

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
ORAȘUL ROZNOV

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

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 **O.U.G. nr.57/2019** privind Codul Administrativ si **Legea nr.53/2003** privind Codul Muncii , privind administrația publică locală, cu modificările si completările ulterioare și în conformitate cu hotărârile **Consiliului Local al orașului ROZNOV** privind aprobarea organigramei, a numarului de posturi și a statului de funcții ale Aparatului de specialitate al Primarului.

Art.2

(1) Primarul, Viceprimarul, Secretarul general al 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 I nr.7 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) În 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 general al 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 **O.U.G. nr.57/2019** privind Codul Administrativ

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 **O.U.G. nr.57/2019** privind Codul Administrativ și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei 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, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) **imparțialitatea 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 morala**, principiu conform caruia functionarii publici le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altii, vreun avantaj ori beneficiu in considerarea functiei publice pe care o detin sau sa abuzeze in vreun fel de aceasta functie;

g) **libertatea gandirii si a exprimarii**, principiu conform caruia functionarii publici pot sa- si exprime si sa- si fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

h) **cinstea si corectitudinea**, principiu conform caruia in exercitarea functiei publice si in indeplinirea atributiilor de serviciu functionarii publici trebuie sa fie de buna-credinta;

i) **deschiderea si transparenta**, principiu conform caruia activitatile desfasurate 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.

(3) Calitatea în domeniul serviciilor sociale reprezintă ansamblul de cerințe și condiții ce sunt îndeplinite de furnizori și de serviciile sociale acordate de aceștia pentru a răspunde nevoilor și așteptărilor beneficiarilor.

(4) Calitatea în domeniul serviciilor sociale reprezintă o preocupare permanentă pentru furnizori, pentru personalul serviciilor sociale, precum și pentru autoritățile publice.

Art.12

(1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei orașului 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 Primăriei orașului 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 orașului 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 atributiilor de serviciu, functionarii publici au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor primăriei.

(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 candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul Primăriei orașului ROZNOV, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art.15 Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art.16 Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

A. Relații 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 general, după caz;
- d) subordonarea personalului de execuție față de Primar, Viceprimar, Secretar general, Arhitect șef, Sef 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 general, 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 instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă Primăriei.

E. Relații de inspecție și control

Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control, 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 ORAȘULUI ROZNOV

CABINET PRIMAR

ATRIBUTII:

1. Asigura consilierea Primarului orașului Roznov pe probleme specifice;
2. Prezintă Primarului informații periodice sau ori de câte ori se impune cu privire la problemele de interes public;
3. Participă la audiențele Primarului și se ocupă de evidența și soluționarea acestora;
4. Participă și coordonează activitatea privind elaborarea documentelor specifice;
5. Asigura un dialog permanent cu privire la problemele comunității cu reprezentanții unităților de învățământ, personalul medical, lucrători de poliție, personalul unităților de cultură;
6. Preia din mass media sesizări sau aspecte critice referitoare la atribuțiile autorității locale și transmite pentru soluționare serviciilor din cadrul primăriei;
7. Reprezintă prin delegare, Primarul orașului Roznov la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
8. Participă la elaborarea strategiilor de dezvoltare economico-socială;
9. Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștința în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
10. Intocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului;
11. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, sau dispuse de primarul orașului Roznov.

CABINET VICEPRIMAR

ATRIBUTII:

- a) îndruma și supraveghează activitatea compartimentului Gospodărire, conform angajamentelor contractuale,
- b) controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate,
- c) asigură repartizarea locuințelor sociale pe baza hotărârii consiliului local,
- d) exercită controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracție și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora,
- e) răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului privat al comunei sau al orașului,
- f) organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziție autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidente
- g) ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel,

pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei sau a orașului, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari.

SECRETAR GENERAL AL ORAȘULUI ROZNOV

ATRIBUTII:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor administrative;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile **Ordonanței Guvernului nr. 26/2000** cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin **Legea nr. 246/2005**, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care au conflict de interese; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

ADMINISTRATOR PUBLIC

ATRIBUTII:

1. Coordoneaza activitatea Compartimentului Proiecte, programe, prognoze, achizitii publice, din cadrul aparatului de specialitate al primarului orasului Roznov, potrivit delegarii de competenta.
2. Coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul urmatoarelor servicii publice de interes local: Politia Locala Roznov, Urbanism si S.V.S.U., Protectie Civila si Pompieri Civili, stabilita de catre primarul orasului Roznov.
3. Exercita calitatea de ordonator principal de credite, in lipsa primarului orasului Roznov;
4. Indeplineste obiectivele si indicatorii de performanta, conform contractului de management;
5. Propune si aplica strategii specifice, in masura sa asigure desfasurarea in conditii performante a activitatii curente si de perspectiva a autoritatii;
6. Monitorizeaza si evalueaza implementarea proiectelor finantate din fonduri externene rambursabile, din bugetul de stat, din bugetul local al orasului Roznov, din alte surse, la nivelul autoritatii;
7. Propune masuri in vederea indeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri si cheltuieli al institutiei, in conditiile reglementarilor legale in vigoare si a mandatului incredintat;
8. Asigura respectarea destinatiei alocatiilor bugetare aprobate;
9. Reprezinta autoritatea in raporturile cu tertii, conform mandatului;
10. Indeplineste orice alte atributii relevante, incredintate de catre primarul orasului Roznov, in conditiile legii.

COMPARTIMENT JURIDIC, Monitorul Oficial Local

ATRIBUTII :

1. Raspunde de consultanta si asistenta juridica a tuturor compartimentelor si serviciilor din cadrul primariei, de apararea drepturilor si intereselor legitime ale institutiei in raporturile cu alte autoritati, institutii de orice natura, precum si cu orice persoana fizica sau juridica, romana sau straina;
2. Participa la aducerea la indeplinire a hotararilor judecatoresti, definitive si irevocabile, intocmind formele pentru executarea acestora;
3. Participa la concilierii in cazuri de actiuni prealabile celor in justitie;
4. Participa la elaborarea proiectelor de hotarari ale Consiliului Local si de dispozitii ale primarului, asigurand conformitatea acestora cu prevederile legale;
5. Isi exprima punctul de vedere (printr-un referat) privind neexercitarea cailor de atac;
6. Asigura intocmirea si comunicarea inscrisurilor probatorii;
7. Face demersurile necesare si se asigura de plata taxelor judiciare;
8. Oferă puncte de vedere juridice, la notele interne ce privesc interpretarea normelor de drept;
9. Inventariaza documentele si preda compartimentului de arhiva actele intocmite, organizate pe ani calendaristici;
10. Verifica si avizeaza prevederile contractelor si ale actelor aditionale la contractele intocmite in cadrul institutiei;
11. Participa, cand este solicitat, prin formularea de puncte de vedere, la luarea unor decizii importante in activitatea institutiei;
12. Raspunde de legalitatea si oportunitatea operatiunilor cuprinse in documentele intocmite;
13. Soluzioneaza corespondenta repartizata de seful ierarhic superior;

14. Preia din atribuțiile colegilor în cazurile de absență ale acestora (concediu medical sau concediu de odihnă);
15. Monitorizează procedurile administrative pe Monitorul Oficial Local;
16. Intocmește proceduri operationale formalizate pentru principalele activități desfășurate în departament, conform listei de activități a departamentului;
17. Avizează la cererea conducerii orice alte acte cu caracter juridic;
18. Raspunde de rezolvarea în termen a corespondenței ce i-a fost distribuită;
19. Pastrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
20. Raspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal, după caz, pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu;
21. Respecta Regulamentul Intern al instituției, Codul etic și de conduită al funcționarilor publici;
22. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, de conducerea instituției, de regulamentul de organizare și funcționare.

COMPARTIMENT ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA, REGISTRATURĂ, ARHIVĂ, RELATII CU PUBLICUL

ATRIBUTII :

1. asigură relaționarea dintre Consiliul local, Primar și societatea civilă;
2. soluționează petițiile, cu sprijinul serviciilor/birourilor/compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului, în termenele legale;
3. gestionează registrul de evidență al petițiilor;
4. întocmește semestrial raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor;
5. organizează și urmărește modul de soluționare a solicitărilor în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. gestionează registrul de evidență al solicitărilor privind liberul acces la informații;
7. întocmește raportul anual privind informațiile de interes public;
8. soluționează corespondența repartizată de șeful de serviciu;
9. efectuează operațiunile de intrare-ieșire pe portal.regista.ro;
10. afișează și întocmește procese verbale de afișare pentru citațiile comunicate spre afișare, publicațiile de vânzare, precum și pentru orice alte documente înaintate Primăriei orașului Roznov spre afișare la sediul instituției;
11. asigură efectuarea lucrărilor de multiplicare a documentelor;
12. întocmește diferite situații cu privire la unitatea administrativ teritorială sau aleșii locali, la solicitarea unor instituții sau pentru aplicarea unor prevederi legale sau realizarea unor publicații;
13. primește, distribuie, colectează corespondența clasificată prin poșta specială;
14. se implică în buna organizare a ședințelor, întrevederilor, întâlnirilor, acțiunilor de îndrumare și control, precum și alte asemenea evenimente, ale Primarului, Viceprimarului, Secretarului general și ale serviciilor din aparatul de specialitate al Primarului;
15. asigură activitatea de protocol pentru aceste evenimente;
16. asigură relaționarea telefonică cu alte instituții pentru Primar, Viceprimar și Secretar general
17. convoacă telefonic consilierii locali ori de câte ori este necesar;
18. convoacă telefonic alte persoane (conducători instituții publice, oameni din mediul de afaceri, etc.) ori de câte ori este nevoie;

19. transmite documentele în termen (fax, email);
20. gestionează registrul de intrări – ieșiri corespondență fax, email;
21. primește și înregistrează corespondența fax, o repartizează compartimentelor de specialitate pe baza rezoluției primarului, viceprimarului sau secretarului, după caz;
22. asigură tipărirea registrelor de intrare/ieșire a corespondenței, constituirea dosarelor de registratură și arhivarea lor conform normelor legale;
23. ține evidența cererilor cetățenilor, adreselor instituțiilor, asigură transmiterea lor potrivit repartizării făcute;
24. verifică și preia actele, cererile și documentațiile depuse de cetățeni pentru eliberarea autorizațiilor, certificatelor, adevărurilor, a altor acte emise de autoritatea locală;
25. pune la dispoziția cetățenilor formularele tipizate prevăzute de lege;
26. preia orice cereri și sesizări în legătura cu activitatea instituției și privitoare la problemele orașului adresate diferitelor compartimente, precum și conducerii instituției;
27. participă la activitatea de relații publice asigurând informarea cetățenilor prin furnizarea pe loc a informațiilor de interes public solicitate verbal;
28. transmite pe bază de semnătură corespondența internă din compartimentele instituției;
29. transmite zilnic conducerii instituției cererile adresate acesteia, care, după analiză și repartizare, sunt preluate din nou la compartimentul relații publice și distribuite compartimentelor în funcție de rezoluția stabilită;
30. asigură în permanență o evidență corectă a circuitului documentelor în instituție;
31. înregistrează, distribuie și expediază corespondența întregului aparat de specialitate al Primarului către toate instituțiile;
32. efectuează lucrările de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluției dată de primar; Distribuie solicitanților documentele întocmite și semnate, în condițiile legii;
33. asigură relațiile cu societatea civilă pentru a primi propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus;
34. gestionează registrul general de intrări ieșiri corespondență generală și cel de corespondență cu Instituția Prefectului;
35. gestionează registrul unic de evidență a tuturor registrelor din primărie;
36. gestionează registrul unic de înregistrare a contractelor;
37. întocmește necesarul și gestionează efectele poștale (timbre, plicuri etc.) pentru corespondență și le decontează pe borderoul de expediere, confirmat de oficiul poștal local;
38. primește, înregistrează și prezintă zilnic la mapa primarului corespondența din ziua respectivă pentru soluționare/repartizare la serviciile/birourile/compartimentele specializate;
39. scade din registrul de intrare-ieșire corespondența din ziua precedentă și o repartizează prin condici de predare-primire la servicii publice/instituții subordonate;
40. întocmește actele de expediere a corespondenței prin poștă și curier;
41. asigură expedierea corespondenței, zilnic, pe destinațiile înscrise de serviciile/birourile/compartimentele de resort sau date de primar, secretar și viceprimar;
42. asigură menținerea registrelor de intrare/ieșire a corespondenței în bune condiții și arhivarea lor conform normelor legale;
43. efectuează lucrări de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluției dată de primar; Întocmește diferite situații la solicitarea unor instituții sau pentru aplicarea unor prevederi legale;
44. respectă normele de securitate în muncă precum și măsurile de aplicare a acestora
45. asigură arhivarea documentelor create.

