

# **ORAȘUL TÂRGU FRUMOS JUDEȚUL IAȘI**



# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

## **CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE**

**ART. 1** (1) Primarul, viceprimarul, administratorul public și secretarul orașului împreună cu aparatul de specialitate al primarului constituie Primăria orașului Târgu Frumos.

(2) Orașul Târgu Frumos este o unitate administrativ teritorială cu personalitate juridică. Orașul posedă un patrimoniu și are inițiativa în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ - teritoriale stabilite.

(3) Administrația publică a orașului Târgu Frumos se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

(4) Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul orașului sunt: Consiliul local al orașului Târgu Frumos, ca autoritate deliberativă și Primarul orașului Târgu Frumos ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

**ART. 2** Primăria este o structură funcțională cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

**ART. 3** Primarul orașului Târgu Frumos îndeplinește o funcție de autoritate publică și este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate a primarului pe care îl conduce și controlează. Prin delegare de competență, Primarul poate trece exercitarea unora din atribuțiile sale viceprimarului, administratorului public, secretarului sau altor funcționari din serviciile primăriei.

**ART. 4** (1) Viceprimarul este subordonat Primarului și înlocuitorul de drept al acestuia. El exercită, prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin Primarului, conform prevederilor art. 57 din Legea nr. 215/2001, republicată.

(2) Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin Dispoziția primarului.

**ART. 5** (1) Secretarul îndeplinește atribuțiile prevăzute în art.117 și art. 117<sup>1</sup> din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, precum și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori de către Primar; prin delegare de competență, poate coordona și alte servicii ale aparatului de specialitate al Primarului, stabilite de Primar.

(2) Secretarul orașului Târgu Frumos este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative, subordonat

primarului și se bucura de stabilitate în funcție, în condițiile legii. Numirea în funcție se face în conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici – r2 - actualizată și modificată.

**ART. 6** Conform art. 115 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare, administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu Primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau/și a serviciilor publice de interes local stabilite prin dispoziție a Primarului.

**ART. 7** Conform art. 66 alin (1) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare, consilierul primarului este numit în funcție și eliberat din funcție de către primar. Atribuțiile acestuia se stabilesc prin dispoziție a Primarului.

**ART. 8** Întreaga activitate a Primăriei orașului Târgu Frumos este organizată și condusă de către Primar, serviciile, birourile și compartimentele fiind subordonate direct acestuia, viceprimarului, administratorului public sau secretarului, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin acestora.

**ART. 9** Consiliul local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului.

**ART. 10** Primăria orașului Târgu Frumos își are sediul în localitatea Tg. Frumos, str. Cuza Vodă, nr. 67, județul Iași.

**ART. 11** În cadrul Primăriei oraș Tg. Frumos se interzice discriminarea și asigurarea unui tratament inegal între femei și bărbați. Personalul de conducere are obligația de a informa sistematic angajații din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

**ART. 12** În cadrul Primăriei oraș Tg. Frumos este implementat, menținut și actualizat un Sistem de Control Intern Managerial, în condițiile legii.

**ART. 13** Șefii de structuri respectiv membrii comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial au următoarele atribuții:

- ✓ coordonează dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii pe care o conduce;
- ✓ stabilesc obiectivele specifice structurii din care fac parte în concordanță cu obiectivele generale ale instituției și le comunică angajaților;
- ✓ monitorizează gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite;

- ✓ inițiază acțiuni de monitorizare în vederea evaluării gradului de implementare a sistemului de control intern/managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare;
- ✓ transmite comisiei rezultatele obținute (chestionarul de autoevaluare) comisiei pentru stabilirea gradului de implementare a SCIM la nivel de entitate;
- ✓ avizează calendarele de elaborare proceduri;
- ✓ avizează procedurile elaborate de către personalul din subordine;
- ✓ identifică și stabilesc inventarul funcțiilor sensibile la nivelul structurii pe care o conduc și stabilesc plan de rotație/elemente de control și transmite comisiei rezultatele în vederea centralizării;
- ✓ stabilesc și comunică responsabilitățile aferente postului pe care îl ocupă ce pot/nu pot fi delegate;
- ✓ identifică situațiile generatoare de întreruperi ale activității și propun măsuri pentru diminuarea riscurilor;
- ✓ centralizează măsurile propuse pentru diminuarea riscurilor la nivelul structurii pe care o conduc și le trimite spre avizare conducerii;
- ✓ participă la toate ședințele Comisiei din care face parte;

**Art. 14** Personalul de execuție din cadrul Primăriei oraș Tg. Frumos răspund de realizarea atribuțiilor în conformitate cu procedurile de lucru – parte componentă a documentației Sistem de Control Intern Managerial și anume:

- ✓ Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- ✓ Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurale în vederea asigurării dezvoltării SCIM a nivelului structurii din care face parte;
- ✓ Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;
- ✓ Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- ✓ Propun măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

## **CAPITOLUL II - STRUCTURA ORGANIZATORICA**

**ART. 15** Structura organizatorică a Primăriei oraș Târgu Frumos cuprinde servicii, birouri și compartimente constituite în conformitate cu organigrama aprobată.

**ART. 16** Serviciile, birourile și compartimentele care compun aparatul de specialitate a Primăriei oraș Târgu Frumos sunt următoarele:  
**Servicii, birouri și compartimente în subordinea primarului:**

1. Serviciul Urbanism, Cadastru, Agricol, Amenajarea Teritoriului și Protecția Mediului;
2. Biroul Impozite, Taxe Locale și Transport Local;
3. Serviciul Economic;
4. Compartimentul Audit Intern;
5. Biroul Poliția Locală;
6. Compartimentul Secretariat;
7. Compartimentul Administrarea Patrimoniului;
8. Compartimentul Informarea Cetățeanului;
9. Cabinetul Primarului;
10. Compartimentul Resurse Umane si Salarizare
11. Sala de sport;
12. Biblioteca Orășenească.

**Birouri si compartimente în subordinea viceprimarului:**

1. Compartimentul Informatizare;
2. Sectorul de Gospodărie Comunală:
  - a. Serviciul Spații verzi;
  - b. Compartimentul administrativ.
3. Piața agroalimentară;

**Compartimente în coordonarea administratorului public:**

1. Compartimentul Achiziții Publice;
2. Compartimentul Situații de Urgență, PSI și SSM.

**Servicii, birouri si compartimente în subordinea secretarului:**

1. Creșa;
2. Aparatul Permanent de Lucru al Consiliului Local;
3. Compartimentul Juridic;
4. Compartimentul Arhivă;
5. Serviciul Public Comunitar Local de Evidența a Persoanelor;
6. Serviciul Public de Asistență Socială care este format din:
  - a. Compartimentul Autoritate Tutelara si Protecție Socială;
  - b. Compartimentul pentru Problemele Romilor;
  - c. Asistenți personali
  - d. Compartimentul Asistență Medicală în Unitățile de Învățământ;
  - e. Compartimentul Asistență Medicală Comunitară;
  - f. Centru Social Multifuncțional.

**CAPITOLUL III - ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE  
GENERALE ALE APARATULUI DE SPECIALITATE  
AL PRIMARULUI ORAȘ TÂRGU FRUMOS**

**ART. 17** (1) Aparatul de specialitate al primarului este constituit din compartimente funcționale structurate ca: servicii, birouri și compartimente a căror conducere este asigurată de către primar, viceprimar, administrator public, arhitect șef, șef serviciu, șef birou, șef formație muncitori, șef centru și secretarul orașului, potrivit organigramei aprobate de Consiliul Local.

(2) Numărul minim de posturi de execuție corespunzătoare structurilor aparatului de specialitate a primarului sunt:

- servicii – minim 7 posturi de execuție;
- birouri – minim 5 posturi de execuție.

