

**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 și completările ulterioare și în conformitate cu hotărârile **Consiliului Local al orașului ROZNOV** privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului.

Art.2

(1) **Primarul, Viceprimarul, Secretarul 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 orasului 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 conștiință;
- 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 alta natura, in exercitarea functiei publice;

f) **integritatea morala**, principiu conform caruia functionarilor 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 in domeniul serviciilor sociale reprezinta ansamblul de cerinte si conditii ce sunt indeplinite de furnizori si de serviciile sociale acordate de acestia pentru a raspunde nevoilor si asteptarilor beneficiarilor.

(4) Calitatea in domeniul serviciilor sociale reprezinta o preocupare permanenta pentru furnizori, pentru personalul serviciilor sociale, precum si pentru autoritatile publice.

Art.12

(1) Functionarii publici au obligatia de a apara in mod loial prestigiul Primariei orasului ROZNOV, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Functionarilor publici le este interzis:

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

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

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

d) sa dezvaluie 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) In indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor primariei.

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

Art.14 În exercitarea funcției publice, funcționarilor 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 Principale 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 față de Primar, Viceprimar, Secretar general, după caz;
- d) subordonarea personalului de execuție față de Primar, Viceprimar, Secretar general, Arhitect șef, Șef de serviciu, 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 cult;
6. Preia din mass media sesizări sau aspecte critice referitoare la atribuțiile autorităților 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. Întocmește 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 ORASULUI 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 realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul structurii S.V.S.U., stabilita de catre primarul orasului Roznov.
2. Exercita calitatea de ordonator principal de credite, in lipsa primarului orasului Roznov;
3. Indeplineste obiectivele si indicatorii de performanta, conform contractului de management;
4. Propune si aplica strategii specifice, in masura sa asigure desfasurarea in conditii performante a activitatii curente si de perspectiva a autoritatii;
5. 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;
6. Propune masuri in vederea indeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri si cheltuieli al institutiei, in conditiile reglementarilor legale in vigoare si a mandatului incredintat;
7. Asigura respectarea destinatiei alocatiilor bugetare aprobate;
8. Reprezinta autoritatea in raporturile cu tertii, conform mandatului;
9. Indeplineste orice alte atributii relevante, incredintate de catre primarul orasului Roznov, in conditiile legii.

COMPARTIMENT JURIDIC, Monitorul Oficial Local

ATRIBUTII :

A.

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 concilieri 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. Urmareste inscrierea si reactualizarea creantelor in tabloul creditorilor;
6. Participa la sedintele comisiilor de fond funciar, de licitatii si achizitii publice;
7. 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 atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de catre sefi;
8. Isi exprima punctul de vedere (printr-un referat) privind neexercitarea cailor de atac;
9. Asigura intocmirea si comunicarea inscrisurilor probatorii;
10. Face demersurile necesare si se asigura de plata taxelor judiciare;
11. Oferă puncte de vedere juridice, la notele interne ce privesc interpretarea normelor de drept;
12. Inventariaza documentele si preda compartimentului de arhiva actele intocmite, organizate pe ani calendaristici;

13. Verifica si avizeaza prevederile contractelor si ale actelor aditionale la contractele intocmite in cadrul institutiei;
14. Participa, cand este solicitat, prin formularea de puncte de vedere, la luarea unor decizii importante in activitatea institutiei;
15. Raspunde de legalitatea si oportunitatea operatiunilor cuprinse in documentele intocmite;
16. Soluzioneaza corespondenta repartizata de seful ierarhic superior;
17. Preia din atributiile colegilor in cazurile de absenta ale acestora (concediu medical sau concediu de odihna);
18. Monitorizeaza procedurile administrative pe Monitorul Oficial Local;
19. Intocmeste proceduri operationale formalizate pentru principalele activitati desfasurate in department, conform listei de activitati a departamentului;
20. Avizeaza la cererea conducerii orice alte acte cu caracter juridic;
21. Raspunde de rezolvarea in termen a corespondentei ce i-a fost distribuita;
22. Pastreaza secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;
23. Raspunde disciplinar, contraventional, material, civil sau penal, dupa caz, pentru incalcarea indatoririlor de serviciu;
24. Respecta Regulamentul Intern al institutiei, Codul etic si de conduita al functionarilor publici;
25. Indeplineste si alte atributii stabilite de lege, de conducerea institutiei, de regulamentul de organizare si functionare;
26. Este responsabil cu protectia datelor cu caracter personal a persoanelor fizice si indeplineste atributiile stabilite in Regulamentul (UE) nr. 679/2016;
27. Este responsabil, conform Legii nr. 544 din 2001, pentru asigurarea accesului la informatiile de interes public.

B. Atributii privind protectia datelor cu caracter personal:

- Promovarea unei culturi a protectiei datelor cu caracter personal in cadrul organizatiei;
- Organizarea de cursuri in vederea pregatirii si sensibilizarii angajatilor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Participarea in mod regulat la sedintele conducerii unde se iau hotarari cu implicatii privind prelucrarea datelor si oferirea de opinii concrete si documentate;
- Colectarea informatiilor necesare pentru identificarea activitatilor de prelucrare;
- Colaborarea cu celelalte departamente precum HR, IT, Securitate pentru a avea informatiile necesare indeplinirii sarcinilor;
- Monitorizarea respectarii Regulamentului (UE) 2016/679, a altor dispozitii de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protectia datelor;
- Monitorizarea respectarii politicilor tehnice, organizationale si efectuarea auditurilor din institutie;
- Alocarea responsabilitatilor, sensibilizarea si formarea personalului implicat in operatiunile de prelucrare;
- Informarea organizatiei daca este obligatorie sau necesara efectuarea unei evaluari de impact privind protectia datelor cu caracter personal, potrivit articolului 35 din Regulamentul (UE) 2016/679;
- Responsabilul cu protectia datelor, va pune la dispozitia consultantului extern, toate informatiile si documentatia solicitata si va asista si superviza consultantul in toate procesele ce tin de implementarea GDPR in cadrul institutiei, evaluari, inventarii, precum:
 - documentelor din circuitul intern al institutiei, conform Nomenclatorului Arhivistic;
 - a resurselor IT, a sistemelor informatice (cu toate componentele hardware si software existente);
 - a sistemelor de securitate, preventie si monitorizare audio – video;
 - cartografierea si maparea tuturor datelor cu caracter personal din cadrul institutiei si a circuitului acestora atat intern cat si extern.
- Recomandarea masurilor care trebuie implementate (inclusiv politici tehnice si

organizatorice) pentru a atenua orice riscuri la adresa drepturilor și intereselor persoanelor vizate;

-Asumarea rolului de punct de contact pentru Autoritatea de Supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din Regulamentul GDPR, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;

- Asumarea rolului de punct de contact cu persoanele vizate privind la toate chestiunile legate de prelucrarea datelor lor și la exercitarea drepturilor lor în temeiul Regulamentului;

- Oferirea de sprijin concret în situația unui incident de securitate și oferirea de sprijin cu privire la notificarea Autorității/Autorităților de

Supraveghere competentă/competente și a persoanelor vizate;

- Respectarea secretului și a confidențialității în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale;

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

ATRIBUTII :