COMPARTIMENT RESURSE UMANE SI FORMARE PROFESIONALA

ATRIBUTII :

- 1.intocmeste referate care stau la baza Dispozitiilor de numire in functie/de angajare,de modificare si de incetare a raportului de serviciu si a contractelor individuale de munca;
- 2.asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante și a concursurilor de promovare din cadrul aparatului de specialitate al primarului și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor –selecția si recrutarea candidaților pentru funcții publice și contractual;
3. asigură publicitatea concursurilor in Monitorul Oficial, în mass-media locală, pe pagina de internet a instituției și la sediul acesteia;
- 4.asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante si a concursurilor de promovare și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;
- 5.intocmeste referate si le supune aprobarii conducerii, in vederea avansarii în grade , trepte superioare sau funcții de conducere pentru functionarii publici care indeplinesc conditiile prevazute de lege;
6. verifica îndeplinirea condițiilor de angajare, pregătire și promovare;
7. întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
8. întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
9. colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;
- 10.opereaza si raspunde de completarea si transmiterea datelor in Registrul General de Evidenta a Salariatilor;
- 11.efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată in baza Dispozitiilor Primarului precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului ;
12. transmite in REVISAL in termen datele salariatilor noi si incheierea contractelor individuale de munca ale salariatilor;
13. întocmeste acte aditionale la contractele individuale de munca in baza Dispozitiilor Primarului;
14. opereaza in REVISAL orice modificare intervenita in contractul individual de munca;
15. eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, sporuri, indemnizatii, etc.);
16. asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici de către care este coordonat metodologic;
- 17.opereaza pe portalul ANFP orice modificare intervine in raportul de serviciu al functionarilor publici in baza Dispozitiilor Primarului;
18. transmite lunar catre Agenția Națională a Funcționarilor Publici situatia privind salariile functionarilor publici din aparatul de specialitate;
19. întocmeste referate, rapoarte de specialitate privind organizarea aparatului de specialitate al primarului;
20. la solicitarea justificată a șefilor de servicii, aprobată de către Primar întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local pentru transformarea unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții;
21. colaboreaza cu secretarul general al orasului la elaborarea organigramei si a statului de functii;
22. transmite catre Agenția Națională a Funcționarilor Publici organigrama, statul de functii si actele administrative care au stat la baza elaborarii acestora;

23. transmite anual catre Ministerul Finantelor Publice formularul L153 privind veniturile salariale pentru personalul platit din fonduri publice;
24. întocmeste situația privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar și urmărește respectarea ei;
25. întocmește, verifică și avizează foile de prezență colectivă lunar;
26. solicita, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și fișele de evaluare ale personalului contractual, întocmite de șefii de servicii;
27. gestionează și păstrează rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și fișele de evaluare ale personalului contractual, în dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele de personal ale personalului contractual al primăriei;
28. întocmeste pe baza propunerilor șefilor de servicii Planul anual de formare profesională al angajaților pe care îl supune aprobării Primarului;
29. ține evidența planificării și participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională;
30. asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
31. ajută și participă la pregătirea ședințelor de consiliu local;
32. răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
33. are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform legislației în vigoare;
34. respectă instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
35. participă la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă și respectă normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
36. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
37. comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
38. neîndeplinirea sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală.

SERVICIUL URBANISM

COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI SI DISCIPLINA IN CONSTRUCTII

ATRIBUTII:

ARHITECT SEF

1. Coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a compartimentelor din subordine; organizează activitatea și repartizează sarcinile și îndatoririle de serviciu pentru angajații din subordine; detaliază atribuțiile compartimentelor pe care le conduce, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fișelor de post; îndrumă urmărește și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția sau postul ocupat;
2. Semnează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desființare, avizele de amplasare și avizele primarului, după verificarea documentațiilor sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în

prevederile legislației specifice și a documentațiilor de urbanism aprobate;

3. Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului local al orasului Roznov, sau prin dispoziții ale Primarului orasului Roznov, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică și economică a orasului Roznov;

4. Participă la toate ședințele Consiliului local al orasului Roznov, care au drept scop dezvoltarea urbană și amenajarea spațiilor publice ale orasului Roznov, precum și amenajarea teritoriului administrative al acestuia, sau delegă un reprezentant;

5. Urmărește, în colaborare cu Compartimentul Disciplina în Construcții, rezolvarea, în termenul legal, a sesizărilor primite de la cetățeni privind respectarea disciplinei în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului în ceea ce privește procesul de autorizare a construcțiilor în orasul Roznov;

6. Asigură întocmirea și răspunde de realizarea documentelor de organizare și dezvoltare urbanistică de amenajare a teritoriului orasul Roznov, conform prevederilor legale;

7. Face propuneri pentru reabilitarea urbanistică și atribuirea de denumiri de străzi

8. Inițiază și coordonează organizarea de concursuri de arhitectură, urbanism și amenajarea teritoriului în vederea asigurării, prin confruntare profesională, a unei înalte calități a mediului construit, asigură, în colaborare cu Compartimentul de Investiții, elaborarea proiectelor de urbanism și arhitectură prin procedurile legale de încredințare, urmărirea proiectelor pe parcursul elaborării și recepționarea acestora;

9. Asigură respectarea prevederilor Planului Urbanistic General al orasului Roznov, regulamentului de urbanism și aplicarea acestora prin planuri de urbanism zonale sau de detaliu;

10. Stabilește și propune Primarului, conform legislației, refacerea și protecția mediului înconjurător;

11. Protecția, restaurarea, reabilitarea și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură și a parcurilor; propune, pe baza documentațiilor de urbanism, amenajarea de noi parcuri și zone de agrement;

12. Asigură elaborarea și respectarea planurilor urbanistice de detaliu, cât și conformitatea autorizațiilor de construire/desființare cu prevederile documentațiilor de urbanism;

13. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei orasului Roznov, cu serviciile publice de sub autoritatea Consiliului Local al orasului Roznov, cu organismele și instituțiile care au atribuții în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului (Agenția de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Inspectoratul de Stat în Construcții – Inspectoratul județean în Construcții Neamt, Agenția pentru Protecția Mediului București, deținătorii de utilități publice etc.);

14. Organizează procesul de participare a cetățenilor la realizarea proiectelor de urbanism și amenajarea teritoriului, prin informarea, consultarea și colectarea opțiunilor și opiniilor publicului privind amenajarea teritoriului și dezvoltarea urbanistică a orasului Roznov, prevederile strategiilor de dezvoltare teritorială și ale programelor de amenajare a teritoriului și de dezvoltare urbanistică.

15. Se ocupă în permanență de cunoașterea și însușirea legislației referitoare la urbanism, amenajarea teritoriului și autorizarea executării lucrărilor de construcții; Legislație aplicabilă în domeniu:

- Legea 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;

- Legea 50/1991 privind autorizarea lucrărilor de construcție;

- Legea 10/1995 privind calitatea în construcții completată cu Legea nr. 177/2015;

AUTORIZARI:

1. Primește și verifică respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse de solicitanți (persoane fizice și juridice) care privesc emiterea certificatelor de urbanism, avizelor de amplasare, avizelor primarului și a autorizațiilor de construire/desființare. În cazul unor documentații incomplete sau care nu corespund normelor și reglementărilor în vigoare, acestea se restituie solicitanților în cel mult 5 zile de la data înregistrării, cu motivația necesară și solicitarea de documente în completare;

2. Acordă asistență tehnică de specialitate (consultanță) tuturor solicitanților, după obținerea

certificatului de urbanism; analizează documentația depusă în vederea constatării îndeplinirii tuturor cerințelor înscrise în certificatul de urbanism și condițiile cuprinse în avizele deținute de solicitant;

3. Analizează documentațiile depuse pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții în vederea constatării îndeplinirii prin documentația tehnică a tuturor cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin certificatele de urbanism, a condițiilor cuprinse în avizele, acordurile, punctele de vedere și, după caz, actele administrative ale autorității pentru protecția mediului, obținute de solicitant, și corelarea lor cu situația reală din teren;

4. Verifică documentațiile de urbanism depuse de solicitanți (persoane fizice sau juridice) în vederea avizării/aprobării din punct de vedere al respectării legislației în vigoare și încadrării în prevederile Planului Urbanistic General al orașului Roznov ;

5. Intocmește și transmite corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism depuse pentru aprobare;

6. Asigură întocmirea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare pe baza documentațiilor prevăzute de lege pentru:

- construcțiile de orice fel și instalațiile aferente acestora, împrejmuiri, extinderi, supraetajări, consolidări, modernizări, reconfigurări interioare, schimbări de destinație, desființări, informări, operațiuni notariale privind circulația imobiliară, cereri în justiție etc.
- firme, reclame, panouri publicitare, mobilier urban, etc.

- branșamente apă, canal, gaze naturale, rețele electrice, extinderi conducte;

7. Raspunde de cuprinsul dosarele pentru eliberarea certificatelor de urbanism, a avizelor de sapatura, a autorizatiilor de construire /desfiintare , sa fie in concordanta cu prevederile legislatiei in domeniul autorizarii lucrarilor de constructie: documentatii cadastrale, extrase de carte funciara actualizate, extrase de plan de incadrare in zona, copii legalizate dupa actele de proprietate, P.A.C.ul/P.A.D.ul conform legii si verificate conform Legii 10/1995, studiu geotehnic, avizele de la furnizorii de utilitati (apa-canal, energie electrica, gaz metan s.a.) avizul de protectie a mediului si altele in functie de amplasament (Drumuri nationale, drumuri judetene s.a.).

8. Redactează și prezintă spre semnare doar dosarele complete pentru certificate de urbanism, avize de amplasare, avizele primarului și autorizațiile de construire /desființare persoanelor competente, fiind direct răspunzător de legalitatea acestora, componenta după ce a verificat autenticitatea documentelor ce compun dosarul; În certificatul de urbanism se vor menționa și toate utilitățile existente de care beneficiază terenul în cauză.

9. Asigură evidența certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire /desființare în ordinea emiterii; prin completarea la zi a Registrelor de evidență a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare;

10. Organizează și răspunde de eliberarea certificatelor de urbanism, avizelor de amplasare, avizelor primarului și a autorizațiilor de construire/desființare în termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

11. Asista la trasarea în teren a lucrărilor autorizate, pastrind la dosarul din primărie o copie a procesului verbal de trasare, verificând și poziționarea terenului în acel loc, putând solicita proprietarului și un proces verbal de bornare; Verifică corelarea documentației cadastrale cu existent în teren. Se asigură că sunt respectate prevederile codului civil precum și distanțele față de rețelele de utilități. Anual face cel puțin o vizită în teren pentru a urmări stadiul execuției lucrărilor autorizate.