(3) Aparatul de specialitate a primarului este format din posturi bugetare, din care după natura raporturilor de serviciu sunt funcții publice și posturi de natură contractuală.

(4) După natura atribuțiilor titularului funcțiile ale aparatului de specialitate a primarului se împart în: funcții de execuție și funcții de conducere.

**ART. 18** (1) Personalul aparatului de specialitate al primarului este format din funcționari publici și personal contractual.

(2) Funcționarii publici se bucură de stabilitate în funcție și se supun prevederilor Statutului funcționarilor publici aprobat prin Legea nr.188/1999, r2, cu modificările și completările ulterioare și normelor de conduită profesională aplicabile funcționarilor publici reglementate de Codul de conduită a funcționarilor publici - Legea nr.7/2004.

(3) Personalul contractual este format din ocupanții posturilor a căror atribuții de serviciu se concretizează în activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărie, întreținere-reparații și de deservire precum și alte categorii de atribuții care nu implică exercitarea prerogativelor de putere publică. Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile Codului Muncii (Legea nr.53/2003) și completate prin acte normative specifice aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar; se supune normelor de conduită profesională prevăzute de Codul de conduită a personalului contractual din autorități și instituții publice – Legea nr.477/2004.

(4) Principiile care guvernează conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate a Primarului orașului Târgu Frumos sunt următoarele:

- ✓ supremația Constituției și a legii;
- ✓ prioritatea interesului public;
- ✓ asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice;
- ✓ profesionalismul;
- ✓ imparțialitatea și independența;
- ✓ integritatea morală;
- ✓ libertatea gândirii și a exprimării;
- ✓ cinstea și corectitudinea;

✓ deschiderea și transparenta.

**ART. 19 (1)** Serviciile, birourile și compartimentele din structura aparatului de specialitate au următoarele atribuții generale comune:

- a) întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate, cu respectarea procedurii legale.
- b) realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
- c) întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie, a agendei de lucru a serviciului sau biroului, întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent din cadrul serviciului, biroului sau compartimentului;
- d) participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului local al orașului Târgu Frumos, ori de câte ori este necesar;
- e) soluționarea în termenul legal a tuturor cererilor, petițiilor, reclamațiilor, sugestiilor etc adresate instituției;
- f) îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către Primar sau Consiliu Local.
- g) să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorespunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară.
- h) respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorității publice locale.
- i) gestionarea actelor și arhivarea acestora,
- j) urmărirea punerii în aplicare de către serviciile, birourile și compartimentele instituției a hotărârilor Consiliului local ce cad în sarcina lor de activitate;
- k) să urmărească și să cunoască permanent conținutul meniurilor / submeniurilor de pe site-ul instituției

(2) Serviciile, birourile și compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.

(3) Șefii serviciilor, birourilor și compartimentelor au obligația să stabilească în fișele posturilor și în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale structurii din subordine.

## **CAPITOLUL IV ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

### **IV. 1 ATRIBUȚIILE PRIMARULUI ORAȘ TÂRGU FRUMOS**

#### **ART. 20 Atribuțiile primarului oraș Târgu Frumos**

(1) Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;

c) atribuții referitoare la bugetul local;

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;

e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

- ✓ prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- ✓ prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- ✓ elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

- ✓ exercită funcția de ordonator principal de credite;
- ✓ întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- ✓ inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- ✓ verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

- ✓ coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- ✓ ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;



- ✓ ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr. 215/2001 – republicată și actualizată;
- ✓ ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr. 215/2001 – republicată și actualizată, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- ✓ numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- ✓ asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- ✓ emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- ✓ asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu consiliul județean.

(7) În legătură cu sistemul de control intern / managerial primarul are următoarele atribuții:

- ✓ dispune măsurile necesare pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial conform cerințelor Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- ✓ dispune resurse pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
- ✓ dispune resurse pentru formarea profesională a personalului de conducere și execuție în domeniul sistemului de control intern/managerial;
- ✓ numește prin dispoziție Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial - numită în continuare "comisie";
- ✓ aproba programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;
- ✓ numește prin dispoziție Responsabilul cu Registrul de riscuri;
- ✓ stabilește obiectivele generale ale entității;
- ✓ aproba obiectivele specifice fiecărei structuri subordonate;

- ✓ supervizează prin intermediul raportărilor Comisiei îndeplinirea tuturor măsurilor stabilite în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;
- ✓ aproba procedurile elaborate în cadrul entității;
- ✓ aproba inventarul funcțiilor sensibile la nivel de unitate /aproba planul de rotație/elemente de control stabilite pentru funcțiile sensibile identificate;
- ✓ elaborează anual (la data închiderii exercițiului financiar) un raport asupra sistemului de control intern/managerial, întocmit potrivit formatului prevăzut în anexa nr. 4 la Ordinul nr. 400/2015. În vederea elaborării raportului, conducătorul entității dispune programarea și efectuarea de către conducătorii de compartimente aflați în subordine a operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial.

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

## **IV. 2 ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI ORAȘ TÂRGU FRUMOS**

### **ART. 21 Atribuțiile viceprimarului oraș Târgu Frumos**

Primăria oraș Târgu Frumos are un viceprimar. Viceprimarul orașului Târgu Frumos poate exercita, prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin Primarului din Legea nr. 215/2001, republicată, și anume:

- ✓ Urmărește îndeplinirea obligațiilor pe care le are instituția pe linie de mediu respectiv: salubritatea orașului, depozitarea deșeurilor menajere, industriale și de altă natură pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza orașului, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari și luarea măsurilor legale pentru protecția mediului în orașul Târgu Frumos,
- ✓ Răspunde de problema câinilor comunitari;
- ✓ Controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
- ✓ Exercita controlul asupra activităților din târguri, piețe, locuri și parcuri de distracții și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
- ✓ Stabilește măsurile de îmbunătățire a activității din domeniile coordonate : sectorul de gospodărie comunală – serviciul spații verzi, piața agroalimentară, creșă, sala de sport și compartimentul administrativ;
- ✓ Participa la dezbaterile comisiei de fond funciar;
- ✓ îndeplinește atribuțiile de ofițer de stare civilă;

- ✓ Îndeplinește atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă pentru toți angajații instituției, așa cum este prevăzut prin actele normative în vigoare.
- ✓ Îndeplinește atribuții specifice pentru ca în orașul Târgu – Frumos iluminatul public sa fie asigurat corespunzător;
- ✓ Se implică în identificarea de fonduri pentru realizarea investițiilor din comunitate și acordă sprijin necesar derulării investițiilor pe care le realizează Administrația Publică Locală oraș Târgu Frumos;
- ✓ Îndeplinește alte atribuții stabilite prin dispoziția primarului sau hotărârea consiliului local;
- ✓ Preia in lipsa Primarului responsabilitățile in domeniul sistemului de control intern/managerial.