1. asigură relaționarea dintre Consiliul local, Primar și societatea civilă;
2. înregistrează amenzile în ziua în care le primește și le predă cu plicul atasat, pe baza de semnatura salariatei din Compartimentul Impozite și taxe locale, cu atribuții în gestionarea amenzilor;
3. primește și înregistrează corespondența primită în registrul primire – ieșire și o predă secretarului general al orașului Roznov;
4. răspunde de expedierea operativă a corespondenței, urmărește și informează lunar despre respectarea termenului de rezolvare a corespondenței,
5. ia măsuri pentru coordonarea, selecționarea și conservarea corespunzătoare a documentelor în depozitul de arhivă;
6. urmărește respectarea indicatorului termenelor de păstrare și nomenclatorul dosarelor în depozitul de arhivă;
7. asigură consultarea unor documente în condițiile legii, eliberează adeverințe și copii la cerere, pune la dispoziția compartimentelor din cadrul instituției consultarea documentelor din arhivă;
8. primește, înregistrează și se îngrijește de rezolvarea petitiilor adresate de cetățeni;
9. înaintează petitiile care au primit rezoluția primarului spre rezolvare compartimentelor de specialitate;
10. urmărește soluționarea în termen a petitiilor;
11. trimite petitiile îndreptate greșit autorităților sau instituțiilor publice în a căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate;
12. expediază răspunsul către petionar în termen de 30 de zile de la înregistrarea petiției;
13. clasează și arhivează petiția și răspunsul dat;
14. asigură înscrierea cetățenilor la audiențe
15. asigură serviciul la centrala telefonică în perioada orelor de program;
16. răspunde de registrul de note telefonice.

COMPARTIMENT RESURSE UMANE SI FORMARE PROFESIONALA

ATRIBUTII :

1. întocmește referate care stau la baza Dispozițiilor de numire în funcție/de angajare, de modificare și de încetare a raportului de serviciu și a contractelor individuale de muncă;

- 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 și recrutarea candidaților pentru funcții publice și contractual;
3. asigură publicitatea concursurilor în Monitorul Oficial, pe pagina de internet a instituției și la sediul acesteia;
- 4.asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și 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.intocmește referate și le supune aprobării conducerii, în vederea avansării în grade, trepte superioare sau funcții de conducere pentru funcționarii publici care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege;
6. verifică 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.operează și răspunde de completarea și transmiterea datelor în Registrul General de Evidență a Salariatilor(Reges online);
- 11.efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată în baza Dispozițiilor 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 în Reges online în termen datele salariatilor noi și încheierea contractelor individuale de muncă ale salariatilor;
13. întocmește acte adiționale la contractele individuale de muncă în baza Dispozițiilor Primarului;
14. operează în Reges online orice modificare intervenită în contractul individual de muncă;
15. eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, sporuri, indemnizații, etc.);
16. asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici de către care este coordonat metodologic;
- 17.operează pe portalul ANFP orice modificare intervine în raportul de serviciu al funcționarilor publici în baza Dispozițiilor Primarului;
18. întocmește referate, rapoarte de specialitate privind organizarea aparatului de specialitate al primarului;
19. 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;
20. colaborează cu secretarul general al orașului la elaborarea organigramei și a statului de funcții;
21. transmite către Agenția Națională a Funcționarilor Publici organigrama, statul de funcții și actele administrative care au stat la baza elaborării acestora;
22. întocmește situația privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar și urmărește respectarea ei;
- 23.intocmește, verifică și avizează foile de prezență colectivă lunar;
24. solicită,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;
25. 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;

26. întocmește pe baza propunerilor sefilor de servicii Planul anual de formare profesională al angajaților pe care îl supune aprobării Primarului;

27. ține evidența planificării și participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională;

28. asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;

29. ajută și participă la pregătirea sedintelor de consiliu local;

30. răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;

31. are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform legislației în vigoare;

32. respecta instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;

33. participă 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;

34. 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;

35. 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.

SERVICIUL URBANISM

COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII

ATRIBUTII:

ARHITECT ȘEF

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 orașului Roznov, sau prin dispoziții ale Primarului orașului Roznov, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică și economică a orașului Roznov;

4. Participă la toate ședințele Consiliului local al orașului Roznov, care au drept scop dezvoltarea urbană și amenajarea spațiilor publice ale orașului 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 constructive;
- 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 orasului 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, împrejurimi, extinderi, supraetajări, consolidări, modernizări, recompartimentări 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 saptatura, a autorizatiilor de construire /desfiintare , sa fie in concordanta cu prevederile legislatiei in domeniul autorizarii lucrarilor de constructie: documentatii cadastrale, extrase de carte funciare 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 dela 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 lucrarilor autorizate, pastrand la dosarul din primarie o copie a procesului verbal de trasare, verificand si pozitionarea terenului in acel loc, putind solicita proprietarului si un proces verbal de bornare; Verifica corelarea documentatiei cadastrale cu existent in teren. Se asigura ca sunt respectate prevederile codului civil precum si distantele fata de retelele de utilitati. Anual face cel puțin o vizita in teren pentru a urmări stadiul executiei lucrarilor autorizate.

12.Dosarul autorizatiei de construire / desfiintare, transmis solicitantului va cuprinde obligatoriu si 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 executiei lucrarilor autorizate , stabilind inchiderea lucrarilor prin reautorizare, prelungire sau proces verbal de terminare a lucrarilor.

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 în comisia de recepție la terminarea lucrarilor autorizate, în 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 recepție 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 , în 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, contravenitiile privind disciplina in domeniul autorizarii si executiei lucrarilor de constructii, si inaintea procesele verbale de constatare a contravenitiilor, 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 contravenientei ,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 contravenientei, 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 contravenientei intr-un Registru special pentru procese verbale de constatare a contravenientei;
- 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.Intocmeste un raport lunar, catre Arhitectul Sef , privind controlul in teren, respectarea masurilor din procesele verbale, actiuni in instante, raspunsuri la prangeri si sesizari s.a.;
- 14.Raspunde pentru omiterea (neconstatarea) unei lucrari neautorizate , pe raza orasului Roznov si satele Slobozia si Roznov . Anunta permanent , Arhitectul Sef, orice abatere de la legislatia in vigoare in domeniul autorizarii si executarii lucrarilor de constructii, pe raza orasului Roznov;
- 15.Constata cladirile , care reprezinta pericol public, pentru circulatia rutiera si pietonala; Attentionind, prin adresa oficiala proprietarii , pentru luarea de masuri de eliminare a acestor pericole; Constata cladirile neintretinute si intocmeste un referat de specialitate catre Biroul de taxe si impozite pentru majorarea impozitului conform legislatiei in vigoare.
- 16.Urmareste schimbarea

destinației caldilor de locuință , în spații cu activitate economică;
17.Participa în comisia pentru inspecție fiscală din cadrul Biroului de taxe și impozite al 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, Administrații de utilități, rețele de distribuție, magistrale etc;

22.*Duce la îndeplinire și alte atribuții 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 acestora.