12. Dosarul autorizației de construire / desființare, transmis solicitantului va cuprinde obligatoriu și formularele : anuntul de incepere a lucrarilor catre ISC si Primarie(in doua exemplare), Modelul de panou de afisare " santier in lucru", proces verbal de trasare – model, anuntul de terminare a lucrarilor; Dosarul va avea un opis si toate filele vor fi numerotate.

13. Asigură prelungirea valabilității certificatelor de urbanism, avizelor de amplasare și a autorizațiilor de construire/desființare; Monitorizează stadiul execuției lucrărilor autorizate , stabilind închiderea lucrărilor prin reautorizare, prelungire sau proces verbal de terminare a lucrărilor.

14. Raspunde de achitarea taxelor catre ISC si de recalcularea taxelor la terminarea lucrarilor autorizate;

15. Arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate din arhiva compartimentului;

16.Participa in comisia de receptie la terminarea lucrarilor autorizate, in calitate de reprezentant al Primariei orasului Roznov. Confirma ca lucrarile sunt realizate conform prevederilor din Autorizatia de Construire iar procesul verbal de terminare a lucrarilor respecta prevederile HG nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de receptie a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora modificat si completat la zi) are ca anexe si: referat proiectant/diriginte; fisa tehnica(de date)a lucrarilor realizate, Certificatul energetic al cladirii realizate s.a.;

17.Va face public tabelul nominal , in termenul legal , cu certificatele de urbanism si autorizatiile de construire/desfiintare eliberate, al avizierul primariei si pe situl institutiei totodata si transmis catre Biroul de taxe si impozite al orasului Roznov;

18.Intocmeste si semneaza Certificatul de edificare a constructiilor necesar pentru intabularea terenurilor ocupate de cladiri, dupa ce sa facut o verificare in teren si a documentelor justificatoare din cadrul Primariei, respectind legislatia in domeniu. Va intocmi in registru special pentru inregistrarea acestor certificate. Se va pastra in Primarie un exemplar al certificatului cu anexele doveditoare.

19.Rezolvă corespondența cu cetățenii referitor la cererile, sesizările și reclamațiile depuse;

20.Verifică, în cazul situațiilor atipice, corelarea documentației cu situația reală din teren;

21.Intocmește rapoartele de specialitate referitoare la domeniul de activitate al compartimentului;

22.Intocmește diferite situații statistice specifice domeniului de activitate;

23.Aduce în permanență la zi harta orasului Roznov, pe care evidențiază Planurile Urbanistice de Detaliu aprobate de Consiliul Local al orasului Roznov;

24.Păstrează evidența Planurilor Urbanistice de Detaliu și le urmărește pe parcursul aprobării de către Consiliul Local al orasului Roznov;

25.Duce la îndeplinire și alte atribuțiuni date de Arhitectul Sef sau cele care rezulta din actele si normative în vigoare;

DISCIPLINA IN CONSTRUCTII - Roznov,Slobozia si Chintinici:

1. Identificarea lucrarilor de constructii executate fara autorizatie de construire/desfiintare, dupa caz, inclusive a constructiilor provizorii;

2.Urmareste si raspunde de modul de executie a constructiilor, de incadrare in prevederile autorizatiei de construire/desfiintare emisa;

3.Constata, in baza unui program de control, sau ori de cate ori este necesar, contraveniile privind disciplina in domeniul autorizarii si executiei lucrarilor de constructii, si inaintea procesele verbale de constatare a contraveniilor, pentru aplicarea sanctiunii,pe baza de adresa de inaintare, Arhitectului sef;

4.Transmite , in termenul legal, cate un exemplar din procesul verbal de constatare a contraveniei ,contravenientului, Biroului de taxe si impozite a orasului Roznov, cu confirmare de primire;

5.Urmareste ducerea la indeplinire, a masurilor stabilite in procesul verbal de constatare a contraveniei, in termenul stabilit;

6.Propune actionarea in justitie , in vederea desfiintarii lucrarilor neautorizate sau intrarii in legalitate unde este cazul ;

7.Participa la actiunile de desfiintare a constructiilor neautorizate;

8.Verifica respectarea normelor legate de afisajul publicitar sau orice alta forma de afisaj, reclama, inclusive cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfasurarea activitatii;

9.Are in raspundere directa tinerea evidentei de control in Registrul de control si inregistrarea proceselor verbal de constatare a contraveniei intr-un Registru special pentru procese verbale de constatare a contraveniei;

10.Acorda atentie deosebita , la deplasarea in teren, verificarii pasilor ce trebuiesc urmati pentru realizarea lucrarilor de construire autorizate: existenta procesului verbal de trasare,existenta anuntului de incepere a lucrarilor catre ISC si catre Primaria Roznov; existenta panoului “ Santier In lucru”, respectarea termenului de incepere a lucrarilor, respectarea termenului de executie, existenta procesului verbal de terminare a lucrarilor sau de receptie partiala ;

11.Intocmeste note de control pentru fiecare deplasare in teren;

12. Va face cel putin un control ,la fiecare beneficiar de autorizatie de construire, in primele 12 luni, pentru a verifica modul de incepere a lucrarilor autorizate; Intocmeste o nota de control , cu aceasta ocazie;

13. Intocmește un raport lunar, către Arhitectul Șef, privind controlul în teren, respectarea măsurilor din procesele verbale, acțiuni în instanțe, răspunsuri la plângeri și sesizări ș.a.;

14. Răspunde pentru omiterea (neconstatarea) unei lucrări neautorizate, pe raza orașului Roznov și satele Slobozia și Roznov. Anunță permanent, Arhitectul Șef, orice abatere de la legislația în vigoare în domeniul autorizării și executării lucrărilor de construcții, pe raza orașului Roznov;

15. Constata clădirile, care reprezintă pericol public, pentru circulația rutieră și pietonală; Atenționând, prin adresa oficială proprietarii, pentru luarea de măsuri de eliminare a acestor pericole; Constata clădirile neîntretinute și întocmește un referat de specialitate către Biroul de taxe și impozite pentru majorarea impozitului conform legislației în vigoare.

16. Urmărește schimbarea destinației clădirilor de locuință, în spații cu activitate economică;

17. Participă în comisia pentru inspecție fiscală din cadrul Biroului de taxe și impozite a orașului Roznov;

18. Propune măsurile ce trebuie luate, pentru procesele verbale de constatare a contravenției și termenul de realizare a măsurilor;

19. Constata ocupare ilegală a domeniului public sau privat al orașului Roznov, cu lucrări sau clădiri ce necesită autorizație de construire;

20. Răspunde în termen la toate sesizările, reclamațiile făcute de persoane fizice sau juridice, după o verificare la fața locului;

21. Verifică toate lucrările ce se execută pe raza orașului Roznov, chiar și cele autorizate de alte instituții: Consiliul județean Neamț, Administrațiile de utilități, rețele de distribuție, magistrale etc;

22. *Duce la îndeplinire și alte atribuțiuni date de Arhitectul Șef sau cele care rezultă din actele și normative în vigoare.*

ATRIBUTII DE ACCESIBILITATE :

- 1) Promovează și implementează conceptul Acces pentru toți, pentru a împiedica crearea de noi bariere și apariția unor noi surse de discriminare;
- 2) Sprijină cercetarea, dezvoltarea și producția de noi tehnologii de informare și comunicare și tehnologii asistive;
- 3) Recomandă și susține introducerea în pregătirea inițială a elevilor și studenților a unor cursuri referitoare la problematica handicapului și a nevoilor acestora, precum și la diversificarea modalităților de realizare a accesibilității;
- 4) Facilitează accesul persoanelor cu handicap la noile tehnologii;
- 5) Asigură accesul la informațiile publice pentru persoanele cu handicap;
- 6) Asigură interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual și ai limbajului specific persoanelor cu surdocecitate;
- 7) Proiectează și derulează, în colaborare sau în parteneriat cu persoanele juridice, publice ori private, programe de accesibilitate sau de conștientizare asupra importanței acesteia.

COMPARTIMENT ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT, AUTORIZARI AGENTI ECONOMICI

ATRIBUTII:

AUTORIZARE AGENTI ECONOMICI

1. Oferă operatorilor economici interesați informații legate de autorizațiile, avizele și acordurile eliberate de Primăria orașului Roznov și procedurile ce sunt necesare a fi urmate în vederea obținerii acestor autorizații/avize/acorduri, prevăzute în Regulamentul privind organizarea și

- desfasurarea activitatilor comerciale si a serviciilor de piata in orasul Roznov;
2. Indrumă operatorii economici, la solicitarea acestora, verbală sau scrisă, in vederea completării documentațiilor ce urmează a fi depuse in susținerea cererilor de eliberarea a autorizațiilor/avizelor/acordurilor;
 3. Verifică documentațiile depuse și, acolo unde este cazul, verifică in teren conformitatea documentațiilor depuse cu situațiile de fapt;
 4. Asigură lucrările specifice de secretariat atunci când cererile operatorilor economici sunt supuse analizării și avizării de către comisiile numite de Primar;
 5. Intocmește și eliberează autorizațiile și avizele pentru care dețin competente, raspunde pentru respectarea legislatia in vigoare precum si aRegulamentului privind organizarea si desfasurarea activitatilor comerciale si a serviciilor de piata in orasul Roznov;
 6. Inregistreaza intr-un Registru Special toate Autorizatiile/Acordurile/Avizele eliberate avind mentionate relatiile strict necesare despre: denumirea unitatii (adresa , profilul activitatii s.a.), administratorul unitatii (numele-prenumele, domiciliul , numar si serie act identitate, C.N.P.) , Nr.inregistrare Autorizatie/ Acord de functionare, Program de functionare, Reclamatii/Sesizari primite, Vize Obervatii s.a.;
 7. Primeste sesizari/reclamatii legate de unitatile economice ce isi desfasoara activitatea pe raza orasului Roznov, le verifica la fata locului si propune masurile necesare (inchiderea temporara/definitiva a unitatii economice in cauza).
 8. Apeleaza ori de cate ori este necesar ,la serviciile Politiei locale Roznov , solicitindu-le sprijinul in baza legii de functionare a Politiei locale.
 9. Furnizeaza informatii tuturor institutiilor interesate legal, la solicitarea acestora;
 10. Participa la controlul in teren, alaturi de alte organe cu drept de control din afara Primariei orasului Roznov;
 11. Executa controale in teren ori de cate ori este necesar(controale de rutina, sesizari, reclamatii s.a.);
 12. Colaboreaza cu Politia locala Roznov, pentru ca legislatia in domeniu sa fie respectata la nivelul orasului Roznov;
 13. Intocmește referate de specialitate in domeniu.
 14. Duce la îndeplinire și alte atribuțiuni date de Arhitectul Sef sau cele care rezulta din actele si normative în vigoare;

ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT

1. Intocmește, ține evidența și inventariază imobilele cuprinse în categoria domeniu public sau privat al orasului Roznov, aflate în administrarea Consiliului Local al orasului Roznov;
2. întocmește documentațiile legale necesare în situația trecerii imobilelor din categoria domeniu privat în categoria domeniu public al orasului Roznov, din categoria domeniu public în categoria

domeniu privat al orasului Roznov;