### **IV.3 ATRIBUȚIILE SECRETARULUI ORAȘULUI TÂRGU FRUMOS**

#### **ART. 22 Atribuțiile secretarului orașului Târgu Frumos**

- (1) Secretarul orașului Târgu Frumos este funcționar public de conducere și se supune prevederilor din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici – r2 – cu modificări și completări ulterioare.
- (2) Secretarul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:
  - ✓ avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
  - ✓ participă la ședințele consiliului local;
  - ✓ asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv, precum și între primar și prefect;
  - ✓ organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
  - ✓ asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor primarului sau hotărârile consiliului local, în condițiile [Legii nr. 544/2001](#) privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
  - ✓ asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește și semnează procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
  - ✓ întocmește un dosar special pentru fiecare ședință de consiliu, care va fi numerotat, semnat și sigilat de președintele de ședință și de secretar;
  - ✓ pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
  - ✓ alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar,
  - ✓ avizează foile de pontaj ale comisiilor de specialitate;

- ✓ supune aprobării procesul verbal din ședința anterioară la începutul ședinței Consiliului local;
- ✓ Comunică hotărârile Consiliul local primarului și prefectului, în termenul legal;
- ✓ Comunică dispozițiile primarului Prefecturii în termenul legal;
- ✓ Publică raportul anual de activitate a consilierilor locali, cât și a viceprimarului;
- ✓ Asigură actualizarea Statutului orașului, în condițiile legii;
- ✓ Asigură redactarea și actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a Orașului Tg. Frumos, cu respectarea prevederilor legale;
- ✓ Asigură redactarea și actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local cu respectarea prevederilor legale;
- ✓ Asigură consultanță în completarea declarațiilor de avere și de interese de către aleșii locali, în condițiile legii;
- ✓ Comunică declarațiile de avere și de interese completate de aleși locali către ANI, în condițiile legii;
- ✓ Aduce la cunoștință publică actele administrației publice locale;
- ✓ va comunica, pe baza datelor primite de la SPCLEP, în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, camerei notarilor publici în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale, care va cuprinde:
  - ✓ a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
  - ✓ b) data decesului, în format zi, lună, an;
  - ✓ c) data nașterii, în format zi, lună, an;
  - ✓ d) ultimul domiciliu al defunctului;
  - ✓ e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
  - ✓ f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.
- ✓ Confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;
  - o **În conformitate cu prevederile Legii nr. 18/1991, republicată și modificată:**
- ✓ Participă la întocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren;
- ✓ Participă la ședințele de fond funciar;
- ✓ Redactează procesele verbale ale ședințelor comisiei locale de fond funciar și în baza acestora întocmește hotărârile corespunzătoare care vor fi semnate de către membrii comisiei;
- ✓ Aduce la cunoștință publică hotărârile comisiei județene de fond funciar;
  - o **În conformitate cu prevederile Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 06 martie 1945 – 22 decembrie 1989**
- ✓ Întocmește situații statistice cu privire la stadiul soluționării notificărilor înregistrate;

- ✓ Convoacă persoanele îndreptățite precum și orice alte persoane în vederea clarificării unei situații privind solicitările de reconstituire a imobilelor;
  - **În legătură cu activitatea agricolă și de urbanism**
- ✓ Înregistrează într-un registru special contractele de arendare; se preocupă de evidența și arhivarea acestora;
- ✓ Coordonează și verifică modul de completare și deținere la zi a registrului agricol
- ✓ Își dă acordul pentru modificarea datelor înscrise în registrul agricol;
- ✓ Verifică corectitudinea datelor înscrise în procesul-verbal pe baza căruia se propune primarului eliberarea certificatului de producător;
- ✓ Semnează alături de primar certificatele de producător;
- ✓ Semnează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construcție sau desființare;
  - **Alte atribuții:**
- ✓ Actualizează și gestionează listele electorale permanente, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ✓ Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziția primarului, hotărârea consiliului local sau ordinul prefectului în condițiile legii.
- ✓ Întocmește Rapoartele de evaluare pentru funcționarii publici și personalul contractual din subordine în condițiile legii.
- ✓ asigură coordonarea următoarelor birouri și compartimente aflate în subordinea sa:
  - Creșa;
  - Aparatul Permanent de Lucru al Consiliului Local;
  - Compartimentul Juridic;
  - Compartimentul Arhivă;
  - Serviciul Public Comunitar Local de Evidența a Persoanelor;
  - Serviciul Public de Asistența Socială care este format din:
    - Compartimentul Autoritate Tutelara și Protecție Socială;
    - Compartimentul pentru Problemele Romilor;
    - Asistenți personali
    - Compartimentul Asistență Medicală în Unitățile de Învățământ;
    - Compartimentul Asistență Medicală Comunitară;
    - Centru Social Multifuncțional.
- ✓ îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local sau de Primar, după caz;
- ✓ are obligația de a restitui actele ce i-au fost încredințate în exercitarea atribuțiilor sale;

(3) În perioadele în care este absent din instituție, delegă, în condițiile legii, executarea atribuțiilor funcționale Compartimentului Juridic sau înlocuitorului legal al acestuia.

(4) În conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului României nr. 28/2008, coordonează, verifică și răspunde de modul de completare a Registrului agricol, ține evidența la zi a Registrului agricol și semnează documentele specifice acestei activități.

#### **IV. 4 ARHITECTUL ȘEF**

**ART. 23 (1) ARHITECTUL ȘEF** este funcție publică specifică de conducere și reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și a urbanismului din cadrul administrației publice locale aducând la îndeplinire atribuțiile conferite de lege ca șef al structurilor de specialitate, astfel:

- ✓ inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează și propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbane, precum și documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- ✓ convoacă și asigură dezbaterile Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;
- ✓ întocmește, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
- ✓ urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- ✓ asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- ✓ transmite periodic Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice situațiile cu privire la evidența și actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism;
- ✓ organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane;
- ✓ coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa;
- ✓ participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare și le avizează din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
- ✓ avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate.
- ✓ reprezintă instituția în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului încredințat;
- ✓ elaborează documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism, dezvoltarea infrastructurii urbane;
- ✓ urmărește situația încadrării terenurilor în intravilan sau extravilanul orașului;

- ✓ avizează documentațiile depuse în vederea acordării certificatului de urbanism și a autorizației de construire;
- ✓ realizează harta orașului, pe baza măsurărilor topografice efectuate în teren;
- ✓ contribuie la realizarea planului urbanistic general, a planurilor urbanistice de detaliu, urmărește respectarea acestora în teren;
- ✓ face propuneri pentru planul de amenajare a teritoriului, pe care îl înaintează spre aprobare consiliului local;
- ✓ colaborează la întocmirea caietelor de sarcini aferente documentațiilor de urbanism aprobate pe lista obiectivelor de investiții ale consiliului local, în vederea pregătirii documentațiilor pentru contractarea lucrărilor de realizare a acestor obiective;
- ✓ întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri ce privesc probleme de urbanism, amenajarea teritoriului, etc.;
- ✓ participă la lucrările comisiei de urbanism a Consiliului Local Târgu Frumos, prezentând documentațiile înaintate de petenți;
- ✓ întocmește materiale informative pentru primar și consiliul local cu privire la urbanism și amenajarea teritoriului;
- ✓ coordonează activitatea personalului și stabilește atribuții și sarcini pentru personalul compartimentului;
- ✓ întocmește evaluările performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
- ✓ asigură studierea legislației în vigoare de către personalul din subordine; face propuneri pentru perfecționarea profesională a acestuia;
- ✓ asigură condiții necesare pentru integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor vehiculate în sectoarele din subordine.

(2) Arhitectul șef este subordonat Primarului și are în subordine Serviciul Urbanism, Cadastrul, Agricol, Amenajarea Teritoriului și Protecția Mediului

(3) Arhitectul-șef desfășoară o activitate de interes public, ale cărei scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ-teritoriale.

(4) Arhitectul-șef nu poate fi subordonat unui alt funcționar public din cadrul aparatului de specialitate al primarului, indiferent de tipul structurii pe care o conduce.

(5) În activitatea lor, arhitectul-șef sunt sprijiniți de Comisia tehnică de amenajare a teritoriului și urbanism, comisie cu rol consultativ care asigură fundamentarea tehnică de specialitate în vederea luării deciziilor.