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 desfășurarea activităților comerciale și a serviciilor de piață în orașul Roznov;

2.Îndrumă operatorii economici, la solicitarea acestora, verbală sau scrisă, în vederea completării documentațiilor ce urmează a fi depuse în susținerea cererilor de eliberarea a autorizațiilor/avizelor/acordurilor;

3.Verifică documentațiile depuse și, acolo unde este cazul, verifică în 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 deține competențe, răspunde pentru respectarea legislației în vigoare precum și a Regulamentului privind organizarea și desfășurarea activităților comerciale și a serviciilor de piață în orașul Roznov;
6. Înregistrează într-un Registru Special toate Autorizațiile/Acordurile/Avizele eliberate având menționate relațiile strict necesare despre: denumirea unității (adresă , profilul activității s.a.), administratorul unității (numele-prenumele, domiciliul , număr și serie act identitate, C.N.P.) , Nr. înregistrare Autorizație/ Acord de funcționare, Program de funcționare, Reclamații/Sesizări primite, Vize Observații s.a.;
7. Primește sesizări/reclamații legate de unitățile economice ce își desfășoară activitatea pe raza orașului Roznov, le verifică la fața locului și propune măsurile necesare (închiderea temporară/definitivă a unității economice în cauză).
8. Apelează ori de câte ori este necesar ,la serviciile Poliției locale Roznov , solicitându-le sprijinul în baza legii de funcționare a Poliției locale.
9. Furnizează informații tuturor instituțiilor interesate legal, la solicitarea acestora;
10. Participă la controlul în teren, alături de alte organe cu drept de control din afara Primăriei orașului Roznov;
11. Execută controale în teren ori de câte ori este necesar(controale de rutină, sesizări, reclamații s.a.);
12. Colaborează cu Poliția locală Roznov, pentru ca legislația în domeniu să fie respectată la nivelul orașului Roznov;
13. Intocmește referate de specialitate în domeniu.
14. Duce la îndeplinire și alte atribuțiuni date de Arhitectul Șef sau cele care rezultă din actele și normative în vigoare;

ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT

1. Intocmește, ține evidența și inventariază imobilele cuprinse în categoria domeniu public sau privat al orașului Roznov, aflate în administrarea Consiliului Local al orașului Roznov;
2. Întocmește documentațiile legale necesare în situația trecerii imobilelor din categoria domeniu privat în categoria domeniu public al orașului Roznov, din categoria domeniu public în categoria domeniu privat al orașului 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 orașului Roznov, aflate în administrarea Consiliului Local al orașului 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, închirierii 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 aparținind 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 aparținind 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 perioadei, 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 oraşului, (modificarea, transcrierea, calculul chiriei, supunerea spre aprobare a schimbului de locuinţă sau a rezilierii contractului, ş.a.);
2. Primeşte, verifică, analizează şi întocmeşte răspunsuri la cererile de locuinţe depuse de cetăţenii oraşului, având situaţie locative ce necesită un spaţiu de locuit.
3. Calculează punctajele fiecărei cereri, diferenţiat în funcţie de situaţia socială şi cea locativă, prezentată de către solicitant, pe baza unor criterii aprobate de Consiliul local.
4. Întocmeşte listele de priorităţi pentru tineri în vederea contractării sau cumpărării, structurate pe nr de camere, şi, în funcţie de punctajul obţinut le supune spre aprobare în fiecare an Consiliului local.
5. Întocmeşte referate şi le supune discutării, comisiei sociale de repartizare a locuinţelor, în vederea aprobării şi emiterii repartiţiilor ptr. Locuinţe.
6. Urmareste derularea contractelor de închiriere emise de Primăria oraşului Roznov, respective: modificare, transcriere, calculul chiriei, supunerea spre aprobare a schimbului de locuinţe sau a rezilierii contractului.

COMPARTIMENT FOND FUNCAR, CADASTRU

ATRIBUTII:

CADASTRU:

1. Actualizează în permanenţă sistemul de evidenţă al datelor urbane (grafice şi nongrafice) privind imobilele situate pe teritoriul administrativ al oraşului Roznov;
2. Asigură evidenţa la zi a datelor privind imobilele şi terenurile de pe teritoriul administrativ al oraşului Roznov, în vederea actualizării bazei de date şi materializării lor pe planuri cadastrale, în funcţie de statutul juridic al acestora;
3. Verifică şi întocmeşte referatul de specialitate din punct de vedere al evidenţelor cadastrale pentru documentaţiile de urbanism, certificatele de urbanism, avizele primarului şi autorizaţiile de construire/desfiinţare;
4. Furnizează persoanelor fizice sau juridice, instituţiilor interesate, serviciilor din aparatul propriu al Primăriei al oraşului Roznov, informaţii existente în cadrul sistemului de evidenţă, destinate uzului public (după caz) referitoare la adresele poştale şi denumirile arterelor de circulaţie, precum şi situaţiile juridice ale imobilelor;
5. Întocmeşte diferite situaţii statistice specifice domeniului de activitate;
6. Arhivează documentele eliberate, clasează corespondenţa şi eliberează duplicate din arhiva serviciului;
7. Întocmeşte rapoarte de specialitate referitoare la domeniul de activitate al serviciului;
8. Duce la îndeplinire şi alte atribuţiuni date de Arhitectul Sef/ Sef Serviciu sau cele care rezultă din actele şi normative în vigoare;

FOND FUNCAR:

1. Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului reprezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar şi înaintarea 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. la în evidenta si comunică 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 atribuiet 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 REGISTRUL AGRICOL

ATRIBUTII:

1. evidenta si actualizarea permanenta a registrului agricol;
2. operarea modificărilor în 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 Lege Fondului Funciar;
5. întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol;
6. intocmeste si elibereaza certificate de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le dețin dupa o prealabila verificare în teren;
7. intocmeste procesele verbale si vizeaza 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 răzleți pe raza localității
18. suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor pe raza localității
19. utilaje, instalații pentru agricultură, mijloace de transport cu tracțiune animală și mecanică existente la începutul 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 Registrul Agricol
22. verificarea pozițiilor din registrul agricol și eliberarea de adeverințe pentru persoanele defuncte, solicitate de Direcția de Evidență a Persoanelor Neamț, în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesorale 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 în proprietate pe raza localității, 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 în executare legile și alte acte normative;
29. consiliază cetățenii în domeniul său de activitate;
30. reprezintă interesele autorității locale în relația cu persoanele fizice și cu persoanele juridice;
31. soluționează cererile și redactează răspunsurile la cererile adresate Compartimentului Registrul Agricol;
32. efectuează operațiuni de unificări sau defalcări de gospodării în baza dovezilor legale prezentate-participă la desfășurarea lucrărilor privind aplicarea Legii Fondului Funciar;
33. participă la pregătirea și buna desfășurare a recensământului animalelor domestice, a populației, construcțiilor și a alegerilor;
34. întocmește acte care conțin date rezultate din REGISTRUL AGRICOL și le prezintă pt semnat celor în drept, răspunzând de temeinicia și legalitatea lor;
35. la începutul fiecărui an deschide dosare noi după nomenclator, iar în primul trimestru al fiecărui an leagă dosarele pt anul expirat, le sigilează, parafează, numerotează și le predă pentru inventariere și depozitare la arhiva instituției;
36. ține evidența terenurilor aflate în administrarea Consiliului Local și a celor atribuite în folosința unor persoane fizice sau juridice potrivit legii;
37. colaborează cu organele bancilor și eliberează actele celor interesați să facă împrumuturi;
38. folosește timpul de muncă, exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens nu se ocupă în timpul de lucru de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi;
39. respectă prevederile Codului Etic al funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Orasului Roznov, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului orasului Roznov;
40. îndeplinește și alte sarcini trasate de seful ierarhic superior;
41. pentru neîndeplinirea la timp și în bune condiții a sarcinilor de mai sus va răspunde disciplinar, administrativ sau penal după caz precum și material în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

COMPARTIMENT DEZVOLTARE LOCALA, PROTECTIA MEDIULUI ȘI ACHIZITII PUBLICE

ATRIBUTII generale:

- 1. Primește și analizează referatele de necesitate;
- 2. Primește și analizează caietul de sarcini;
- 3. Primește și analizează situațiile de lucrări comparându-le cu cele din oferta inițială;
- 4. Primește și analizează temele de proiectare;
- 5. Obține pentru fiecare achiziție viza privind controlul bugetar (existent creditelor bugetare);
- 6. Alege procedura de achiziție;
- 7. Stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a operațiunilor, precum și criteriile de atribuire;
- 8. Elaborează și înaintea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți, a documentațiilor de atribuire/ fișelor de date, elaborează și transmite invitațiile de participare către MOF;
- 9. Transmite spre publicare în SICAP;
- 10. Elaborează și înaintea spre semnare referatele și dispozițiile pentru constituirea comisiei de evaluare;
- 11. Participa la negocierea clauzelor contractuale dacă este cazul;
- 12. Primește și soluționează solicitările de clarificare la documentația de atribuire;
- 13. Primește ofertele;
- 14. Intocmește contractele de furnizare de bunuri, servicii și lucrări și le înaintea spre semnare, după care le prezintă Compartimentului Financiar –contabil;
- 15. Participa la deschiderea ofertelor;
- 16. Redactează procesele- verbale și rapoartele aferente procedurii de achiziții publice;
- 17. Verifică propunerile tehnice și financiare;
- 18. Stabilește ofertele inacceptabile sau neconforme și ofertele admisibile;
- 19. Primește și înaintea în vederea soluționării și redactează actul prin care comisia de evaluare soluționează contestațiile;
- 20. Elaborează și înaintea spre semnare contractele de achiziție publică;
- 21. Intocmește notele interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigatori sau necâștigatori;
- 22. Intocmește de la compartimentele de specialitate notele de recepție, bonurile de consum, procesele verbale de recepție parțiale și finale;
- 23. Elaborează documentația de atribuire sau în cazul unui concurs de soluții a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care releva necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextual aplicării procedurii de atribuire;
- 24. Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este altă decât licitația deschisă sau restransă cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
- 25. Operează modificări sau completări ulterioare în programul achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar;
- 26. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor și a securității acestora;
- 27. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- 28. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor

în vigoare;

- 29. Raspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intra în sfera de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor;
- 30. Respectă regulamentul intern al instituției, precum și regulamentul de conduită etică și profesională;
- 31. Folosește timpul de muncă, exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens nu se ocupa în timpul de lucru de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi;
- 32. Urmărește elaborarea și redactarea aplicațiilor pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare externă și internă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația publică locală și a vieții comunității locale în general;
- 33. Colaborează cu serviciile de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului în ceea ce privește monitorizarea proiectelor cu finanțare internă și externă ce se implementează la nivel local;
- 34. Derulează activități de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitoare la Programele UE sau a altor surse externe de finanțare nerambursabile;
- 35. Colaborează și furnizează consultantului informațiile solicitate privind proiectele implementate;
- 38. Asigură schimbul de informații privind investițiile în cadrul implementării proiectelor;
- 37. Elaborează rapoarte, note informative privind activitatea proiectelor de investiții
- 38. Organizează 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
- 48. Analizează documentațiile necesare înființării și gestionării serviciilor publice comunitare;
- 49. Analizează oportunitățile de finanțare externă a obiectivelor de investiții, ce se doresc a fi implementate pe raza UAT Roznov;
- 50. Inițiază documentația de fundamentare și completează secțiunea A din aceasta, privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare.

Atribuții Protecția Mediului:

1. urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrațiilor publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului emise de Consiliul Local Roznov;
2. cooperează cu celelalte compartimente ale primăriei, pentru elaborarea strategiei de dezvoltare socio-urbană pe raza orașului, având la bază principiul Dezvoltare Durabilă;
3. inventariază și localizează sursele de poluare;
4. monitorizează depozitele neamenajate de deșeuri și ia măsuri pentru sancționare conform legii;
5. monitorizează cantitatea lunară, și tipurile, de deșeuri care se prelucrează în Stația de transfer deșeuri;

6. verifică toți agenții economici indiferent de profilul activității lor, dacă întrunesc normele sanitare și sanitar-veterinare de funcționare;
7. 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;
8. promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului;
9. 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;
10. colaborează cu diferite instituții și organisme care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului;
11. elaborează anual Planul Local de Gestionare a Deșeurilor;
12. emite avize de principiu pentru înființarea punctelor de colectare a materialelor reciclabile, verificând în teren dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege;
13. întocmește referate, informații 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;
14. acordă suport tehnic cetățenilor și agenților economici și supraveghează respectarea legislației în vigoare din domeniul protecției mediului;
15. inițiază campanii și acțiuni de conștientizare ale populației privind protecția mediului;
16. participă la comisii mixte de control sau intervenție în caz de poluări accidentale sau alte incidente de mediu;
17. inventariază, localizează și diminuează sursele de poluare;
18. participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de Primăria orașului Roznov sau alte instituții nonguvernamentale.

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. Tine legatura cu specialistii colaboratori ai institutiei
14. Intretine si raspunde de retea de telefonie a institutiei

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 evidentiarea 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 al 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 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 nerambrusabile,
 - 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 sefi;
 - 12.-intocmeste trimestrial situatia investitiilor pe care o inainteaza organului ierarhic superior;
 - 13.-opereaza in platforma Forexbug "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 Forexbug;
 - 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,ștergerea din baza de date ,scaderea,stornarea nejustificata de sume , din baza de

date), institutia are dreptul să denunțe activitatea infracțională organelor legii pentru tragerea la răspundere penală.

- 25.-raspunde dislinar, material sau penal, dupa caz pentru neindeplinirea la timp si in bune conditii 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.organizeaza si raspunde de activitatea de executare silita a contribuabilor persoane fizice si juridice cu obligatiile fiscale restante precum si activitatea de stingere a creantelor fiscale prin alte modalitati;
- 28.-urmareste si duce la indeplinire masurile rezultate din verificarile organelor de control respectiv Curte de Conturi si alte organe de control ;
- 29.-răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
- 30.-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;
- 31.-răspunde material si disciplinar pentru pagubele produse, daca prin fapta si in legătura cu munca a cauzat pagube materiale unitatii;
- 32.-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;
- 33.-își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

Atributii privind impunerea:

1. Realizeaza activitatea de constatare stabilire si operare in baza de date a impozitelor si taxelor datorate bugetului local de catre contribuabili persoane fizice si juridice respectiv: impozit pe cladiri, impozit pe teren, impozit pe mijloace de transport, taxa pasune, chirii,inchirieri , acorduri de functionare precum si alte impozite si taxe datorate bugetului local etc;
2. Urmareste aplicarea masurilor de reziliere a contractelor pentru nerespectarea clauzelor contractuale;
3. Urmareste intocmirea si depunerea in termenele stabilite de lege a declaratiilor de impunere de catre contribuabili persoane fizice si juridice ;
4. Efectueaza rectificari, impuneri si incetari de rol,analizeaza si intocmeste informari in legatura cu verificarea ,constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor in sarcina persoanelor fizice si juridice;
5. Verifica baza de date a persoanelor fizice si juridice aflate in evidenta ca detinatoare de bunuri supuse impozitului si taxelor locale,confrunta declaratiile de impunere cu registrul agricol,operand modificarile intervenite dupa caz,diferentele fata de impunerea initiala si ia masuri pentru incasarea acestora la termen,depistarea persoanelor fizice care nu au declarat proprietatea , verifica in colaborarea cu biroul urbanism autorizatiile de constructie nedecarate in vederea impozitarii acestora.
6. Consilieaza contribuabilii in vederea intocmirii declaratiilor de impunere si in orice alte probleme in legatura cu impozitele si taxele locale;
7. Analizeaza si verifica corectitudinea documentelor si declaratiilor privitoare la impunere;
8. Solicita si verifica toate documentele ,inscrisuri,registre sau evidente contabile ale persoanelor juridice;
9. Intocmeste 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 aparinand 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 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.
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, anulara ,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. Își 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.