- 3.Reactualizează documentațiile existente în funcție de modificările survenite în teren, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 4.Efectuează demersurile necesare în vederea înscrierii în evidențele Oficiului de Cadastru și în evidențele de Carte Funciară a imobilelor cuprinse în categoria domeniu public sau privat al orasului Roznov, aflate în administrarea Consiliului Local al orasului Roznov (ridicări topografice, extrase de la carte funciara,etc.);
- 5.Asigură materializarea pe planuri sc. 1:500 și 1:2000 a imobilelor ce se înscriu la categoria domeniu public sau privat al orasului Roznov, aflate în administrarea Consiliului Local al orasului Roznov;
- 6.Participă la elaborarea documentațiilor (studii de oportunitate, caiete de sarcini) necesare desfasurarii licitatiei publice, în vederea concesiunii, ,inchirierii respectiv vanzarii, unor bunuri imobile, cuprinse în categoria domeniu public sau privat al orasului Roznov;
- 7.Face parte, ca membru , in comisia de licitatie publica pentru inchirierea, concesiunea respective vanzarea de bunuri apartinand domeniului public sau privat al orasului Roznov; Asigura functia de secretar de comisie de licitatie;Asigura desfasurarea procesului de licitatie publica conform legislatiei in vigoare;
- 8.Respecta Regulamentele locale privind metodologia de inchiriere, concesiune, vanzare a unor bunuri imobile apartinand domeniului public sau privat al orasului Roznov, Regulamentului local de atribuire de terenuri conform legii 15/2003; Componenta dosarului, modalitatea de atribuire, modele de contracte vor fi cele aprobate prin Regulamentele locale privind metodologia in domeniul respectiv;
- 9.Intocmeste, redacteaza contractele de inchiriere, de concesiune,contracte de comodat, cu respectarea legislatiei in vigoare;
- 10.Tine evidenta contractelor de inchiriere, de concesiune, de comodat in Registru Special;
- 11.Pastreaza dosarele de concesiune ,inchiriere, de comodat intr-o ordine clara, in arhiva compartimentului iar o copie transmisa Biroului de taxe si impozite al orasului Roznov;
- 12.Urmareste respectarea clauzelor contractuale, de catre beneficiarii de contracte, si propune masurile corespunzatoare;
- 13.Intocmeste acte aditionale la contracte (de reziliere, de prelungire a prioadei, de modificare a unor clause, de introducere a unor noi articole);
- 14.Tine evidenta ofertelor intr-un Registru de oferte;
- 15.Intocmește diferite situații statistice specifice domeniului de activitate;
- 16.Intocmește rapoarte de specialitate și face propuneri pentru emiterea Dispozițiilor Primarului referitoare la domeniul de activitate al compartimentului.
- 17.Face demersuri pentru actualizarea / intocmirea cartilor tehnice aferente fiecarui tip de constructie (cladiri, instalatii, drumuri s.a.).

18. Face demersuri pentru numire prin Dispozitia Primarului , a unor persoane fizice/juridice ca responsabili cu urmarire comportarii constructiilor in timp(cladiri, instalatii, drumuri s.a.).

19.Duce la îndeplinire și alte atribuțiuni date de Arhitectul Sef sau cele care rezulta din actele si normative în vigoare;

FOND LOCATIV ȘI LOCUINȚE

1. Urmareste 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. Primește, verifica, analizeaza si intocmeste raspunsuri la cererile de locuinte depuse de cetatenii orasului, avand situatie locative ce necesita un spatiu de locuit.

3. Calculeaza punctajele fiecărei cereri, diferentiat in functie de situatia sociala si cea locativa, prezentata de catre solicitant, pe baza unor criterii aprobate de Consiliul local.

4. Intocmeste listele de prioritati pentru tineri in vederea contractarii sau cumpararii, structurate pe nr de camere, si, functie de punctajul obtinut le supune spre aprobare in fiecare an Consilului local.

5. Intocmeste referate si le supune discutarii, comisiei sociale de repartizare a locuintelor , in vederea aprobarii si emiterii repartitiilor ptr. Locuinte.

6. Urmareste derularea contractelor de inchiriere emise de Primaria orasului Roznov, respective: modificare, transcriere, calculul chiriei, supunerea spre aprobare a schimbului de locuinte sau a rezilierii contractului.

ASOCIAȚII DE PROPRIETARI

1. Indruma si sprijina asociatiile de locatari prin consilierea proprietarilor apartamentelor de bloc si spatiilor cu alta destinatie decat cea de locuinta in scopul infiintarii asociatiilor de proprietari, in conditiile legii;

2. Indruma si sprijina asociatia de proprietari pentru indeplinirea de catre acestea a obligatiilor ce le revin pentru intretinerea si repararea constructiilor si instalatiilor din condominiu;

3. Intocmeste si distribuie materiale informative de interes pentru asociatia de proprietari prin care sa contribuie la buna desfasurare a acestora;

4. Indruma si sprijina asociatiile de proprietari pentru respectarea de catre acestea a prevederilor legale in vigoare ;

5. In situatia in care comitetul executiv al asociatiei de proprietari si presedintele acesteia nu isi indeplinesc obligatiile legale ce le revin potrivit prevederilor legale si statutului, consiliile

- locale, prin acest compartiment de specialitate, organizeaza cu sprijinul unui comitet de initiativa din cadrul asociatiei de proprietari o adunare generala care va dezbate probleme ivite in activitatea asociatiei de proprietari si, daca este cazul, sprijina comitetul de initiativa 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, in 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;

COMPARTIMENT FOND FUNCICIAR, CADASTRU

ATRIBUTII:

CADASTRU:

1. Actualizează în permanență sistemul de evidență al datelor urbane (grafice și nongrafice) privind imobilele situate pe teritoriul administrativ al orasului Roznov;
2. Asigură evidența la zi a datelor privind imobilele și terenurile de pe teritoriul administrativ al

orasului Roznov, în vederea actualizării bazei de date și materializării lor pe planuri cadastrale, în funcție de statutul juridic al acestora;

3.Verifică și întocmește referatul de specialitate din punct de vedere al evidențelor cadastrale pentru documentațiile de urbanism, certificatele de urbanism, avizele primarului și autorizațiile de construire/desființare;

4.Furnizează persoanelor fizice sau juridice, instituțiilor interesate, serviciilor din aparatul propriu al Primăriei al orasului Roznov, informații existente în cadrul sistemului de evidență, destinate uzului public (după caz) referitoare la adresele poștale și denumirile arterelor de circulație, precum și situațiile juridice ale imobilelor;

5.Intocmește diferite situații statistice specifice domeniului de activitate;

6.Arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate din arhiva serviciului;

7.Intocmește rapoarte de specialitate referitoare la domeniul de activitate al serviciului;

8.Duce la îndeplinire și alte atribuțiuni date de Arhitectul Sef/ Sef Serviciu sau cele care rezulta din actele si normative în vigoare;

FOND FUNCICIAR:

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 atribuiete teren conform legilor fondului funciar;
- 11.Inainteaza Comisiei judetene contestatiile cu privire la modul de aplicare a legiilor 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 in termen legal sesizarilor cetatenilor;
- 14.Inainteaza Directiei Judetene de Statistica rapoartele statistice în materie;
- 15.Aplicarea Legii nr.17 /20.03.2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării – 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.

COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI

ATRIBUTII:

1. urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrațiilor publice locale privind **protec**ția mediului și a hotărârilor **referitoare** la protecția **mediului** emise de Consiliul Local Roznov;

2. elaborează proiectul de buget pentru investiții în domeniul **protecției** mediului și activități de educație ecologică la nivelul orașului Roznov;
3. cooperează cu celelalte compartimente ale primăriei, pentru elaborarea strategiei de dezvoltare socio-urbană pe raza orașului, având la bază principiul Dezvoltare Durabilă;
4. întocmește teme de proiectare și caiete de sarcini pentru obiectivele de investiții **privind** protecția mediului;
5. inventariază și localizează sursele de poluare;
6. monitorizează depozitele neamenajate de deșeuri și ia măsuri pentru sancționare conform legii;
7. monitorizează cantitatea lunară, și tipurile, de deșeuri **care** se prelucrează în Stația de transfer deșeuri;
8. verifică toți agenții economici indiferent de profilul activității lor, dacă întrunesc normele sanitare și sanitar-veterinare de funcționare;
9. colaborează cu agenți economici de pe raza localității pentru prevenirea eliminării accidentale de poluanți sau depozitării necontrolate a deșeurilor și dezvoltă sisteme de colectare a deșeurilor re folosibile;
10. promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului;
11. verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare;
12. colaborează cu diferite instituții și organisme care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului;
13. elaborează anual Planul Local de Gestiune a Deșeurilor;
14. asigură servicii în ecologia urbană și protecția mediului și colaborează în acest scop cu autoritățile competente (centrale și teritoriale) pentru protecția mediului;
15. emite avize de principiu pentru înființarea punctelor de colectare a materialelor reciclabile, verificând în teren dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege;
16. întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții, sau proiecte referitoare la probleme de mediu;
17. se documentează și realizează schimburi de experiență cu instituții similare sau de profil din țară și din străinătate;
18. supraveghează respectarea legislației în vigoare din domeniul protecției mediului;
19. respecta normele de sanatare si securitate in munca,conform prevederilor din Legea nr.319/2006;
20. desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolavire profesionala, atat persoana proprie,cat si celelalte persoane participante la procesul de munca;
21. participa la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă și respecta normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
22. respecta regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor,conform prevederilor legii 307/2006;
23. aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
24. comunica imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
25. păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștința în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;

COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL

ATRIBUTII:

1. evidenta si actualizarea permanenta a registrului agricol;
2. operarea modificărilor in Registrul Agricol ca urmare a transferului dreptului de proprietate;
3. tine evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
4. înscrierea titlurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate in conformitate cu Legile Fondului Funciar;
5. întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol;
6. întocmește si eliberează certificate de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le dețin dupa o prealabila verificare in teren;
7. întocmește procesele verbale si vizează trimestrial certificatele de producator;
8. comunicarea la compartimentul de impozite si taxe locale a modificarilor survenite la vechile proprietati inscrise in Registrul Agricol precum si comunicarea noilor proprietari;
9. verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;
10. întocmirea dărilor de seamă statistice R.AGR,AGR 2A,AGR 2B(cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Neamt și DA Neamt în termenele stabilite prin lege;
11. întocmește și eliberează adeverințe de șomaj, ajutor social, handicap, succesiune și burse pe loc;
12. centralizează toate datele înscrise în registrul agricol:
13. nr. pozițiilor înscrise în Registrul Agricol
14. terenuri aflate in proprietate pe categorii de teren
15. modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității
16. suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe culturi
17. pomi fructiferi răzleti pe raza localității
18. suprafața plantațiilor pomicole si numărul pomilor pe raza localității
19. utilaje, instalații pentru agricultură, mijloace de transport cu tractiune animală și mecanică existente la inceputul anului pe raza localității
20. producția vegetală obținută de gospodăriile/exploatațiile agricole pe raza localității
21. numerotarea actelor și întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului Registru Agricol
22. verificarea pozițiilor din registrul agricol și eliberarea de adeverințe pentru persoanele defuncte, solicitate de Direcția de Evidență a Persoanelor Neamt, în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesoriale și transmiterea către Camera Notarilor Publici
23. participă la Programul de verificare în teren a veridicității datelor înscrise în evidențele fiscale și în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane.
24. colaborează cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau unității administrativ-teritoriale;
25. întocmește diferite situații privind date și informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri date în arendă, informații referitoare la persoanele juridice care dețin terenuri , informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri in proprietate pe raza localitatii, în vederea verificării modului de declarare și stabilirea impozitului datorat de persoanele fizice /juridice prin punerea de acord a datelor referitoare la terenurile înscrise în Registrul Agricol, informații solicitate de Curtea de Conturi;
26. păstrează corespondența cu alte instituții ,OCPI, Direcția Agricolă, Direcția Jud. de Statistică, D.S.V. etc. și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora;
27. se perfecționează profesional prin urmărirea legislației, participarea la cursuri de specialitate și pune în practică cunoștințele acumulate;
28. pune in executare legile si alte acte normative;
29. consiliaza cetatenii in domeniul sau de activitate;