(6) Arhitectul-șef cooperează permanent cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice în vederea transunerii liniilor directoare de dezvoltare durabilă la nivel

național, politicilor sectoriale, programelor naționale și proiectelor prioritare.

#### **IV. 5 SERVICIUL URBANISM, CADASTRU, AGRICOL, AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI PROTECȚIA MEDIULUI**

##### **ART. 24 – Serviciul Urbanism, Cadastru, Agricol, Amenajarea Teritoriului și Protecția Mediului**

(1) În vederea realizării obiectivelor specifice de activitate Serviciul Urbanism, Cadastru, Agricol, Amenajarea Teritoriului și Protecția Mediului are atribuții pe linia urbanismului, cadastrului, agricolului, amenajării teritoriului și protecției mediului.

(2) Conducerea biroului este asigurată de arhitectul șef subordonat primarului, în conformitate cu organigrama Primăriei orașului Târgu Frumos și cu Statutul funcționarilor publici, care organizează, gestionează și conduce activitățile stabilite prin fișa postului, din cadrul serviciului.

(3) **Misiunea** Serviciului Urbanism, Cadastru, Agricol, Amenajarea Teritoriului și Protecția Mediului: elaborarea certificate de urbanism, autorizațiilor de construcție; întocmește adeverințe cu privire la încadrarea imobilelor (terenuri și/sau construcții) în intra/extravilan; completare și actualizare Registru Agricol;

(4) **Scopul** Serviciul Urbanism, Cadastru, Agricol, Amenajarea Teritoriului și Protecția Mediului: stimularea evoluției complexe a localităților prin realizarea strategiilor de dezvoltare pe termen scurt, mediu și lung; armonizarea la nivelul întregului teritoriu a politicilor economice, sociale, ecologice și culturale, stabilite la nivel național și local pentru asigurarea echilibrului în dezvoltarea diferitelor zone ale țării, urmărindu-se creșterea coeziunii și eficienței relațiilor economice și sociale dintre acestea; acumularea și furnizarea informației despre sectoarele de terenuri, despre construcțiile, instalațiile, amenajările amplasate pe aceste terenuri, despre dimensiunile și calitatea bunurilor imobile, despre drepturile asupra lor, la nivelul unității administrative teritoriale; evidența registrului agricol;

(5) Primarul orașului, prin structura responsabilă cu urbanismul condusă de arhitectul-șef din cadrul instituției, are următoarele atribuții în domeniul urbanismului:

- ✓ asigură elaborarea de proiecte de strategii de dezvoltare urbană și teritorială și le supune aprobării consiliului local/general;
- ✓ asigură elaborarea planurilor urbanistice aflate în competența autorităților publice locale, în conformitate cu prevederile legii;
- ✓ supune aprobării consiliului local, în baza referatului tehnic al arhitectului șef, documentațiile de urbanism, indiferent de inițiator;
- ✓ acționează pentru respectarea și punerea în practică a prevederilor documentațiilor de urbanism aprobate.



(6) Serviciul Urbanism, Cadastru, Agricol, Amenajarea Teritoriului și Protecția Mediului este structurată pe două compartimente și anume:

- Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
- Compartimentul Agricol, Cadastru și Protecția Mediului

(6) Atribuțiile, competențele și obligațiile celor două compartimente din cadrul Serviciului Urbanism, Cadastru, Agricol, Amenajarea Teritoriului și Protecția Mediului sunt următoarele:

**COMPARTIMENTUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI** este responsabil de toate activitățile specifice urbanismului, amenajării teritoriului și disciplinei în construcții conform legislației specifice în vigoare astfel:

- ✓ asigură structurile de execuție în vederea avizării și aprobării documentației de urbanism și amenajarea teritoriului;
- ✓ asigură menținerea aspectului urban și modernizarea arhitecturală a orașului;
- ✓ verifică scriptic și pe teren respectarea prevederilor legale și a regulamentului de urbanism privind construcțiile avizate (noi, extinderi, reparații capitale, demolări) de pe raza orașului;
- ✓ urmărește și verifică în teren lucrările de construcție dacă au fost executate conform documentațiilor și proiectelor de execuție care au stat la baza autorizației de construire;
- ✓ întocmește certificatele de urbanism, autorizațiile de construire, autorizațiile de demolare, autorizațiile de scoatere temporară din folosință a domeniului public și privat, certificatele de urbanism pentru lucrări de primă necesitate în cazuri de avarii;
- ✓ colaborează cu secretarul orașului în vederea avizării actelor și documentațiilor tehnice prezentate pentru autorizare;
- ✓ primește spre avizare cererile privind întocmirea proceselor verbale de recepție și a notelor de regularizare a taxelor de autorizație de construcție;
- ✓ întocmirea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor în cadrul comisiei de recepție aprobată conform legii;
- ✓ participă la recepția lucrărilor autorizate;
- ✓ eliberează și întocmește corespondența specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcție propuse de solicitanți pe raza orașului Târgu Frumos;
- ✓ desfășoară program cu publicul: verificare documentații, primire completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații, inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare;
- ✓ întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate de către Orașul Târgu Frumos ;
- ✓ rezolvă sesizările privind lucrări de construcții efectuate pe raza orașului Târgu Frumos;

- ✓ colaborează cu Compartimentul Juridic în vederea instrumentării dosarelor care fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești, privind lucrări de construire;
- ✓ colaborează cu Compartimentul Secretariat, în vederea transmiterii către beneficiarii interesați sau către proiectanți a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ✓ întocmește acorduri și referate tehnice de înaintare spre aprobarea primarului;
- ✓ colaborează cu elaboratorii documentațiilor de urbanism pe parcursul procesului de avizare-aprobare a acestora;
- ✓ programează și prezintă documentațiile de urbanism în faza de proiect, spre consultare și avizare, la Comisia tehnică de urbanism și amenajare a teritoriului;
- ✓ arhivează documentele de urbanism aprobate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului;
- ✓ susține în comisiile Consiliului Local al orașului Târgu Frumos, rapoartele de specialitate întocmite în vederea completării proiectelor de hotărâre înaintate spre avizare;
- ✓ asigură măsuri pentru aplicarea normelor legale și tehnico – edilitare pentru amenajarea și folosirea eficientă a terenurilor intravilane, respectarea perimetrului constructibil și a regimului construcțiilor
- ✓ participă la consultări cu proiectanții elaboratori de documentații de urbanism, în conformitate cu recomandările Uniunii Europene;
- ✓ întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de specializare al serviciului;
- ✓ constată contravențiile și propune măsuri administrativ, conform reglementărilor în vigoare, pentru nerespectarea regimului de autorizare a construcțiilor;
- ✓ participă la acțiunile de desființare pe cale administrativă a construcțiilor amplasate fără forme legale pe domeniul public al orașului Tg. Frumos;
- ✓ analizează documentațiile pentru avize de amplasare panouri publicitare mobile/pliante, bannere publicitare, ceasuri publice, panouri montate pe vehicule special echipate, întocmește și eliberează avizele sus-amintite;
- ✓ are obligația de a actualiza procedurile descrise prin “Sistemul de Management al Calității”, în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentelor, ca urmare a noilor acte normative;
- ✓ Verifică conținutul planului urbanistic de detaliu înaintate spre avizare și aprobare ținând seama de: teritoriul din care face parte terenul situat, amplasamentul în cadrul zonei și vecinătățile terenului, actul de proprietate;

- ✓ Supune spre avizarea comisiei de urbanism a planurilor urbanistice de detaliu;
- ✓ Răspunde de respectarea și încadrarea în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate (P.U.G., P.U.Z., P.U.D.) a solicitărilor persoanelor fizice sau juridice cu privire la execuția lucrărilor de construire;
- ✓ Urmărește derularea proiectelor pe faze de elaborare - predare - recepție, asigură întocmirea și promovarea rapoartelor de specialitate în domeniu;
- ✓ Urmărește completarea sistematică a registrelor unice de evidență a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;