COMPARTIMENT CULTURA, BIBLIOTECA SI SPORT

ATRIBUTII CULTURA:

1. Promovarea activităților culturale organizate în cadrul Centrului Cultural Roznov;
2. Explorarea spațiului în aer liber pentru diferite activități în vederea păstrării tradițiilor populare ;
3. Crearea condițiilor pentru asigurarea continuității manifestărilor și evenimentelor culturale tradiționale(festivaluri, concursuri de folclor, literatură etc)
4. Sprijinirea activității meșterilor populari tradiționali și încurajarea copiilor în conservarea valorilor tradiționale(dansuri si cântece populare, șezători, etc)
5. Organizarea și desfășurarea de activități cultural-artistice și de educație permanentă ;
6. Conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal ;
7. Organizarea și susținerea interpreților și formațiilor artistice de amatori, a unor concursuri și festivaluri, inclusiv a participării interpreților și formațiilor la manifestari culturale județene, naționale și internaționale;

8. Stimularea creativității și talentului ;
9. Organizează și susține participarea la expoziții temporare sau permanente, elaborarea și editarea de monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului
10. Difuzarea de filme artistice și documentare,
11. Organizarea unor cercuri științifice și tehnice, de artă populară, de artă plastică, de artă fotografică și de gospodărie țărănească,
12. Să propună, să elaboreze și să depună proiecte și/sau programe cultural-artistice și de educație permanentă;
13. Reprezintă Primăria Roznov în relații cu terți în vederea realizării de proiecte comune culturale și artistice și asigură colaborarea cu instituțiile de specialitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
14. Propune Consiliului Județean Neamț conservarea și promovarea culturii tradiționale, obiceiuri, tradiții, creații populare, valori ale patrimoniului cultural național care trebuie protejate;
15. Întocmește și completează toate programele și proiectele care au ca scop dezvoltarea, diversificare și îmbunătățirea produselor și serviciilor culturale și conexe ale instituției;
16. Asigurarea activității de marketing cultural
17. Asigură promovarea imaginii orașului Roznov, precum și promovarea produselor și serviciilor prestate în cadrul Compartimentului Cultura, în vederea atragerii beneficiarilor;
18. Asigură creșterea accesului publicului la spectacolele, concertele și expozițiile organizate în regim propriu.
19. Asigură participarea la proiecte și schimburi cultural interjudețene, naționale și internaționale;
20. Întocmirea/completarea documentelor necesare activității; rezolvarea corespondenței, comunicarea în termenul prevăzut de lege a răspunsurilor la cererile/adresele/solicitările sau sesizărilor primite spre soluționare;
21. Asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu legislația în vigoare;
22. Îndeplinește alte atribuții delegate de Consiliul local Roznov, primar, stabilite prin legi sau alte acte normative.

ATRIBUTII Biblioteca:

1. Organizează activitatea din cadrul Bibliotecii orașului pe baza de programe anuale și trimestriale, răspunde de respectarea programului de funcționare a bibliotecii,
2. Acționează pentru gospodărirea și gestionarea corespunzătoare a fondului de publicații și reprezintă biblioteca orașenească în relațiile cu alte organisme, instituții, persoane fizice sau juridice,
3. Ține evidența primară și individuală a colecțiilor și circulației acestora în relația biblioteca cititor, în conformitate cu normele legale în vigoare;
4. Clasifică colecțiile, conform normelor tehnice promovate; organizează cataloage generale alfabetic și sistematic;
5. Asigură orientarea cititorilor în utilizarea cataloagelor, împrumutul la domiciliul solicitanților a publicațiilor din fondul uzual;
6. Organizează activități de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, întâlniri cu autori, sezatori literare, zile deschise ale bibliotecii, alte asemenea activități culturale;
7. Ține evidența cititorilor, a frecvenței acestora și publicațiilor eliberate spre lectură, recuperarea publicațiilor împrumutate sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale;
8. Efectuează lucrări de conservare, igienă și patologie a cărților în măsura posibilităților existente;
9. Bibliotecarul nu este obligat să constituie garanții gestionare, dar răspunde

material pentru lipsurile din inventar care depasesc procentul de pierdere naturala stabilit, potrivit legii,

10. Bunurile culturale de patrimoniu lipsa la inventar se recupereaza fizic, in cazul in care acest lucru nu este posibil, se recupereaza valoric la pretul pietei,

11. Documentele specifice bibliotecilor se inventariaza periodic astfel: a) fondul care cuprinde pana la 10000 de documente- o data la 4 ani, b) fondul cuprins intre 10001 si 50.000 de documente- o data la 6 ani, c) fondul cuprins intre 50001 si 100.000 de documente- o data la 8 ani, d) fondul cuprins intre 100001 si 1.0000.000 de documente- o data la 10 ani,

12. In caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente, precum si in caz de forta majora se procedeaza la verificarea integrala a inventarului,

13. In cazuri de forta majora, incendii, calamitati naturale, personalul bibliotecii dispune scoaterea din evidenta a documentelor distruse,

14. Asigura cresterea anuala a colectiilor din biblioteca publica astfel incat sa se asigure minimum 25 de documente specifice la 1.000 de locuitori,

15. Asigura colectiilor bibliotecii publice pastrarea in depozite sau in sali de acces liber special amenajate, asigurandu-se conditii de conservare si securitate adecvate,

16. Intocmeste cataloage, efectueaza cercetari documentare, elaboreaza bibliografii, lucrari de informare documentara, constituie si gestioneaza baza de date,

17. Asigura buna intretinere a mobilierului, obiectelor si bunurilor, precum si buna functionare a aparaturii electrice, electronice si informatice date in responsabilitate si cuprinse in fisa de inventar, iar in cazul unei deteriorari sau defectiuni, anunta cu celeritate conducerea institutiei,

18. Propune pentru casare fondul de carte uzat,

19. Asigura promovarea imaginii administratiei publice locale potrivit atributiilor date in competenta sa.

20. Instrumenteaza dosarele de la Serviciul de Probatiuni pentru persoanele care presteaza munca neremunerata in folosul comunitatii din orasul Roznov.

ATRIBUTII SPORT:

- Asigura integritatea patrimoniului terenurilor de sport(stadion).
- Organizarea de competiții, turnee, crosuri și festivaluri sportive pentru comunitate.
- Inițierea și susținerea programelor de mișcare pentru sănătate, adresate tuturor categoriilor de vârstă.
- Asigura calitatea serviciilor prestate in domeniului activitatilor sportive.

ATRIBUTII Gospodarie:

- Întreținerea gazonului pe stadion necesită o tehnologie avansată și o atenție riguroasă la detalii. Iată aspectele cheie pentru un gazon de stadion perfect:
- pregătirea terenului: Suprafața trebuie să fie plană, fără denivelări, și să aibă o drenare eficientă a apei pluviale.
- tăierea și cosirea: Folosirea mașinilor de tuns iarba cu rolă în spate permite crearea de modele, inclusiv cele în zigzag specifice stadioanelor. Tăierea trebuie făcută la înălțimea potrivită cu o lamă ascuțită.
- nutriția gazonului: Substanțele nutritive se aplică cu cel mult 24 de ore înainte de meciuri pentru a asigura un aspect proaspăt și o densitate optimă.
- aerarea: Utilizarea continuă a unui aerator este esențială pentru a crește cantitatea de aer din sol, facilitând pătrunderea apei și dezvoltarea rădăcinilor.
- urmareste actiunile de gospodarie si infrumusetare a localitatii;
- urmareste executarea din timp a tuturor lucrarilor de curatenie si fertilizare a parcului dendrologic in scopul imbunatatirii continue
- urmareste realizarea tuturor lucrarilor pe drumurile publice de interes local si judetean
- raspunde de efectuarea lucrarilor pe partea necarosabila a drumului national, asigurand

- fluenta circulatiei;
- asigura scurgerea apelor pluviale de pe drumuri, terenuri publice sau constructii publice
- verifica modul de depozitare sau incinerare al deseurilor menajere, industriale, agricole
- verifica conditiile de refacere a cadrului natural in zonele de depozitare
- amenajeaza, intretine si exploateaza locurile de parcare si afisaj publicitar pe strazi si in alte locuri publice
- sprijina proprietarii in desfasurarea activitatilor privind participarea acestora la buna gospodarire si intretinere a locuintelor, a zonelor verzi aferente, precum si a partilor comune potrivit legii
- ia masuri pentru protectia florilor si arborilor din zona drumurilor de interes local
- urmareste si raspunde de indepartarea zapezii si preintampinarea formarii poleiului si a ghetii
- la serviciu se va prezenta in conditii psiho-fiziologice corespunzatoare (sa nu existe situatii de oboseala, consum de alcool, etc.)
- la locul de munca isi desfasoara activitatea astfel incat sa nu expuna la pericol de accidente atat propria persoana cat si colegii de serviciu.