30. reprezinta intereselor autoritatii locale in relatia cu persoanele fizice si cu persoanele juridice;
31. solutioneaza cererile si redacteaza raspunsurile la cererile adresate Compartimentului Registrul Agricol;
32. efectueaza operatiuni de unificari sau defalcari de gospodarii in baza dovezilor legale prezentate-participa la desfasurarea lucrarilor privind aplicarea Legii Fondului Funciar;
33. participa la pregatirea si buna desfasurare a recensamantului animalelor domestice, a populatiei, constructiilor si a alegerilor;
34. intocmeste acte care contin date rezultate din REGISTRUL AGRICOL si le prezinta pt semnat celor in drept, raspunzand de temeinicia si legalitatea lor;
35. la inceputul fiecarui an deschide dosare noi dupa nomenclator, iar in primul trimestru al fiecarui an leaga dosarele pt anul expirat, le sigileaza, parafeaza, numeroteaza si le preda pentru inventariere si depozitare la arhiva institutiei;
36. tine evidenta terenurilor aflate in administrarea Consiliului Local si a celor atribuite in folosinta unor persoane fizice sau juridice potrivit legii;
37. colaboreaza cu organele bancilor si elibereaza actele celor interesati sa faca imprumuturi;
38. foloseste timpul de munca , exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens nu se ocupa in timpul de lucru de activitati care nu sunt cuprinse in atributiunile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi;
39. respecta prevederile Codului Etic al functionarilor publici si a personalului contractual din cadrul Orasului Roznov, prevederile Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului orasului Roznov;
40. indeplineste si alte sarcini trasate de seful ierarhic superior;
41. pentru neindeplinirea la timp si in bune conditii a sarcinilor de mai sus va raspunde disciplinar, administrativ sau penal dupa caz precum si material in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;

COMPARTIMENT PROIECTE, PROGRAME, PROGNOZE, ACHIZITII PUBLICE

ATRIBUTII:

- 1. Primeste si analizeaza referatele de necesitate;
- 2. Primeste si analizeaza caietul de sarcini;
- 3. Primeste si analizeaza situatiile de lucrari comparandu-le cu cele din oferta initiala;
- 4. Primeste si analizeaza temele de proiectare;
- 5. Obtine pentru fiecare achizitie viza privind controlul bugetar (existent creditelor bugetare);
- 6. Alege procedura de achizitie;
- 7. Stabileste prin nota justificativa criteriile de calificare si selectie a operatiunilor, precum si criteriile de atribuire;
- 8. Elaboreaza si inainteaza spre semnare si punerea la dispozitia potentialilor ofertanti, a documentatiilor de atribuire/ fiselor de date, elaboreaza si transmite invitatiile de participare catre MOF;
- 9. Transmite spre publicare in SICAP;
- 10. Elaboreaza si inainteaza spre semnare referatele si dispozitiile pentru constituirea comisiei de evaluare;
- 11. Participa la negocierea clauzelor contractuale daca este cazul;
- 12. Primeste si solutioneaza solicitarile de clarificare la documentatia de atribuire;
- 13. Primeste ofertele;

- 14. Intocmeste contractele de furnizare de bunuri, servicii si lucrari si le inainteaza spre semnare, dupa care le prezinta Compartimentului Financiar –contabil;
- 15. Participa la deschiderea ofertelor;
- 16. Redacteaza procesele- verbale si rapoartele aferente procedurii de achizitii publice;
- 17. Verifica propunerile tehnice si financiare;
- 18. Stabileste ofertele inacceptabile sau neconforme si ofertele admisibile;
- 19. Primeste si inainteaza in vederea solutionarii si redacteaza actul prin care comisia de evaluare solutioneaza contestatiile;
- 20. Elaboreaza si inainteaza spre semnare contractele de achizitie publica;
- 21. Intocmeste notele interne pentru restituirea garantiilor de participare catre ofertantii castigatori sau necastigatori;
- 22. Intocmeste de la compartimentele de specialitate notele de receptie, bonurile de consum, procesele verbale de receptie partiale si finale;
- 23. Elaboreaza documentatia de atribuire sau in cazul unui concurs de solutii a documentatiei de concurs, in colaborare cu serviciile sau compartimentele care releva necesitatea si oportunitatea achizitiei, in functie de complexitatea problemelor care urmeaza sa fie rezolvate in contextual aplicarii procedurii de atribuire;
- 24. Elaboreaza notele justificative in toate situatiile in care procedura de atribuire propusa pentru a fi aplicata este alta decat licitatia deschisa sau restransa cu aprobarea conducatorului institutiei si cu avizul compartimentului juridic;
- 25. Opereaza modificari sau completari ulterioare in programul achizitiilor, cand situatia o impune, cu aprobarea conducatorului institutiei si avizul compartimentului financiar;
- 26. Urmareste si asigura respectarea prevederilor legale la desfasurarea procedurilor privind pastrarea confidentialitatii documentelor si a securitatii acestora;
- 27. Asigura constituirea si pastrarea dosarului achizitiei, document cu caracter public;
- 28. Asigura arhivarea documentelor repartizate, produse si gestionate, conform actelor in vigoare;
- 29. Raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera de competenta, precum si de indeplinirea tuturor atributiilor;
- 30. Respecta regulamentul intern al institutiei, precum si regulamentul de conduita etica si profesionala;
- 31. Foloseste timpul de munca , exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens nu se ocupa in timpul de lucru de activitati care nu sunt cuprinse in atributiunile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi;
- 32. Urmareste elaborarea si redactarea aplicatiilor pentru programe si proiecte in vederea atragerii de fonduri cu finantare externa si interna pentru investitii privind imbunatatirea calitatii activitatilor din administratia publica locala si a vietii comunitatii locale in general;
- 33. Colaboreaza cu serviciile de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului in ceea ce priveste monitorizarea proiectelor cu finantare interna si externa ce se implementeaza la nivel local;
- 34. Deruleaza activitati de identificare, selectare si procurare a surselor informationale privitoare la Programele UE sau a altor surse externe de finantare nerambursabile;
- 35. Colaborează și furnizează consultantului informațiile solicitate privind proiectele implementate;
- 38. Asigură schimbul de informații privind investițiile în cadrul implementării proiectelor;
- 36. Colectează date specifice atribuției sale și le pune la dispoziția managerului de proiect , consultantului;
- 37. Elaborează rapoarte, note informative privind activitatea proiectelor de investiții
- 38. Organizeaza rațional activitatea sa conform planului de activitate și a indicațiilor primarului;
- 39. Participa la activitățile de instruire (conferințe, seminare, cursuri de instruire, stagii etc.);
- 40. Identifică programe europene adecvate pentru accesarea de fonduri în vederea implementării proiectelor locale prioritare;
- 41. Asigură documentațiile necesare în vederea întocmirii cererilor de finanțare;
- 42. Monitorizează implementarea proiectelor aprobate spre finanțare, în colaborare cu celelalte departamente din cadrul Primăriei;

- 43. Propune primarului inițierea de proiecte de Hotărâre a Consiliului Local și Dispoziții necesare desfășurării optime a activităților specifice;
- 44. Participa la inițierea și implementarea de proiecte în cadrul programelor finanțate din fonduri ale Uniunii Europene în vederea atragerii de fonduri complementare la bugetul local;
- 45. Îndeplinește orice alte atribuții și dispoziții prevăzute de lege sau încredințate de către conducerea instituției
- 46. Întocmește strategia achizițiilor publice
- 47. Întocmește programul anual al achizițiilor publice

COMPARTIMENT INFORMATICA

ATRIBUTII:

1. Fundamentează, elaborează și gestionează politicile Consiliului Local privind informatizarea instituției atât în ceea ce privește dotarea tehnică cât și suportul software necesar pentru buna desfășurare a activității
2. Analizează și propune achiziționarea de hardware și software necesare pentru buna desfășurare a activității instituției
3. Asigură suportul tehnic pentru achizițiile de servicii informatice, produse sau lucrări în domeniul de competență
4. Propune extinderea și asigură funcționarea și întreținerea rețelei de calculatoare a instituției
5. Stabilește procedurile de asigurare a datelor în cadrul rețelei, a drepturilor de acces la resursele rețelei sau la stațiile de lucru
6. Asigură conexiunea la internet a rețelei de calculatoare, supraveghează traficul și ia măsuri pentru protejarea împotriva amenințărilor informatice atât din exterior cât și din interior
7. Organizează, asigură securitatea și întreține sistemul de poșta electronică al instituției
8. Supraveghează adresa oficială a Primăriei și asigură distribuirea corespondenței primite prin sistemul de poșta electronică
9. Asigură și coordonează publicarea, actualizarea și introducerea datelor în paginile web publice ale siteului Primăriei, în conformitate cu legislația în vigoare
10. Analizează și realizează aplicații pentru satisfacerea cerințelor compartimentelor din cadrul instituției
11. Asigură cu soft de actualitate rețelele de calculatoare din dotarea instituției
12. Reactualizează aplicațiile informatice la nivelul compartimentelor Primăriei
13. Ține legătura cu specialiștii colaboratori ai instituției
14. Întreține și răspunde de rețeaua de telefonie a instituției

SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE, IMPOZITE SI TAXE LOCALE

Sef Serviciu:
ATRIBUTII:

1. Fundamenteaza si intocmeste anual , la termenele stabilite de lege , proiectul bugetului anual al Orasului Roznov, asigurand prezentarea tuturor documentelor necesare in vederea aprobarii acestuia de catre Consiliul Local antrenand toate serviciile publice si institutiile care colaboreaza la proiectul de adoptare a bugetului;
2. -Intocmeste contul anual de executie bugetar si il supune spre aprobare Consiliului Local excedentul sau deficitul rezultat.
3. -Efectueaza analiza financiar contabila pe care o prezinta Consiliului Local;
4. -Raspunde de desfasurarea in mod eficient a activitatii financiar contabile a primariei in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
5. -Verifica modul de incasare si cheltuire a sumelor din buget si prezinta ordonatorului principal de credite orice neregula sau incalcarea constatata, precum si masurile ce se impun;
6. -Verifica lunar veniturile incasate si evidentierea acestora in contabilitate;
7. -Realizeaza studiile necesare in vederea aprobarii de catre Consiliul Local a imprumuturilor ce trebuie obtinute pentru realizarea unor investitii de interes public urmarind respectarea formelor legale pentru fundamentarea , contractarea ,garantarea si rambursarea acestuia.
8. -Asigura pe baza documentatiei tehnico-economice prezentata fondurilor necesare pentru buna functionare a unitatilor din domeniul invatamantului, sanatatii, asistentei sociale cultura, etc.
9. -Urmareste gestionarea in mod eficient a integritatii intregului patrimoniu public si privat al orasului Roznov;
10. -Urmareste modul de efectuare a inventarierii, precum si modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
11. -Asigura inventarierea anuala si ori de cate ori este nevoie a valorilor banesti ce apartin orasului si administrarea corecta a acestora
12. -Asigura reevaluarea bunurilor apartinand domeniului public si privat ala orasului Roznov conform legii;
13. -Asigura asistenta de specialitate pentru institutiile subordonate;
14. -Urmareste si raspunde de aplicarea hotararilor Consiliului Local a dispozitiilor primarului si a celorlalte acte normative in domeniul economic-financiar;
15. -Raspunde de intocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotarari in domeniul de activitate specifice compartimentului pe care il conduce in vederea promovarii in Consiliul Local;
16. -Verifica si analizeaza propunerile privind bugetul local, de modificare a alocatiilor trimestriale, virari de credite, repartizarea pe trimestre si utilizarea fondului de rezerva , pe care le supune spre aprobare Consiliului Local;
17. -Indeplinirea atributiilor de serviciu, privind protectia datelor cu caracter personal si se obliga sa citeasca,sa adere si sa respecte Politicile interne de protectie a datelor cu caracter personal;
18. -Respecta regulamentul intern al institutiei,precum si regulamentul de conduita etica si profesionala;
19. -Organizeaza si conduce intreaga evidenta contabila in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
20. -Prezinta la cererea Consiliului Local si a Primarului,rapoarte si informari privind activitatea compartimentului si al termenul si in forma prevazuta de lege;
21. -Urmareste si verifica registrul de casa;