**COMPARTIMENTUL AGRICOL, CADASTRU ȘI PROTECȚIA MEDIULUI** este responsabil de toate activitățile specifice cadastrului imobiliar și edilitar, fondului funciar și registrului agricol, precum și activitatea de protecție a mediului conform legislației specifice în vigoare și anume:

**Pe linia activității de agricol și cadastru:**

- ✓ Organizează sistemul de cadastru general, la nivelul orașului prin :
  - identificarea, înregistrarea și descrierea în documentele cadastrale a terenurilor și celorlalte bunuri imobile prin natura lor, măsurarea și reprezentarea acestora pe hărți și planuri cadastrale, precum și stocarea datelor pe suporturi informatice;
  - asamblarea și integrarea datelor furnizate de cadastrul de specialitate;
  - identificarea și înregistrarea tuturor proprietarilor și a altor deținători legali de terenuri și alte imobile, în vederea asigurării publicității și opozabilității drepturilor acestora față de terți.
  - furnizarea datelor necesare sistemului de impozite și taxe, pentru stabilirea corectă a obligațiilor fiscale ale contribuabililor.
- ✓ Atribuie și verifică numerele stradale;
- ✓ Atribuie de numere pentru solicitanți, proprietari de imobile situate în zone nou înființate ce cuprind parcelări noi;
- ✓ Tine evidența documentelor tehnice principale ale cadastrului general, care se întocmesc la nivelul orașului :
  - registrul cadastral al parcelelor ;
  - indexul alfabetic al proprietarilor și domiciliul acestora ;
  - registrul cadastral al proprietarilor;
  - registrul corpurilor de proprietate ;
  - fișa centralizatoare, partida cadastrală pe proprietari și pe categorii de folosință;
  - planul cadastral.
- ✓ Atribuții privind numărul de ordine și cel cadastral al fiecărui imobil.
- ✓ Ține evidența denumirilor de străzi și va controla fiecare stradă, să aibă la fiecare capăt tăblița cu inscripționarea denumirii.

- ✓ Tine evidenta inventarului numărului de ordine al fiecărui imobil si va comanda unei societăți specializate tăblițe cu denumiri de străzi si numere de ordine;
- ✓ Avizează lucrările de cadastru imobiliar ale persoanelor fizice și juridice întocmite de persoane autorizate în vederea completării documentațiilor de urbanism;
- ✓ Recepționează lucrările de cadastru imobiliar-edilitar executate de agenții economici cu care primăria încheie contracte in acest sens;
- ✓ Întocmește și tine la zi, in condițiile legii, registrele agricole privind gospodăriile populației, efectuând în acestea modificările solicitate de cetățeni, pe baza documentelor prezentate ca acte justificative; asigura respectarea de către cetățeni a dispozițiilor privind declararea în termen a datelor pentru completarea registrelor agricole, sancționându-i pe cei care le încalcă;
- ✓ Verifică anual gospodăriile înscrise în registrele agricole pentru constatarea diferențelor existente între datele declarate și cele din teren;
- ✓ Eliberează certificate de producător și realizează evidența lor în conformitate cu prevederile legale;
- ✓ Ține evidența terenurilor arendate în baza Legii nr. 287/2009.
- ✓ eliberează adeverințe de rol conform înscrisurilor din Registrul agricol;
- ✓ desfășoară activitate de înscriere si actualizare a datelor privind gospodăriile populației, terenurile și animalele in Registrul Agricol, conform Ordonanței nr. 28/2008 privind Registrul Agricol;
- ✓ informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- ✓ întocmește rapoarte statistice pe baza datelor din Registrul Agricol;
- ✓ soluționează cererile pentru subvenții în baza legislației agricole în vigoare;
- ✓ întocmește și gestionează o bază de date cuprinzătoare cu privire la toate informațiile legate de imobile, străzi, inclusiv cele situate în zone nou înființate, care cuprind parcelări ce s-au format ca urmare a aplicării Legilor fondului funciar ;
- ✓ are acces la baza de date și informații urbane (hărți, schițe, planuri cadastrale, documentații și planuri de urbanism și amenajarea teritoriului) și contribuie la actualizarea periodică a acestor date;
- ✓ asigură arhivarea documentelor în funcție de specificul acestora;
- ✓ actualizează procedurile descrise prin “Sistemul de Management al Calității” în concordanță cu modificările care intervin în activitatea biroului, ca urmare a noilor acte normative;
- ✓ verificarea si eliberarea persoanelor fizice proprietari de teren agricol, adeverințe privind situația actuala a terenurilor deținute (intravilan sau extravilan);
- ✓ primirea si verificarea dosarelor depuse în vederea stabilirii unor drepturi in baza art.13 din Legea 44/1994;

- ✓ întocmirea evidentei deținătorilor de teren arabil pe categorii de folosință și proprietari;
  - ✓ înregistrarea contractelor de arendare;
  - ✓ participă la identificarea, măsurarea, verificarea terenurilor care aparțin orașului Târgu Frumos;
  - ✓ verificarea și identificarea terenurilor propuse pentru concesiune și vânzare;
  - ✓ primește și verifică documentația prevăzută de Legea nr.42/1990 republicată, în vederea atribuirii de teren revoluționarilor din decembrie 1989;
  - ✓ participarea la acțiuni de măsurare, verificare și realizări de planuri de situație cu alte servicii (birouri) din cadrul Primăriei;
  - ✓ asigurarea răspunsurilor la corespondența și orice alte sesizări adresate de cetățeni;
- Pe linia protecției mediului:**
- ✓ supravegherea aplicării, la nivel local, a prevederilor din legislația de mediu;
  - ✓ supravegherea agenților economici din subordine pentru prevenirea eliminării accidentale de poluanți;
  - ✓ coordonarea implementării sistemelor de colectare a deșeurilor refofosibile;
  - ✓ inițierea de programe pentru dezvoltarea rețelelor de canalizare de apă potabilă, de colectare a apelor pluviale, în concordanță cu planificarea de mediu;
  - ✓ inițierea de măsuri administrative la nivel local pentru reducerea poluării atmosferice în concordanță cu politicile de protecție a atmosferei cuprinse în strategia de dezvoltare locală;
  - ✓ elaborarea de instrucțiuni pentru agenții economici, instituții și populație privind modul de gestionare a deșeurilor;
  - ✓ promovarea unei atitudini corespunzătoare a comunității în legătura cu importanța protecției mediului;
  - ✓ primirea și rezolvarea sesizărilor specifice domeniului de activitate;
  - ✓ inițierea și completarea formularelor standard privind accesarea programelor de finanțare interne și internaționale pe teme ecologice, sociale, de sănătate, etc. asigurând asistența tehnică în derularea acestora sau dirijându-le spre compartimentele cu competențe în domeniu;
  - ✓ colaborează cu organizațiile neguvernamentale în vederea aplicării de proiecte comune, pe diverse teme;
  - ✓ colaborează cu instituțiile abilitate (I.P.M., Garda de Mediu, D.S.P., D.S.V., O.P.C.) în efectuarea unor controale tematice pe întreaga perioadă a anului, la agenți economici ce își desfășoară activitatea pe raza orașului
  - ✓ participă, în urma invitațiilor, la seminarii și dezbateri pe teme de mediu, sănătate și alte nevoi ale colectivității locale;

- ✓ acorda consultanța tehnică de specialitate agenților economici, la cerere;
- ✓ se preocupă de permanenta cunoaștere a legislației naționale; studiază problematica internațională în domeniul mediului, în scopul elaborării strategiilor locale.
- ✓ avansează propuneri de mobilare urbană a spațiilor verzi ale orașului sau de reabilitare a acestora, acolo unde este cazul;
- ✓ elaborarea programelor, strategiilor și planurilor de acțiuni ce decurg din convențiile și tratatele convenite de România cu organismele internaționale;
- ✓ colaborarea cu organizațiile neguvernamentale în vederea aplicării de proiecte comune;
- ✓ răspunde cu promptitudine, solicitărilor venite din partea organismelor abilitate, în scopul diminuării efectelor unor poluări accidentale;
- ✓ primirea și rezolvarea sesizărilor specifice domeniului de activitate.