ATRIBUTII electrician:

1. isi planifica activitatea, stabileste necesarul de materiale in functie de lucrare
2. identifica instalatia unde va lucra, intrerupe tensiunea
3. diagnosticheaza defectele de functionare ale echipamentelor si componentelor electrice, ale instalatiilor electrice de forta sau de iluminat
4. remediază defectele constatate
5. realizeaza instalatii (monteaza tuburi de protectie si conductori, echipamente, realizeaza conexiuni etc.) si monteaza echipamente
6. modifica instalatii electrice de comanda, de forta sau de iluminat
7. realizeaza lucrari de intretinere preventiva, revizii si reparatii capitale ale instalatiilor electrice de comanda, de forta sau de iluminat
8. verifica din punct de vedere calitativ lucrarile executate, efectueaza probe si punerea in functiune
9. selectează și folosește corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii și rezistenței electrice;
10. interpretează corect schemele electrice, simbolurile și legile electrice de bază;
11. determină circuitele paralele și în serie;
12. scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitatea muncii și P.S.I.;
13. execută verificări asupra instalațiilor electrice vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor P.S.I.
14. identifică echipamentele și componentele defecte, în vederea remedierii;
15. alege sculele, materialele și aparatele de măsură conform schemei de lucru;
16. înlocuiește/repară echipamentul electric defect;
17. reface izolația circuitului și legăturile de împământare conform normelor tehnice;
18. repune sub tensiune instalația electrică, în vederea verificării calității lucrării;
19. remediază eventualele defecte și prezintă lucrarea pentru recepție persoanelor abilitate
20. execută inspecții periodice și revizii tehnice ale instalațiilor electrice;
21. execută ungerea, gresarea instalațiilor electrice;
22. identifică și verifică calitatea materialelor și curăță părțile accesibile ale instalației electrice;
23. stabilește necesitatea reparației, în funcție de starea tehnică a instalației electrice și execută atât reparații curente cât și reparații capitale, ce presupun demontarea completă a instalației electrice, vopsirea, ungerea și recondiționarea izolațiilor deteriorate etc.;
24. execută un ciclu complet de încercări, pentru stabilirea încadrării instalației electrice de comandă în parametrii ceruți.

COMPARTIMENT 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 prevăzute 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.

Atributii in 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 fluentei 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, parcarea 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 moped 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 cărei 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 deșeuri aflate în circumscripția teritorială a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;
- 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.

SPCLEP Roznov

A. ATRIBUTII Inspector coordonator:

1. Organizează activitatea compartimentului SPCLEP și avizează cererile de eliberare a actelor de identitate, semnează cartile de identitate provizorii și vizele de reședință aplicate în cartile de identitate, cartile de identitate provizorii și buletinele de identitate;
2. Organizează activitatea de secretariat propriu în cadrul compartimentului, în conformitate cu dispozițiile specifice ale primăriei.
3. Semnează corespondența compartimentului și o înaintează destinatarilor.
4. Furnizează, conform legii, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județene și locale, a agenților economici ori a cetățenilor, a datelor de identificare și adresa unor persoane.
5. Constatarea contravențiilor stabilite la regimul evidenței persoanelor, respectiv al actelor de stare civilă, precum și aplicarea sancțiunilor..
6. Prin dispoziție a primarului, execută și activități privind exercitarea atribuțiilor de ofiter de stare

civila.

7. In calitate de functionar de securitate desemnat , asigura indeplinirea prevederilor legale in materie de informatii clasificate si date cu caracter personal.
8. Raspunde in fata primarului de intreaga activitate pe care o desfasoara.
- 9.Reprezinta primaria pe probleme de evidenta persoanelor si stare civila, in relatiile cu sefii de serviciu din cadrul primariei, cu conducatorii unitatilor din M.A.I., cu alte institutii si organisme.
10. Asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii cu unitatile operative ale M.A.I. in scopul realizarii operative si de calitate a sarcinilor comune ce-i revin in temeiul legii.
11. Executa actiuni si controale cu personalul compartimentului sau in colaborare cu formatiunile de ordine publica, in unitati sanitare si de protectie speciala, in vederea depistarii persoanelor a caror nastere nu a fost inregistrata in registrele de stare civila si a persoanelor cu identitate necunoscuta.
12. La solicitarea institutiilor din comunele arondate SPCLEP-ului, organizeaza actiuni de preluare a documentelor pentru eliberarea actelor de identitate.
13. Executa deplasari cu autoturismul SPCLEP -ului la D.J.E.P.. Neamt, B.J.A.B.D.E.P. Neamt atunci cand se impune , cu situatii, corespondenta, loturi productie, ridicari de carti de identitate.
14. Executa alte sarcini dispuse de conducerea primariei.

B. ATRIBUTII Inspector SPCLEP:

- 1.Pentru executarea atributiilor si sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozitiilor legale, a ordinelor si instructiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor și a “ghișeului unic”.
- 2.Pe baza comunicărilor de naștere înregistrează în R.N.E.P. datele pentru nașcuții vii ai căror părinți au domiciliul pe raza de competență; în situația în care domiciliul părinților nu se află în raza de competență transmite de îndată comunicarea de naștere la S.P.C.L.E.P.la care este arondată localitatea de domiciliu a părinților;
- 3.Pe baza comunicărilor de modificări asupra datelor de stare civilă actualizează R.N.E.P. cu informațiile din documentele care atestă modificarea statutului civil, respectiv :
tipul de document prezentat;
denumirea instituției emitente a documentului;
numarul și data emiterii documentului;
localitatea în care își are sediul instituția emitentă;
datele de stare civilă modificate: numele și/sau prenumele titularului, numele și/ sau prenumele părinților, locul nașterii, data nașterii;
data emiterii documentului pe baza căruia se modifică datele de stare civilă.
- 4.Pe baza documentelor primite până la data de 5 a lunii curente pentru luna anterioară, actualizează R.R.E.P. cu informațiile referitoare la certificatul de deces, numărul actului și locul înregistrării decesului; în situația în care ultimul domiciliu al defunctului nu se află în raza de competență transmite de îndată actul de identitate la S.P.C.L.E.P. la care este arondată localitatea de domiciliu a defunctului;
- 5.Pe baza comunicărilor de la D.J.E.P. actualizează R.N.E.P cu următoarele informații:
 - denumirea instituției care a comunicat dobândirea C.R.D.S.;
 - numărul și data înregistrării comunicării privind dobândirea statutului C.R.D.S.;
 - statul (țara) în care persoana și-a stabilit domiciliul.
6. Pe baza sentințelor civile de divorț sau de anulare a căsătoriei, transmise de instanțele judecătorești, înscrie mențiunea corespunzătoare în R.N.E.P.;
7. În vederea eliberării cărții de identitate, desfășoară următoarele activități:
 - verifică dacă fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din actul de identitate prezentat ori din alt document emis de instituții sau autorități publice – pașaport, permis de conducere, legitimație de serviciu, livret militar ori diplomă de absolvire a unei instituții de învățământ, cu fotografie de dată recentă – sau după caz, cu imaginea solicitantului înregistrată în B.D.C.;
 - verifică documentele prezentate și corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe cererea pentru eliberarea actului de identitate;

- certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin înscrierea mențiunii „conform cu originalul”, datează, semnează și restituie originalele;
- înregistrează cererea în Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței;
- preia imaginea solicitantului;
- efectuează, după caz, verificări în următoarele evidențe: evidența operativă, evidența informatică sau manuală, centrală sau locală;
- prezintă inspectorului coordonator sau persoanei desemnate de acesta, cererea și documentele depuse, pentru avizare;
- efectuează operațiunile informatice necesare actualizării R.N.E.P. și asociază imaginea preluată solicitantului la datele de stare civilă ale acestuia;
- completează cererile titularilor cu datele privind seria și numărul cărții de identitate, codul de secretizare, perioada de valabilitate și numărul cărții de alegător;
- completează Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea șededinței, la rubrica „seria și numărul actului de identitate eliberat”;
- eliberează cartea de identitate solicitantului, care semnează de primire pe cererea pentru eliberarea actului de identitate.

8. Efectuează, în R.N.E.P. mențiunea privind data înmânării cărții de identitate;

În vederea eliberării cărții de identitate provizorii, (CIP) desfășoară activitățile prevăzute la punctul anterior, alineatele 1 – 7, precum și următoarele:

completează CIP la rubricile corespunzătoare, iar perioada de valabilitate va fi cea stabilită de către inspectorul coordonator sau persoana anume desemnată, și nu va fi mai mare de 1 an ;

aplică fotografiile astfel: una pe CIP, una pe matca din carnetul cu CIP, iar cea de a treia pe cererea solicitantului; atunci când solicitantul are actul de identitate pierdut, furat sau distrus, a treia fotografie o aplică pe adresa de verificare pentru certificarea identității, dacă imaginea preluată nu poate fi listată din motive tehnice; pe CIP va imprima și timbrul sec;

prezintă cartea de identitate provizorie inspectorului coordonator sau persoanei desemnate de acesta, pentru a fi semnată;

efectuează operațiunile informatice necesare actualizării R.N.E.P. și asociază imaginea preluată solicitantului la datele de stare civilă ale acestuia;

completează cerera titularului cu datele privind seria și numărul CIP, perioada de valabilitate;

completează Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței, la rubrica „seria și numărul actului de identitate eliberat”;

eliberează CIP solicitantului, care semnează de primire pe Cererea pentru eliberarea actului de identitate;

efectuează în R.N.E.P.. mențiunea privind data înmânării CIP;

completează pe verso Cererea pentru eliberarea actului de identitate, la rubricile corespunzătoare fiecărei activități desfășurate;

Transmite la S.P.C.L.E.P. emitent CIP –urile retrase;

9.În vederea soluționării cererilor pentru înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței, desfășoară activitățile prevăzute la punctul 7 alineatele 1 – 6, precum și următoarele:

aplică eticheta autocolantă pe actul de identitate și înscrie mențiunea privind reședința;

efectuează operațiunile necesare pentru actualizarea R.N.E.P.;

prezintă cererea, documentele primite și actul de identitate, pe care s-a aplicat eticheta autocolantă și s-a înscris mențiunea privind stabilirea reședinței, șefului de serviciu sau persoanei desemnate de acesta, pentru avizare, respective semnare;

eliberează actul de identitate solicitantului, care semnează de primire pe Cererea pentru înscrierea mențiunii privind stabilirea reședinței.

Completează pe verso Cererea pentru înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței, la rubricile corespunzătoare fiecărei activități desfășurate;

10.Constată contravențiile stabilite de lege la regimul evidenței persoanelor și aplică sancțiunile, pe bază de proces verbal;

11. Înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

12. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
13. Efectuează deplasări la B.J.A.B.D.E.P. Neamț și ridică C.I. și C.A. produse, fișa de însoțire și avizul; deplasări la DJEP, SPCP, alte instituții pentru predare/ridicare corespondența/ materiale, etc.
14. Evidențiază incidentele hard-soft și de aplicație și le comunică pentru remediere informaticianului;
15. Rezolvă erorile din baza de date (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
16. Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
17. Conspectează și își însușește legislația în materie, precum și tematica din planul pregătirii profesionale;
18. Îndeplinește orice alte atribuții și dispoziții prevăzute de lege sau încredințate/dispuse de către conducerea instituției;
19. Ridică chitanțierul de la Primăria orașului Roznov și încasează taxele aferente SPCLEP Roznov;
20. Depune încasarile la casierul central al Primăriei orașului Roznov.

C. ATRIBUTII Inspector Stare Civilă:

1. Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
2. Înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II;
3. eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor legale;
4. eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
5. trimite structurii de evidență a persoanelor din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Roznov în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale de naștere pentru născuții vii și persoanele înregistrate tardiv, cetățeni români, extrase de pe actele de naștere transcrise în registrele de stare civilă române cu precizarea domiciliului și a C.N.P.-ului părinților la rubrica "mențiuni", comunicări de naștere pe care se înscrie mențiunea de deces pentru copiii care au decedat în termenul legal de înregistrare a nașterii, comunicări nominale de modificări privind datele de stare civilă, extrase de pe actele de căsătorie transcrise și copii de pe certificatele de divorț, însoțite, după caz, de acordurile parentale, precum și comunicări nominale privind decesul (cărțile de identitate provizorii ale persoanelor decedate, colțurile cărților de identitate și ale buletinelor de identitate anulate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate), inclusiv cele privind reconstituirea ori întocmirea ulterioară sau stabilirea identității persoanelor din categoria cadavrelor cu identitate necunoscută ori ca urmare a unei hotărâri judecătorești declarative de moarte și extrase de pe actele de deces transcrise;
6. trimite comunicări de deces, extrase de uz oficial de deces, după caz, altor instituții publice
7. trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;
8. Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie, de deces și de divorț, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică Neamț;
9. Întocmește și eliberează adeverințe de înhumare;
10. eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența

familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;

11. întocmește livrete de familie;

12. efectuează verificări, întocmește referatele în vederea transcrierii actelor de stare civilă eliberate de autoritățile străine și le înaintează Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Neamț, în vederea avizării prealabile și primarului spre aprobare, întocmește actele și certificatele corespunzătoare;

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

14. verifică și completează dosarele în vederea schimbării numelui pe cale administrativă, întocmește referate cu rezultatul verificărilor și le înaintează Direcției Județene de Evidență Persoanelor Neamț; operează dispozițiile de admitere a schimbării numelui pe marginea actelor de stare civilă și transmite o comunicare privind schimbarea numelui la Direcția Generală de Pașapoarte, Direcția Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul I.G.P.R, Direcției Generale a Finanțelor Publice Județene a locului de domiciliu; eliberează certificate corespunzătoare când se impune;

15. prin dispoziție a primarului execută și activități privind exercitarea atribuțiilor de ofiter de stare civilă;

16. dispune publicarea declarației de căsătorie în ziua primirii acesteia, prin afișarea în extras într-un loc special amenajat la sediul SPCLEP unde urmează să se încheie căsătoria, precum și pe pagina de internet a instituției. După caz, transmite declarația de căsătorie pentru afișare și la sediul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor sau al primăriei unde celălalt soț își are domiciliul sau reședința;