- 22.-Raspunde de registrul de evidenta a datoriei publice locale si a garantiei locale ale orasului;
- 23.-Raspunde de implementarea procedurilor contabile cu ajutorul programului informational;
- 24.-Participa la sustinerea si discutarea lucrarilor elaborate in cadrul compartimentului;
- 25.-Intocmeste anual programul de investitii publice pe clasificatie functional;
- 26.-Verifica periodic caseria institutiei, intocmeste procesul verbal de constatare si il prezinta ordonatorului principal de credite;
- 27.-Impreuna cu ordonatorul principal de credite, pe baza limitelor de sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat si de transferuri consolidate si a veniturilor estimate, elaboreaza si supune spre aprobarea Consiliului Local, bugetul initial sau rectificat dupa caz si il depune la A.J.F.Publice cat si transmiterea acestuia in sistem forexebug.
- 28.-Intocmeste situatiile financiare lunare si le transmite Ministerului Finantelor
- 29.-Urmareste modul de indeplinirea a obligatiilor ce revin personalului privind impozitele si taxele locale;
- Acordarea unor sprijine financiare de către consiliul local,
 - Centralizeaza situatiile financiare,
 - Urmareste circuitul documentelor specifice,
 - Contabilitatea trezoreriei institutiei,
 - Corectarea erorilor constatate in documentele de plata,
 - Elaborarea,aprobarea, executia si incheierea executiei bugetelor de venituri si cheltuieli,
 - Elaborarea Registrului Cartea mare,
 - Elaborarea situațiilor financiare,
- 30.-Intocmeste lunar balanta de verificare pe care o transmite in sistem Forexebug
- Intocmirea si aprobarea bugetului centralizat,
 - Organizarea gestiunea si Contabilizarea fondurilor structurale nerambursabile,
 - Regleaza sumele achitate in plus sau eronat;
- 31.Pentru neindeplinirea la timp si in bune conditii a sarcinilor de mai sus , raspunde disciplinar, si administrativ conform dispozitiilor legale in vigoare.
- Centralizarea situatiilor financiare,
 - Circuitul documentelor specifice,
 - Finantarea cheltuielilor cu ajutoare sociale si burse ale ordonatorilor din subordine,
 - Finantarea cheltuielilor cu bunuri si servicii ale ordonatorilor din subordine,
 - Finantarea cheltuielilor de capital ale ordonatorilor din subordine,
 - Finantarea cheltuielilor de cultura ale ordonatorilor din subordine,
 - Finantarea cheltuielilor de personal ale ordonatorilor din subordine,
 - Întocmirea Balanței de verificare,

COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL

ATRIBUTII:

1. semneaza electronic sau olograf ordinele de plata dupa verificarea documentelor justificative aferente fiecarei plati
2. -urmareste si verifica ca toate cheltuielile sa se faca in baza unui referat de necesitate intocmit de angajantul solicitant.;
3. -intocmeste ordine de plata pentru facturile institutiei nu inainte de a verifica documentele justificate ce stau la baza respectivelor facturi;
4. -intocmeste si transmite institutiilor fata de care suntem subordonate situatiile cerute de catre acestea;
5. -raspunde de consemnarea corecta si la timp, in scris, in momentul efectuarii ei,in documente justificative, a oricarei operatiuni, care afecteaza patrimonial si de inregistrarea cronologica si sistematica in evidenta contabila a documentelor justificative in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
6. -urmareste si raspunde de aplicarea H.C.L., a dispozitiilor primarului si a celorlalte acte normative in domeniul economico-financiar;

7. -raspunde de indosarierea , pastrarea si arhivarea documentelor pe care le intocmeste ;
8. opereaza,urmareste , receptiile, decontarea și dare în consum a materialelor consumabile piese de schimb, carburanti,etc;
9. -colaboreaza cu celelalte birouri, servicii si compartimente pentru buna desfasurare a activitatii institutiei;
- 10.-pastreaza secretul profesional si confidentialitatea datelor;
- 11.-foloseste timpul de lucru exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens nu se ocupa in timpul de lucru de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefii;
- 12.-intocmeste trimestrial situatia investitiilor pe care o inainteaza organului ierarhic superior;
- 13.-opereaza in platforma Forexebug "Creditele de angajament bugetar" angajamentele bugetare de la initiere pana la derulare conform normelor in vigoare ;
- 14.-efectueaza receptiile in aplicatia CAB pentru platile ce urmeaza a fi efectuate;
- 15.-intocmeste si transmite bugetul initial aprobat precum si bugetele rectificate in programul Forexebug;
- 16.-tine evidenta angajamentelor bugetare, opereaza punerea in rezerva a creditelor bugetare pentru angajamentele legale ;
- 17.-tine evidenta cheltuielilor de capital;
- 18.-Intocmeste situatiile financiare lunare si le transmite Ministerului Finantelor
- 19.-raspunde de realitatea operatiunilor economice ce se reflecta in cadrul contabilitatii, cheltuielilor , verifica daca cheltuiala propusa corespunde din punct de vedere legal are (controlul de legalitate),control de regularitate;
- 20.-are obligatia de a-si imbogati permanent cunostintele de specialitate;
- 21.-indeplineste si alte sarcini trasate de seful ierarhic superior;
- 22.-pentru neindeplinirea la timp si in bune conditii a sarcinilor de mai sus va raspunde disciplinar,administrativ si material in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- 23.-respecta regulamentul intern al institutiei,precum si regulamentul de conduita etica si profesionala;
- 24.-indeplinirea atributiilor de serviciu, privind protectia datelor cu caracter personal si se obliga sa citeasca , sa adere si sa respecte Politicile interne de protectia a datelor cu caracter personal;
- 25.-in toate cazurile , atunci cand exista suspiciunea unor activitati ilegale(cum ar fi,exemplificativ , sustragerea documentelor, copierea , distribuirea, transferul bazeloe de date), institutia are dreptul sa denunte activitatea infractionala organelor legii pentru tragerea la raspundere penala.
- 26.-are obligatia sa raporteze in scris conducerii direct si in timp util orice nereguli pe care le observa in modul de executare a sarcinilor ce revin oricarui angajat al institutiei , indiferent de functia pe care o detine, daca din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii;
- 27.-isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- 28.-raspunde de implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informational;

COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE LOCALE

ATRIBUTII:

1. -organizeaza si asigura activitatea de urmarire si incasare la bugetul local a veniturilor fiscale si nefiscale neplatite in termen;
2. -instiinteaza debitorii,persoane fizice si juridice, asupra obligatiilor existente si solicita efectuarea platilor in termenul legal;
3. -emite instiintari de plata ,titluri executorii si somatii de plata pentru debitele restante;
4. -in situatia neachitarii creantelor bugetare la termenele de plata , se trece la executarea silita a debitelor, cu respectarea dispozitiilor legale(popriri, sechestre bunuri mobile si imobile) ;
5. -urmareste debitele restante din lista de ramasita :
6. -intocmeste dosare de urmarire a debitelor restante si aplica procedurilor de executare silita prevazute de Codul de procedura fiscala;
7. -efectueaza operatiuni de identificare a contribuabililor, solicita informatii de la autoritatile competente, interogheaza in sistemul PATRIMVEN situatia veniturilor persoanelor fizice si juridice , in vederea recuperari debitelor restante;
8. -urmareste incasarea veniturilor fiscale si nefiscale in termenul de prescriptie si stabileste masuri de recuperare a debitelor prescrise;
9. -primeste si rezolva corespondenta cu privire la urmarirea si incasarea debitelor neachitate in termen;
- 10.-organizeaza, desfasoara si asigura conform competentei legale activitatea de executare silita a bunurilor si veniturilor persoanelor fizice si juridice pentru neachitarea in termen a creantelor bugetului local;
- 11.-urmareste incasarea veniturilor fiscale si nefiscale in termenul de prescriptie si stabileste masuri de recuperare a debitelor prescrise;
- 12.-raspunde pentru scaderea, anularea ,stornarea , modificarea, chitantelor taiate contribuabililor,debitelor inregistrate,fara justificare legala;
- 13.-intocmeste si asigura respectarea conditiilor de infiintare a popririlor a veniturilor si disponibilitatile banesti realizate de debitorii bugetului local, urmareste respectarea popririlor infiintate si stabileste ,dupa caz, masurile legale pentru executarea acestora;
- 14.-colaboreaza cu autoritatile competente pentru aplicarea masurilor legale de executare silita;
- 15.-identificarea conturilor bancare sau a locurilor de munca a debitorilor , cu ajutorul bancilor, Inspectoratului Teritorial de Munca.
- 16.-colaboreaza cu biroul juridic la intocmirea documentatiilor ce stau la baza actiunilor de poprire, executare silita, inaintarea in instanta conform legislatiei, verifica si vizeaza toate documentatiile(poprire , executare silita, insolvabilitate) la consilierul juridic;
- 17.-gestioneaza dosarele de urmarire, arhiveaza toate documentele intocmite;
- 18.-emite liste de incasat, somatii si titlu executoriu pe care le preda casierilor de teren .
- 19.-pastreaza confidentialitatea informatiilor gestionate si raspunde pentru legalitatea actiunilor intreprinse;
- 20.-aduce la indeplinirea atributiilor de serviciu in mod constiincios, corect in conformitate cu prevederile legale in vigoare, legea 227/2015 si codul de procedura fiscala, Legea nr.207/20.07.2015 modificata si actualizata;
- 21.-indeplineste si alte sarcini trasate de seful ierarhic superior;
- 22.-respecta regulamentul intern al institutiei precum si regulamentul de conduita etica si profesionala;
- 23.Îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, privind protecția datelor cu caracter personal și se obliga să citească , să adere și să respecte Politicile interne de protecție a datelor cu caracter personal.
- 24.-in toate cazurile, atunci când există suspiciunea unor activități ilegale (cum ar fi,

exemplificativ, sustragerea documentelor, copierea, distribuirea, transferul bazelor de date, stergerea din baza de date, scaderea, stornarea nejustificată de sume, din baza de date), institutia are dreptul să denunțe activitatea infracțională organelor legii pentru tragerea la răspundere penală.

25. -răspunde disciplinar, material sau penal, după caz pentru neindeplinirea la timp și în bune condiții a sarcinilor de mai sus;
26. -urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale precum și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice;
27. organizează și răspunde de activitatea de executare silită a contribuabilor persoane fizice și juridice cu obligațiile fiscale restante precum și activitatea de stingere a creanțelor fiscale prin alte modalități;
28. -urmărește și duce la îndeplinire măsurile rezultate din verificările organelor de control respectiv Curte de Conturi și alte organe de control ;
29. -răspunde de exactitatea calculului din documentele întocmite;
30. -are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor și a oricăror alte elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;
31. -răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătura cu munca a cauzat pagube materiale unității;
32. -are obligația să raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al instituției, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii;
33. -își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
34. și alte atribuții conform Dispoziției nr. 264/20.07.2021.