## **IV. 6 BIROUL IMPOZITE, TAXE LOCALE ȘI TRANSPORT LOCAL**

### **ART. 25 BIROUL IMPOZITE TAXE LOCALE ȘI TRANSPORT LOCAL**

(1) Este subordonat primarului oraș Tg. Frumos și este condus de un șef birou.

#### **(2) Misiunea și scopul biroului**

Administrarea impozitelor și taxelor locale, astfel:

- stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și colectarea impozitelor și taxelor locale, datorate bugetului local de persoanele fizice și juridice în baza Legii nr. 227 /2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- colectarea prin executare silită a creanțelor bugetare ale orașului Târgu Frumos prin aplicarea Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală;
- încasarea amenzilor și a despăgubirilor, ce se fac venit la bugetul local, prin plată voluntară și/sau executare silită de la debitori, prin aplicarea Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare și a O.G. nr. 2/2001, privind regimul juridic al contravențiilor, în condițiile unei exploatare cât mai eficiente a resurselor disponibile;
- întocmirea cererilor de admitere a creanțelor și a tuturor actelor privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență conform Legii nr. 85/2014;
- soluționarea contestațiilor la actele administrativ-fiscale, întocmirea actelor de procedură și reprezentarea în litigiile pe rol având acest obiect;

- întocmirea tuturor actelor de procedură în litigiile având ca obiect contestații la executare aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- organizarea depozitului de arhivă al biroului ca arhivă curentă, soluționează cererile de eliberare acte din arhivă ale cetățenilor;
- gestionarea bazelor de date la nivelul biroului;
- Analizează și verifică documentația depusă de persoanele fizice și juridice în vederea emiterii autorizațiilor de transport și a copiilor conforme ale acestora respectiv autorizațiilor taxi, în conformitate cu prevederile Legii nr. 38/2003 cu modificările și completările ulterioare

(3) Biroul Impozite, Taxe Locale și Transport Local este structurat pe două compartimente și anume:

- Compartimentul Impozite și Taxe Locale;
- Compartimentul Transport Local.

#### **(4) Atribuțiile Compartimentului Impozite și Taxe Locale PERSOANE FIZICE**

- ✓ Gestionează zonele orașului pe principiul arhivării unitare a documentelor la nivelul biroului, contribuabilului-persoană fizică, alocându-i-se un singur rol fiscal care se identifică prin cod numeric personal, elementele patrimoniale ale contribuabilului identificându-se prin numere matricole;
- ✓ Preia prin persoane desemnate pentru prelucrarea automată a datelor și încasare venituri, informațiile noi referitoare la rolul contribuabilului-persoană fizică, în maxim 3 zile de la obținerea acestora, direct de la contribuabil sau de la Serviciul UCAATPM, judecătoria, notariate ori alte instituții care transmit titluri executorii sau acte de proprietate conform legii;
- ✓ Urmărește încasarea chiriilor pentru terenuri aparținând domeniului public și privat al orașului, ocupate de garaje și alte tipuri de construcții și pentru terenuri închiriate în scop agricol, situate în intravilanul orașului;
- ✓ Urmărește încasarea redevențelor aferente contractelor de concesiune încheiate pentru parcelele de teren destinate construirii de garaje și altor tipuri de construcții, locuințe sau spații comerciale;
- ✓ Actualizează evidenta analitică și sintetică privind veniturile și situația încasării lor, la nivelul biroului; realizează trimestrial punctaje cu Compartimentul Contabilitate și Buget din cadrul Serviciului Economic referitoare la încasarea veniturilor specifice;
- ✓ În cazul în care constată întârzieri la plata obligațiilor bugetare, înștiințează contribuabilii persoane fizice cu privire la obligațiile fiscale restante, iar în situația în care constată depășirea termenului de plată înscris în înștiințare, procedeează la începerea procedurii de executare silită;
- ✓ întocmește referate de restituire a sumelor achitate în plus la bugetul local de către contribuabilii persoane fizice și le transmite

Compartimentului Contabilitate și Buget din cadrul Serviciului Economic în vederea întocmirii ordinelor de plată;

- ✓ eliberează certificate fiscale și adeverințe de stare materiala la cererea contribuabililor-persoane fizice;
- ✓ Propune în condițiile legii măsuri pentru soluționarea obiecțiilor și contestațiilor împotriva actelor de control și de impunere, care au ca obiect constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale, a accesoriilor acestora, întocmite de organele de specialitate din cadrul biroului;
- ✓ Verifica și avizează efectuarea compensărilor și restituirilor de impozite și taxe;
- ✓ Exerciță controlul fiscal la persoane fizice; în baza constatărilor efectuate ca urmare a acțiunilor de control, inspectorii fiscali au următoarele competente:
  - stabilesc în sarcina contribuabilului eventualele diferențe de impozite și taxe ;
  - constată contravenții și aplică sancțiunile prevăzute de legile fiscale în vigoare ;
  - dispun măsurile necesare îndeplinirii corecte de către contribuabili a obligațiilor fiscale ce le revin.
- ✓ Face propuneri Consiliului Local al orașului Târgu Frumos pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale specifice domeniului de activitate conform legislației în vigoare;
- ✓ Personalul din cadrul biroului realizează cu profesionalism activitatea de relații cu publicul, oferind cetățenilor informații și explicații pentru orice tip de activitate care se desfășoară în cadrul biroului.
- ✓ Organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și celorlalte documente referitoare la depunerea și încasarea debitelor aferente contribuabililor persoane fizice.

#### **PERSOANE JURIDICE**

Are în vedere în principal stabilirea, constatarea, controlul și încasarea impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabilii - persoane juridice, potrivit competențelor stabilite prin actele normative în vigoare.

- ✓ Gestionează zonele orașului pe principiul arhivării unitare a documentelor la nivelul serviciului, contribuabilului - persoana juridică, alocându-i-se un singur rol care se identifica prin cod unic de înregistrare; elementele patrimoniale ale contribuabilului se identifica prin numere matricole;
- ✓ În cadrul aceleiași zone, biroul impozite și taxe locale gestionează și celelalte venituri ale bugetului local din: redevențe, concesiuni, suprafețe, chirii terenuri, venituri din vânzarea terenurilor s.a.; în scopul realizării acestor atribuții colaborează cu Serviciul UCAATPM de la care primește câte o copie din contractele și actele adiționale la contractele încheiate, pe care le-a întocmit, calculat și operat atât în



aplicația informatică cât și într-un borderou de debite ori scăderi pe care îl comunică în termen de 3 zile Biroului Impozite, Taxe Locale în vederea urmăririi și executării creanțelor din aceste surse ale bugetului local;