17. soluționează cererile privind înscrierea/modificarea CNP atribuit sau înscris greșit în actele de stare civilă;

18. soluționează cererile privind înscrierea prin mențiune a numelui de familie ori a prenumelui retradus sau cu ortografia limbii materne atât la rubricile privind titularul, cât și la cele referitoare la părinți, întocmește dispoziția primarului, o pune în aplicare și eliberează certificatele corespunzătoare atunci când se impune;

19. soluționează cererile privind rectificarea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora;

20. soluționează cererile de eliberare a certificatelor de stare civilă duplicat;

21. soluționează cererile de eliberare a extraselor multilingve;

22. întocmește documentația pentru reconstituirea și întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă, efectuează verificările necesare avizării prealabile, întocmește dispoziția primarului și o pune în aplicare;

23. întocmește anexa 24 la cerere;

24. comunică în termenele legale anexa 24 (sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale) Camerei Notarilor Publici Bacău;

25. transmite datele de deces primărilor de la ultimul loc de domiciliu al defuncțiilor în vederea completării Anexei 24

29. întocmește registrul opis alfabetic al actelor de stare civilă curente și Anexa 24 precum și liste de inventar cu documentele din arhiva proprie;

30. înscrie mențiunile privind acordarea, redobândirea, retragerea sau renunțarea la cetățenia română în baza comunicărilor transmise de D.G.E.P. București prin DJEP Neamț;

31. soluționează dosarele de înscriere a mențiunilor privind modificările intervenite în străinătate în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume;

32. soluționează dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane;

33. participă la desfășurarea activităților specifice pentru punerea în legalitate cu acte de stare civilă a cetățenilor români de etnie romă;

34. participă la desfășurarea activităților specifice pentru punerea în legalitate a minorilor neînregistrați în starea civilă;

35. constată și aplică sancțiuni prevăzute de Legea 119/1996 cu privire la actele de stare civilă;

36. efectuează verificări în R.N.E.P;

37. primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofiterului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza careia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
38. operează sentințe de interdicție, sentințe de anulare, modificare, convenții matrimoniale, certificate de divorț BNP, hotărâri de divorț
39. constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat fostilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
40. solicită prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P. , alocarea din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
41. înregistrează în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile U.A.T.-urilor care au în păstrare actul de căsătorie, de primăriile U.A.T.-urilor de la domiciliul soților care nu au în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;
42. înscrie mențiuni de stabilire a filiației în baza actului de recunoaștere, mențiuni încuviințare purtare nume
43. înscrie hotărâri judecătorești, definitive și irevocabile, privind stabilirea paternității, contestarea recunoașterii, încuviințarea purtării numelui sau de tăgăduire a paternității ori contestarea filiației față de mamă;
44. desfășoară activități în colaborarea cu formațiunile de ordine publică în unitățile sanitare și de protecție socială în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
45. colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;
46. colaborează cu direcțiile de sănătate județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
47. colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și evidența a persoanelor, a demersurilor care se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
48. întocmește și transmite DJEP Neamț, lunar/trimestrial/semestrial/anual raportările privind activitățile pe linie de stare civilă;
49. atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
50. asigură păstrarea și conservarea registrelor de stare civilă, a securității certificatelor de stare civilă și a ștampilelor;
51. desfășoară activitățile prevăzute de lege și instrucțiunile specifice privind anularea actelor de identitate;
52. desfășoară activități de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
53. răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
54. îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă reglementate prin acte normative, la dispoziția șefilor ierarhici.

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

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 deservește;
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. - Indeplineste baremele de pregatirea fizica prevazute pentru grupa de varste din care fac parte ;
27. -- Cunoasterea retelei de hidranti exteriori si interiori din sectorul de competenta al SVSU sau alte surse de alimentare cu apa a autospecialei din dotare.
28. -Raspunde de pastrarea secretului de serviciu si confidentialitatea datelor si documentelor;
29. -Indeplineste in conditiile legii si alte sarcini trasate de conducerea institutiei;
30. -Participa la salvarea persoanelor in urma producerii de situatii de urgenta
31. -Participa la alimentarea instalatiilor sau populatiei cu apa in situatii limita, etc.
32. -Nu paraseste locul de munca decat dupa sosirea la sediu si luarea in primire de catre soferul ce trebuie sa-l inlocuiasca;
33. - Pune in aplicare legislatia aparuta in vigoare, respectarea Codului Rutier si a altor legi ce tin de competenta sa.
34. - Respecta timpul si parametrii de raspuns la interventie.

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 autovehiculului pe care il conduce, foaia de parcurs dupa modelul stabilit, certificatul de inmatriculare al autovehiculului, cartea de identitate , asigurarea RCA, rovineta, documente personale;
4. nu va conduce autovehiculul daca este obosit, bolnav sau sub influenta alcoolului, medicamentelor si a altor substante interzise.
5. va efectua examinarile medicale si psihologice periodice.
6. va aduce la cunostinta conducerii orice defectiune tehnica sau alta situatie care sa constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala.
7. raportează conducerii orice eveniment survenit pe linie de circulație rutieră în care a fost implicat (accident, tamponare, ridicare a permisului de conducere sau a certificatului de înmatriculare etc.);
8. respectă prevederile legale privind circulația pe drumurile publice, pe care este obligat să le cunoască;
9. va aduce la cunostinta conducerii in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati.
10. este răspunzător de încadrarea în consumul specific de benzină și în cotele lunare de carburanți;
11. completează lunar foaia de parcurs la toate rubricile, atestând corect data și ora plecării și venirii din cursă, kilometrii parcurși zilnic, starea tehnică a autovehiculului;
12. predă foile de parcurs aferente lunii precedente până la data de 5 ale lunii curente;
13. nu încredințează conducerea autovehiculului altor persoane decât în baza unui proces-verbal de predare-primire aprobat de seful ierarhic;
14. va acorda primul ajutor in caz de accident, avand o atitudine calma si interventie rapida, in

mod adecvat situației intervenite;

15. nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, nu bea în timpul serviciului; .

16. îndeplinește orice altă sarcină și dispoziție dată de către conducerea instituției; .

17. răspunde pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu.

COMPARTIMENT GOSPODĂRIRE

ATRIBUTII:

1. Respectarea legislației, a normelor și a prescripțiilor, respectiv a regulamentelor privind igiena muncii, sănătatea 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 neglijate, 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 parcare a autovehiculelor pe spații verzi;
22. Verifică respectarea condițiilor de creștere a animalelor în gospodăriile populației în limitele legislației specifice
23. Verifică protejarea 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 pre colectarea/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 disconfort 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 atribuții, 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. Asigura 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 pastrarea 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. Neîndeplinirea integrală 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 participă la ședințele 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.
 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 criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.
 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

profesionala;evaluarea performantelor profesionale individuale;promovarea profesionala;aplicarea masurilor disciplinare;dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta.

26. Angajatii au obligatia sa faca eforturi in vederea promovarii unui climat normal de munca in unitate, cu respectarea prevederilor legii, a Contractului colectiv de munca, a Regulamentului de organizare si functionare si a Regulamentului Intern, precum si a drepturilor si intereselor tuturor salariatilor.
27. Pentru crearea si mentinerea unui mediu de lucru care sa incurajeze respectarea demnitatii fiecarei persoane, pot fi derulate proceduri de solutionare pe cale amiabila a plangerilor individuale ale salariatilor, inclusiv a celor privind cazurile de violentă.

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 si prin Hotărârea Consiliului Local.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin H.C.L. nr.59 din data de 25.06.2026 și intra în vigoare la data aprobării.