Atribuții privind impunerea:

1. Realizează activitatea de constatare stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabili persoane fizice și juridice respectiv: impozit pe clădiri, impozit pe teren, impozit pe mijloace de transport, taxa pasune, chirii, închirieri, acorduri de funcționare precum și alte impozite și taxe datorate bugetului local etc;
2. Urmărește aplicarea măsurilor de reziliere a contractelor pentru nerespectarea clauzelor contractuale;
3. Urmărește întocmirea și depunerea în termenele stabilite de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice și juridice ;
4. Efectuează rectificări, impuneri și încetări de rol, analizează și întocmește informații în legătura cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice și juridice;
5. Verifică baza de date a persoanelor fizice și juridice aflate în evidență ca detinătoare de bunuri supuse impozitului și taxelor locale, confruntă declarațiile de impunere cu registrul agricol, operând modificările intervenite după caz, diferențele față de impunerea inițială și ia măsuri pentru încasarea acestora la termen, depistarea persoanelor fizice care nu au declarat proprietatea, verifică în colaborarea cu biroul urbanism autorizațiile de construcție nedeclarate în vederea impozitării acestora.
6. Consiliează contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătura cu impozitele și taxele locale;
7. Analizează și verifică corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere;
8. Solicită și verifică toate documentele, înregistrări, registre sau evidente contabile ale

- persoanelor juridice;
9. Intomeste si raspunde de operatiunile din boreroul de debite si scaderi precum si operarea acestora in contabilitate pe baza documentelor justificative;
 10. Verifica documentele privind cererile de restituire in numerar , pentru sumele platite in plus sau eronat la bugetul local de catre contribuabili persoane fizice si juridice;
 11. Raspunde de completarea dosarului fiscal (declaratie de impunere,CI, acte proprietate, fisa cadastru etc.);
 12. Raspunde de tinerea evidentei persoanelor juridice aflate in insolventa, inscrierea in tabloul creditorilor, verificarea periodica a starii insolvabilitatii, impreuna cu juristul institutiei , astfel incat dosarul firmei aflate in insolventa sa fie permanent actualizate.

Atributii privind inspectia fiscala:

1. Efectueaza actiuni de control si inspectie fiscala impreuna cu comisa de inspectie fiscala in vederea verificarii modului de declarare , stabilire, constatare , impunere si achitare a obligatiilor de plata catre bugetul local, a indentificarii si impunerii cazurilor de evaziune fiscala;
2. Identificarea pe raza de activitate a persoanelor care poseda bunuri impozabile

Atributii privind gestionarea masei impozabile:

1. Stabileste, urmareste si gestioneaza masa impozabila in vederea elaborarii bugetului local;
2. Urmareste ca lista de ramasita, sa corespunda cu evidenta contabila , la finele perioadei de raportare
3. Efectueaza reglarile intre sursele de finantare unde este cazul;
4. Face propuneri de imbunatatire a colectarii impozitelor si taxelor locale si depistarea de noi surse de venit;

Atributii privind controlul financiar preventiv:

1. Aplicarea /respingerea vizei de control preventiv consta in:
2. Identificarea operatiunilor care nu respecta conditiile de legalitate si regularitate care pot prejudicia patrimoniul public.
3. Constituirea veniturilor publice ,stabilirea titlurilor de incasare;
4. Verificarea documentelor premergatoare privind concesiune, inchirierea sau vanzarea de bunuri apartinand domeniului public sau privat al orasului Roznov;
5. Operatiunile privind incasarile realizate (chitantiere, foi de varsamant, borderou centralizator incasari in numerar).
6. Operatiuni privind restituirea , regularizari, compensari venituri;
7. Operatiuni privind scutiri , borderouri de scaderi , zilnic.

Alte atributii:

1. Arhiveaza toate documentele intocmite;
2. Analizeaza , cerceteaza si propune spre solutionare Consiliului Local cererile in legatura cu acordarea inlesnirilor la plata,scutiri , ale obligatiilor fiscale care bugetul local,precum si cererile referitoare la restitui si compensari, in conformitate cu prevederile legale;
3. Asigura gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil persoana fizica si juridica in dosare fiscale in ordinea atribuirii numarului de rol fiscal;
4. Pastreaza confidentialitatea informatiilor gestionate si raspunde pentru legalitatea actiunilor intreprinse;
5. Duce la indeplinire atributiile de serviciu in mod constiincios,corect in conformitate cu prevederile legale in vigoare, Legea nr.227/2015 si a codului de procedura fiscala,Legea nr.207/20.07.2015, modificate si actualizate;
6. Emite raspunsuri pentru diferite institutii abilitate care cer informatii despre contribuabili

- persoane fizice si juridice;
7. Indeplineste si alte sarcini trasate de seful ierarhic superior;
 8. Respecta regulamentul intern al institutiei precum si regulamentul de conduita etica si profesionala;
 9. Indeplinirea atribuțiilor de serviciu, privind protectia datelor cu caracter personal si se obliga să citeasca , să adere și să respecte Politicile interne de protecție a datelor cu caracter personal.
 10. In toate cazurile, atunci când există suspiciunea unor activități ilegale (cum ar fi, exemplificativ, sustragerea documentelor, copierea, distribuirea, transferul bazelor de date), Institutia are dreptul să denunțe activitatea infracțională organelor legii pentru tragerea la răspundere penală.
 11. Raspunde pentru scaderea, anularea ,stornarea , modificarea, debitelor inregistrate,fara justificare legala;
 12. Raspunde disciplinar,material sau penal, dupa caz pentru neindeplinirea la timp si in bune conditii a sarcinilor de mai sus.
 13. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale precum și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice;
 14. Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
 15. Are obligația de a permite efectuarea controlului si de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor si a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, in vederea cunoașterii realității obiectelor si surselor impozabile sau taxabile;
 16. Răspunde material si disciplinar pentru pagubele produse, daca prin fapta si in legătura cu munca a cauzat pagube materiale societății;
 17. Are obligația sa raporteze in scris conducerii direct si in timp util orice nereguli pe care le observa in modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al instituției, indiferent de funcția pe care o deține, daca din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii;
 18. Iși însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 19. Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca , putand fi reînnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

BIBLIOTECA

ATRIBUTII:

- 1 Asigură prelucrarea și pregătirea publicațiilor pentru punerea în circuit (împrumut acasă sau împrumut la sala de lectură) ;
2. Asigură o bună îndrumare a lecturii satabilind 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;
4. Întocmește bibliografii la cerere;

5. 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. Întocmirea 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 varstă , 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) .

- 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).

SERVICIUL POLITIA LOCALA

ATRIBUTII:

Atributii in domeniul ordinii și liniștii publice:

- menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;
- menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcarile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unității administrativ-teritoriale sau a altor instituții publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;

- participă, împreună cu autoritățile competente prevazute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora Serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- constată contravenții și aplica sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- acordă, pe teritoriul unității administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

Atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice:

- asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
- asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele

măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare a autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;

- aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;

- cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

Atributii in domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal:

- efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;

- efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;

- verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;

- participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;

- constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, președintelui consiliului județean, primarului unității administrativ-teritoriale ori al sectorului municipiului București în a cărui rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia.

Atributii in domeniul protecției mediului :

- controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;

- supraveghează depozitele de deșuri aflate în circumscripția teritorială a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;

- sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;

- participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;

- identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice

locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;

- verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
- verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚA A PERSOANELOR

ATRIBUTII:

1. Asigura relațiile cu sefiile celorlalte structuri din cadrul Primăriei, cu comandantii (sefi) unităților din Ministerul Afacerilor Interne, cu unitățile și organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne
2. răspunde în fața Consiliului Local de întreaga activitate a serviciului
3. coordonează aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior la nivelul întregului serviciu, în conformitate cu prevederile legale
4. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru
5. întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual
6. răspunde de modul în care este selectionată, creată, folosită și păstrată atât arhiva structurii de stare civilă, cât și arhiva structurii de evidență
7. asigură securitatea documentelor serviciului
8. organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cartilor de alegător, sens în care analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale prin avizarea/ neavizarea cererilor în cauză
9. asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin în temeiul legii
10. acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în Camere Sociale și Caminul pentru persoane vârstnice
11. clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respective din documentele cetățenilor
12. poate să primească cererile și documentele necesare în vederea eliberării cartilor de identitate, a cartilor de identitate provizorie, acordării vizei de reședință, sens în care:
13. verifică autenticitatea actelor prezentate, precum și dacă fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din documentele prezentate sau, după caz, cu imaginea solicitantului înregistrată în Registrul local de evidență a persoanelor
14. verifică corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe formular și solicită acestuia să semneze cererea
15. certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin înscrierea mențiunii, conform cu originalul, a datei și a semnăturii, după care restituie originalele documentelor
16. atunci când există suspiciuni cu privire la identitatea solicitantului și la exactitatea datelor,

- efectueaza verificari si intreprinde masurile stabilite prin instructiuni ale DEPABD
- 17.inregistreaza cererea in Registrul de evidenta a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate si stabilirea resedintei
 - 18.preia imaginea solicitantului; in cazul in care documentele au fost primite de catre un alt lucrator, efectueaza confruntarea fizionomiei cu fotografia din documentele prezentate
 - 19.comunica solicitantului data la care urmeaza sa se prezinte pentru a-si ridica actul de identitate
 - 20.efectueaza, dupa caz, verificari in evidenta operativa, evident informatica sau manuala, judeteana sau central
 - 21.efectueaza operatiunile informatice necesare actualizarii BDJ si asociaza imaginea preluata solicitantului la datele de stare civila ale acestuia
 - 22.poate sa inregistreze in baza de date datele privind persoana fizica in baza comunicariilor nominale pentru nasterii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor; poate sa inregistreze in baza de date mentiunile de deces prin preluarea informatiilor referitoare la certificatul de deces, numarul actului, data si locul inregistrarii decesului
 - 23.poate sa completeze cartile de identitate provizorii si autocolantele cu stabilirea resedintei
 - 24.poate sa completeze cererile titularilor la rubricile privind seria si numarul cartii de identitate, precum si codul de secretizare
 - 25.poate sa inmaneze cartea de identitate si dupa caz, cartea de alegator a solicitantului, care semneaza de primire pentru Cererea pentru eliberarea actului de identitate

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Protectia civila si Protectia contra Incendiilor

ATRIBUTII:

1. Intocmeste, actualizeaza, pastreaza si pune in aplicare documentele operative de interventie si raspuns in cazul producerii incendiilor;
2. Organizeaza, participa si verifica prin exercitii de alarmare si evacuare, starea de operativitate si de interventie a formatiilor;
3. Elaboreaza si aduce la indeplinire planurile privind activitatile pentru apararea impotriva incendiilor anuale si lunare, de pregatire a formatiilor, salariatilor si populatiei;
4. Intocmeste documentatii si situatii pe linia apararii impotriva incendiilor;
5. Desfasoara instructajele si sedintele de pregatire a formatiilor de interventie la incendii organizate si tine evidenta participarii la pregatire;
6. Raspunde de mentinerea in stare de operativitate a materialelor si mijloacelor de interventie la incendiu;
7. Intocmeste planurile de prevenire si protectie (planul de analiza si acoperire a riscurilor, planul de aparare la cutremur, planul de evacuare în cazul producerii unei situatii de urgenta, planul la inundatii, planul de dezapezire, etc);
8. Intocmeste planurile de pregatire pe linie de situatii de urgenta pentru toate categoriile de personal si le supune aprobarii; tine evidenta pregatirii si informeaza conducerea despre aceasta;
9. Conduce activitati de interventie la incendii si situatii de urgenta
10. Participa la elaborarea si aplicarea conceptiei de aparare impotriva incendiilor la nivelul institutiei;
11. Controleaza aplicarea normelor de aparare impotriva incendiilor in domeniul specific;
12. Propune conducerii includerea in bugetul local a fondurilor necesare organizarii activitatii de aparare impotriva incendiilor, dotarii cu mijloace tehnice pentru apararea impotriva incendiilor si echipamente de protectie specifice;