- ✓ Urmărește derularea contractelor de închiriere, de concesiune, încasarea veniturilor prevăzute de aceste contracte, calculează majorările de întârziere, întocmește documentații fiscale în vederea inițierii procedurii de urmărire și executare silită;
- ✓ Introduce date referitoare la rolul contribuabilului-persoană juridică, în vederea actualizării permanente a bazei de date;
- ✓ Creează și actualizează evidența analitică și sintetică privind veniturile și situația încasării lor, la nivelul biroului; realizează trimestrial punctajul cu Compartimentul Contabilitate și Buget din cadrul Serviciului Economic referitor la veniturile încasate;
- ✓ În cazul în care constata întârzieri la plata obligațiilor bugetare, mai mult decât luna curentă, înștiințează agentul economic, iar în situația în care constată depășirea termenului de plata înscris în înștiințare, întocmește borderoul de debite distinct, pe fiecare impozit, taxa sau alt venit bugetar în parte, îl înregistrează în registrul de evidență a borderourilor de debite și îl transmite;
- ✓ Eliberează adeverințe și certificate fiscale la cererea contribuabililor – persoane juridice;
- ✓ Efectuează inspecții fiscale la contribuabilii persoane juridice; în baza constatărilor efectuate ca urmare a acțiunilor de control, funcționarii publici din cadrul biroului au următoarele competențe:
  - verifica sinceritatea declarațiilor de impunere, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii de către contribuabili, conform legii, a obligațiilor fiscale;
  - stabilesc în sarcina contribuabilului diferențele de impozite și taxe și calculează majorări și penalități de întârziere pentru neplata în termenul legal a impozitelor și taxelor datorate;
  - constata contravenții și aplică sancțiunile prevăzute de lege;
  - dispun măsurile necesare îndeplinirii corecte de către contribuabili a obligațiilor fiscale ce le revin;
- ✓ Face propuneri Consiliului Local al orașului Târgu Frumos pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale specifice domeniului de activitate, conform legislației în vigoare;
- ✓ Personalul din cadrul biroului realizează cu profesionalism activitatea de relații cu publicul, oferind contribuabililor informații, explicații pentru orice tip de activitate care se desfășoară în cadrul biroului.
- ✓ Organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și celorlalte documente referitoare la depunerea și încasarea debitelor;
- ✓ Pentru activitatea de impunere și stabilire a impozitelor și taxelor locale asigură gratuit contribuabililor formulare tipizate în vederea declarării bunurilor impozabile (clădiri, teren, mașină) conform

Ordinelor nr. 137/2016, 144/2016 și 2594/2016, oferă consultanță persoanelor fizice în vederea completării legale a imprimatelor fiscale.

### **PRELUCRAREA AUTOMATA A DATELOR ȘI ÎNCASARE VENITURI**

- ✓ Asigură zilnic interfața între contribuabili – persoane fizice/persoane juridice și aplicația software pentru plata impozitelor și taxelor locale.
- ✓ Gestionează aplicația informatică, respectiv: implementează versiuni ulterioare determinate de modificările legislative și îmbunătățirile solicitate pentru optimizarea procesului de administrare a datelor și afișarea acestora pe internet; remediază eventualele erori de funcționare; asigura integritatea bazelor de date și securitatea tranzacțiilor; efectuează copii de siguranță la sfârșitul fiecărei zile; stabilește politica drepturilor de acces la baza de date
- ✓ Propune dezvoltarea softurilor gestionate, care să conducă la adăugarea de noi facilități și anume: optimizarea procesului de administrare; simplificarea operațiunilor la nivelul rolului; îmbunătățirea vitezei de creare a rapoartelor; listarea jurnalelor de activitate a operatorilor pentru a urmări activitatea acestora într-o anumită perioadă sau operațiunile efectuate asupra unui rol într-o anumită perioadă; o mai buna administrare a formularelor folosite în aplicație și a rapoartelor; adăugarea de opțiuni de logare a activității pe server, opțiuni utile atunci când din diverse motive apar probleme în funcționarea aplicațiilor; îmbunătățirea interfeței cu utilizatorii; optimizarea unor operațiuni consumatoare de timp.
- ✓ Eliberează chitanțe/note de plată pentru plata impozitelor, taxelor locale și a altor creanțe bugetare.
- ✓ Verifica situațiile fiscale ale contribuabililor în vederea eliberării certificatelor fiscale, adeverințelor de stare materială și a vizelor pentru fisele de înmatriculare a mijloacelor de transport.
- ✓ Validează zilnic încasările efectuate, pe fiecare tip de venit bugetar și actualizează baza de date cu încasările efectuate zilnic.
- ✓ Operează în baza de date declarațiile contribuabililor – persoane fizice/persoane juridice, compensările, restituirile, reducerile, scutirile de la plata impozitelor și taxelor locale în baza documentelor justificative.
- ✓ Furnizează informații publicului referitoare la: stabilirea impozitelor și taxelor locale, modul de completare a declarațiilor de impunere, modul de soluționare a obiecțiilor și contestațiilor împotriva actelor de control și de impunere, modul de utilizare a sistemului electronic de încasare a impozitelor și taxelor locale, precum și orice alte informații de specialitate privind impozitele și taxele locale.
- ✓ Elaborează liste matricole pe materii impozabile, liste de rămășițe și suprasolviri, rapoarte cu debitări și scăderi lunare, rapoarte cu încasări operate la o anumită dată, situații statistice precum și orice alte rapoarte editate de sistemul informatic;

- ✓ Asigura funcționarea corespunzătoare a rețelei de calculatoare și a echipamentelor din dotarea biroului, prin funcționarul cu atribuții IT din primărie;
- ✓ Elaborează și pune la dispoziția serviciilor de specialitate, pe suport de hârtie, la solicitarea acestora - extrase de rol, anual – liste matricole, trimestrial – liste de rămășițe și suprasolviri și liste de debite.
- ✓ Elaborează și transmite Serviciului UCAATPM situația încasărilor taxelor pentru eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire periodic, precum și a redevențelor și chiriilor pentru bunurile din proprietatea publică și privată a primăriei, urmare a debitelor stabilite în baza contractelor întocmite, calculate și introduse în aplicația informatică a Serviciului UCAATPM, birou care gestionează patrimoniul localității;
- ✓ Păstrează mijloacele bănești în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. Preda zilnic încasările efectuate la casieria centrala pe baza de borderou;
- ✓ Colaborează permanent cu compartimentele funcționale din cadrul Serviciului Economic pentru verificarea datelor în vederea preluării corecte a acestora din documentele primare referitoare la contribuabili - persoane fizice și juridice și materiile impozabile precum și cu celelalte servicii de specialitate din cadrul Primăriei.

#### **URMĂRIRE ȘI EXECUTARE SILITĂ**

Atribuțiile sunt cele prevăzute de legislația specifică în vigoare în domeniul încasării și urmăririi creanțelor bugetului local: Ordonanța nr.92/2003 privind Codul de procedura fiscala, Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

- ✓ In baza borderourilor de debite existente se întocmește dosarele de executare și fisele de urmărire a fiecărui debitor care conțin date cu privire la natura debitului, date de identificare ale contribuabilului, stadiul executării silite.
- ✓ Inițiază procedura executării silite după cum urmează:
  - întocmește somația de plată care va cuprinde datele de identificare a debitorului, data emiterii, semnătura și ștampila organului de executare și va fi însoțită de o copie certificata de pe titlul executoriu;
  - comunica debitorului somația conform prevederilor legale; dovada comunicării somației se înscrie în evidențele proprii.
  - întocmește titlul executoriu pentru fiecare tip de creanță, titlu ce va conține: antetul organului emitent, numele și prenumele sau denumirea debitorului, domiciliul sau sediul acestuia, precum orice și alta data de identificare, cuantumul și natura sumelor datorate, temeiul legal al titlului executoriu, stampila și semnătura organului de executare.