13. Prezinta conducerii, semestrial sau ori de cate ori situatia impune, raportul de evaluare a capacitatii de aparare impotriva incendiilor;
14. Raspunde de pregatirea serviciului de urgenta voluntar, precum si de participarea acestuia la concursurile profesionale;
15. Intocmeste tematica de pregatire si asigura instruirea salariatilor din Primarie si activitatile anexe pe linie de situatii de urgenta;
16. Isi desfășoara activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
17. Comunica imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
18. -Verifica la intrarea in schimb si in orice moment starea tehnica a masinilor si existenta plinului de carburant, lubrefianti, apa si alte substante de stingere, luand in primire tehnica de lupta pe baza de proces verbal;
19. -Executa la timp intretinerile ,reviziile si verificarile prevazute de normativele in vigoare; tine evidenta executarilor acestora precum si a exploatarii mijloacelor tehnice pe care le deserveste;
20. -Participa la organizarea si desfasurarea actiunilor de prevenire si stingere a incendiilor eliminarea efectelor inundatiilor sau a alor situatii de urgenta de pe teritoriul localitatii.
21. -In cazul aparitiei unei stari de pericol, de incendiu sau explozii, ia de urgenta legatura cu seful formatiei de pompieri, cu conducerea Primariei si cu unitatea de pompieri militari si cele de pompieri civili de pe teritoriul orasului;
22. -Controleaza si ia masuri pentru mentinerea in stare de functionare in permanenta si in orice anotimp, a masinilor si a sistemului de alarmare, precum si pentru asigurarea carburantilor, lubrefiantilor, etc;
23. -Participa efectiv in actiunile de stingere a incendiilor si inlaturarea efectelor calamitatilor naturale sau alte atributii in caz de producere a situatiilor de urgenta.
24. -Gestioneaza si tine evidenta mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar, preluate pe baza de subinventar, asigurand buna pastrare si folosire a acestuia;
25. -Se preocupa de cunoasterea temeinica a raionului de interventie si a cailor de acces a autospecialei din dotare.
26. -La predarea schimbului nu paraseste locul de munca pana la venirea schimbului si preda autospeciala in stare de functionare ;
27. - Indeplineste baremele de pregatirea fizica prevazute pentru grupa de varste din care fac parte ;
28. - Participa la cursurile de pregatire profesionala lunara, aplicatii si concursuri profesionale conform Legii 307/2006;Legii 481/2004;
29. - Cunoasterea retelei de hidranti exteriori si interiori din sectorul de competenta al SVSU sau alte surse de alimentare cu apa a autospecialei din dotare.
30. -Raspunde de pastrarea secretului de serviciu si confidentialitatea datelor si documentelor;
31. -Indeplineste in conditiile legii si alte sarcini trasate de conducerea institutiei;
32. -Participa la salvarea persoanelor in urma producerii de situatii de urgenta
33. -Participa la alimentarea instalatiilor sau populatiei cu apa in situatii limita, etc.
34. -Nu paraseste locul de munca decat dupa sosirea la sediu si luarea in primire de catre soferul ce trebuie sa-l inlocuiasca;
35. - Pune in aplicare legislatia aparuta in vigoare, respectarea Codului Rutier si a altor legi ce tin de competenta sa.
36. - Respecta timpul si parametrii de raspuns la interventie.

Atributii Protectie Civila:

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.

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

ATRIBUTII:

1. verifica starea tehnica a masinii inaintea plecarii in cursa pentru a constata daca aceasta functioneaza normal si defectiunile sau lipsurile constatate le aduce la cunostinta conducerii
2. refuza plecarea in cursa cu autoturismul necorespunzator din punct de vedere tehnic pentru a nu pune in pericol siguranta circulatiei.
3. in timpul conducerii are obligatia de a detine asupra lui: permisul de conducere corespunzator autovehicolului pe care il conduce, foaia de parcurs dupa modelul stabilit, certificatul de inmatriculare al autovehiculului, cartea de identitate, asigurarea RCA, rovineata, documente personale
4. la plecare si la venire are obligatia sa aplice pe foaia de parcurs ora exacta de plecare, respective de intrare si preda foaia in momentul completarii integrale
5. va la cunostinta si va respecta Codul rutier in vigoare.
6. nu va conduce peste programul normal de lucru sau daca este obosit, bolnav.
7. va efectua examinarile medicale si psihologice periodice.
8. va aduce la cunostinta conducerii orice defectiune tehnica sau alta situatie care sa constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala.
9. va aduce la cunostinta conducerii in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati.
10. va opri lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si informeaza de indata conducerea.
11. va acorda primul ajutor in caz de accident.
12. va informa angajatorul despre fiecare eveniment petrecut in activitatea zilnica ;
13. nu se prezinta la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice, nu bea in timpul serviciului.
14. indeplineste orice alta sarcina si dispozitie data de catre conducerea institutiei.
15. respecta reviziile curente si tehnice ;
16. incaseaza in fiecare sambata taxele forfetare la bazarul Orasului Roznov, elibereaza tichet, gestioneaza sumele incasate si le depune la casieria Orasului Roznov pe baza de proce verbal;
17. raspunde pentru indeplinirea corespunzatoare a sarcinilor de serviciu.

COMPARTIMENT GOSPODĂRIRE

ATRIBUTII:

1. Respectarea legislației, a normelor și a prescripțiilor, respectiv a regulamentelor privind igiena muncii, sanatatea și securitatea muncii, protecția mediului înconjurător, urmărirea comportării în timp a construcțiilor, prevenirea și combaterea incendiilor, soluționarea deranjamentelor cauzate de cauze naturale în cadrul comunei, etc.;
2. Furnizarea către Consiliul Local, a informațiilor solicitate și accesul la documentațiile și actele individuale pe baza cărora funcționează serviciul de gospodărire, în condițiile legii;
3. Aplicarea de metode performante de management care să conducă la reducerea costurilor de operare;
4. Realizarea unui sistem de evidență a sesizărilor și a reclamațiilor, astfel încât soluționarea acestora să fie una operativă;
5. Asigurarea cu personalul necesar pentru prestarea activităților cuprinse în obiectul de activitate;
6. Controlează respectarea prevederilor legale privind gestionarea deșeurilor pe raza Orașului Roznov,
7. Verifică condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor comunale, menajere, voluminoase din construcții și vegetale;
8. Sesizează autoritățile și instituțiile publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
9. Participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
10. Identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
11. Verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
12. Verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
13. Verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
14. Verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
15. Identifică terenurile neîngrijite, situate în intravilanul Orașului Roznov,
16. Verifică întreținerea curățeniei în mijloacele de transport în comun, spații de îmbarcare – debarcare a călătorilor;
17. Verifică întreținerea curățeniei în spațiile publice și pe terenurile aferente acestora, precum și la terase, piețe, locuri de agrement, etc.;
18. Verifică respectarea interdicției de murdărire a domeniului public sau a mijloacelor de transport în comun;
19. Verifică modul de asigurare a curățeniei în locurile de desfășurare a activităților distractive, concertelor, adunărilor publice sau a altor manifestări publice, în timpul desfășurării și după încheierea acestora;
20. Verifică respectarea obligațiilor ce revin persoanelor fizice și juridice privind curățarea mijloacelor de transport la ieșirea din incinta șantierelor și curților/incintelor;
21. Verifică parcarea autovehiculelor pe spații verzi;
22. Verifică respectarea condițiilor de creștere a animalelor în gospodăriile populației în limitele legislației specifice
23. Verifică protejerea și conservarea spațiilor verzi;
24. Verifică deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
25. Verifică păstrarea curățeniei în piețe, târguri și oboare;
26. Verifică modul de funcționare a agenților economici cu respectarea prevederilor legale de mediu;

27. Verifică modul de gestionare a deșeurilor de către persoanele fizice și juridice, inclusiv precolectarea/colectarea selectivă a acestora,
28. Coordonează activitatea persoanelor asistate social care efectuează muncă în folosul comunității de salubritate, eliminări de rampe clandestine, etc.;
29. Verifică coordonarea activităților de salubritate a locuințelor proprietate de stat sau private în care locatarii nu respectă normele elementare de igienă și prin modul de administrare produc discomfort și pericol pentru vecini;
30. Asigură încălzirea corespunzătoare a birourilor și ia măsuri de prevenire a incendiilor în afara prezenței personalului în primărie.
31. Asigura curieratul primăriei.
32. Menține integritatea și calitatea bunurilor din cadrul primăriei.

ATRIBUTII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

DISPOZITII FINALE

1. Șefii de servicii vor întocmi fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individual pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare primarului, cu avizul șefului ierarhic superior.
2. 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.
3. În desfășurarea activității, serviciile de cadrul aparatului de specialitate al primarului, vor întreține relații funcționale cu Prefectura Neamț, organele centrale ale administrației publice și instituțiile specializate. Orice comunicare făcută de organele centrale va fi adusă la cunoștința conducerii primăriei.
4. Toți șefii de servicii vor studia, analiza și propune măsuri pentru creșterea operativității și eficienței în rezolvarea problemelor profesionale și pentru o încarcare 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.
5. Sunt direct răspunzători de rezolvarea în termen legal, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea compartimentului, informând conducerea primăriei.
6. 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;
7. Asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspund de scurgerea de informații și de instrăinarea documentelor din cadrul serviciilor pe care le conduc;
8. Informează operativ conducerea primăriei asupra activității desfășurate și propun măsuri de îmbunătățire a acesteia.
9. 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.
10. Răspunderea pentru bunurile materiale din dotarea birourilor revine șefului de compartiment în cauză, împreună cu angajații care au aceste bunuri în fișele de inventar.
11. Întregul personal al aparatului de specialitate are obligația de a respecta actele normative privind legislația muncii, în vigoare, Contractul Colectiv de Muncă, Regulamentul de Ordine Internă și Regulamentul de Organizare și Funcționare prezent.

12. Neindeplinirea integrala și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii și Regulamentului de Ordine Internă.
13. 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 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.
14. Analizarea faptelor de indisciplină se va face în cadrul Comisiei de disciplină constituită în conformitate cu **O.U.G. nr.57/2019** privind Codul Administrativ și **Legea nr.53/2003** privind Codul Muncii.
15. Șefii de servicii participa la sedintele în plen ale Consiliului Local și la comisiile de specialitate ale acestora pentru luarea deciziilor majore în domeniul lor de activitate.
16. 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 institutiei.
17. 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.
18. Corespondența venită din partea unor instituții de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge în mod obligatoriu traseul: Registratură - Secretar general al orașului - Primarul orașului - Compartimentul în cauză.
19. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.
20. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile 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.
21. Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute mai sus, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
22. Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute mai sus, dar care produc efectele unei discriminări directe.
23. 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 nici o discriminare.
24. 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.
25. 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: anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante; încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu; stabilirea remunerației; beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale; informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională; evaluarea performanțelor profesionale individuale; promovarea profesională; aplicarea măsurilor disciplinare; dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.
26. Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a Contractului colectiv de muncă, a Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului Intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.
27. 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.

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

Șefii de servicii au obligația de a pune la dispoziția consilierilor informațiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.

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.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi reactualizat ori de câte ori se va impune prin prevederi legale și prin Hotărârea Consiliului Local.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin H.C.L. nr. 124 din data de 19.12.2023 și intra în vigoare la data aprobării.