- transmite titlurile executorii către băncile debitorilor, însoțite de dispoziții de încasare a sumelor datorate bugetului local de către aceștia.
- procedează la activitatea de executare succesiva sau concomitenta pentru recuperarea debitelor restante conform prevederilor legale și anume: executarea silita prin poprire; executarea silita asupra bunurilor mobile; executarea silita a bunurilor imobile.
- ✓ Urmărește zilnic încasările efectuate, atât prin casierie cât și prin ordine de plată și operează în fișele aferente fiecărui dosar de execuție în parte.
- ✓ La sfârșitul fiecărui trimestru întocmește situația încasării debitelor restante aferente contribuabililor care au dosare de execuție, înregistrate în cadrul biroului.
- ✓ În baza unui grafic aprobat de șeful de birou se efectuează deplasări în teren în vederea distribuirii corespondenței către debitori persoane fizice și juridice care au datorii față de bugetul local.
- ✓ Participă la acțiunile de recuperare a creanțelor bugetare (încasări în numerar cu chitanța, sechestre, etc.);
- ✓ Asigură primirea, identificarea și înregistrarea în Registrul-rol a proceselor-verbale de contravenție referitoare la circulația pe drumurile publice și la alte categorii de contravenții care nu au fost achitate la scadenta, la care amenzile se constituie în venituri la bugetul local; comunica organelor emitente confirmarea primirii debitelor și dacă acestea au fost achitate între timp, prin verificarea extraselor de cont și a borderourilor de încasări întocmite de casieria instituției; întocmește somații de plata în situația în care debitele nu au fost încasate de la contravenienți.

#### **(5) Atribuțiile Compartimentului Transport Local**

- ✓ Verifica activitatea de transport în regim de taxi să fie executată numai de transportatori autorizați ca persoane fizice autorizate, asociații familiale, întreprinderi individuale sau persoane juridice autorizate și înregistrate la Registrul de comerț ca transportatori;
- ✓ Organizează, coordonează, monitorizează și controlează activitatea de taximetrie, constatând contravenții și aplicând sancțiunile legale care se impun;
- ✓ Întocmește rapoarte de specialitate și face propuneri Consiliului Local în vederea emiterii de hotărâri care vizează:
  - Regulamentul de organizare și executare a serviciului de transport local;
  - Modalitățile de atribuire în gestiune delegată sau directă a serviciilor de transport;
  - Numărul maxim de autorizații care se pot atribui la nivelul orașului;

- Criteriile de departajare și punctajul aferent privind atribuirea autorizațiilor taxi;
- Stabilirea locurilor de așteptare clienți;
- Stabilirea de taxe și impozite în desfășurarea serviciilor de transport;
- ✓ Aplică legislația în domeniu privind taximetria, regulamentul cadru de acordare a autorizațiilor de transport, a autorizațiilor taxi, ține registrul special de atribuire a acestor documente și efectuează periodic controlul acestui serviciu public local;
- ✓ Manager al activității de transport rutier în cadrul instituției, în condițiile legii;
- ✓ Conduce permanent și efectiv activitatea de transport rutier local;
- ✓ Obține, conform prevederilor legale, licența comunitară de către Primăria oraș Tg. Frumos;
- ✓ Gestionează dosarele operatorilor economici care dețin autorizații taxi, cuprinzând documentele necesare atribuirii în gestiune delegată sau directă activitatea de transport în regim de taxi și de închiriere;
- ✓ Completează și actualizează Registrul special de atribuire a autorizațiilor taxi și a copiilor conform evidențiate pe tipuri de servicii.

#### **IV. 7 SERVICIU ECONOMIC**

##### **ART. 26 – SERVICIU ECONOMIC**

(1) Acest serviciu este condus de către un șef serviciu, este în subordinea primarului și are următoarea structură:

- **Compartimentul Financiar;**
- **Compartimentul Contabilitate și Buget**

(2) **Misiunea și scopul serviciului:**

- ✓ Fundamentarea și elaborarea bugetului inițial și a rectificărilor bugetare (bugetul propriu și bugetul consolidat) al Orașului Târgu Frumos;
- ✓ Finanțarea cheltuielilor ordonatorilor de credite ai Consiliului Local potrivit bugetelor aprobate;
- ✓ Urmărirea execuției investițiilor înscrise în Programul anual al investițiilor publice;
- ✓ Evidența financiar-contabilă a bugetului propriu al Orașului Târgu Frumos;
- ✓ Întocmirea situațiilor financiare consolidate ale Orașului Târgu Frumos, trimestrial și anual, care cuprind bilanțul contabil, conturi de execuție și anexe;
- ✓ Întocmirea contului de execuție al bugetului propriu și consolidat al Orașului Târgu Frumos, permanent și contul de execuție anual;
- ✓ Întocmirea și/sau avizarea propunerilor de repartizare a fondului de rezerva și al excedentului bugetului local;
- ✓ Legalitatea operațiunilor economice și respectarea disciplinei financiare;

- ✓ Organizarea evidentei financiar-contabilă a operațiunilor patrimoniale;
- ✓ Organizarea evidentei financiar-contabilă a proiectelor cu finanțarea nerambursabilă și întocmirea raportărilor financiare;
- ✓ Organizarea și efectuarea plătilor pe structura clasificăției bugetare a cheltuielilor de personal, cheltuielilor cu bunuri și servicii, subvențiilor, transferurilor și cheltuielilor de capital;
- ✓ Organizarea și valorificarea inventarierii anuale a patrimoniului;
- ✓ Gestionarea fondurilor speciale și organizarea evidentei sintetice și analitice a acestora;
- ✓ Analizarea bugetelor de venituri și cheltuieli, bilanțurile contabile anuale ale societăților comerciale al cărui acționar unic este Consiliul Local Oraș Târgu Frumos;
- ✓ Acordarea consultanței economice în domeniul financiar-contabil și bugetar;
- ✓ Acordarea vizei de control financiar preventiv pentru operațiunile patrimoniale ale Orașului Târgu Frumos.

(3) Serviciul economic colaborează cu toate compartimentele/birourile/ serviciile din cadrul Orașului Târgu Frumos, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Iași, regiile autonome, societățile comerciale și instituțiile publice de subordonare locală, trezoreria Târgu Frumos, Bănci comerciale, etc.

**(4) Atribuțiile Compartimentului Financiar**

Compartimentului Financiar îi revin următoarele atribuții:

- ✓ răspunde de legalitatea operațiunilor economice și respectarea disciplinei financiare;
- ✓ răspunde de deschiderea de conturi bugetare, extrabugetare și speciale;
- ✓ răspunde de decontarea sumelor prin banca și prin casierie, întocmind instrumentele de plată, pentru plățile pe care le efectuează în cadrul serviciului, cu ordin de plată sau cu numerar, pentru toate capitolele din clasificăția bugetară;
- ✓ răspunde de plata la timp a drepturilor de natură salarială, a viramentelor către bugetul de stat;
- ✓ răspunde de evidența și de efectuarea plătilor de natură salarială pentru aparatul propriu în baza documentelor semnate, vizate, aprobate și înaintate de compartimentul de specialitate (Compartimentul Resurse Umane și Salarizare);
- ✓ răspunde de întocmirea declarație pentru eliberarea drepturilor salariale și de prezentarea cu o zi înainte de data plății salariilor pentru efectuarea controlului salariilor;
- ✓ organizează și răspunde de evidența cheltuielilor de personal, pe structura clasificăției bugetare;

- ✓ raspunde de evidenta si de efectuarea platilor din donații si sponsorizări, în condițiile legii, în baza documentelor întocmite de compartimentele de specialitate cât si a disponibilităților în valuta, a deplasărilor în străinătate;
- ✓ raspunde de evidenta cheltuielilor de deplasare în tara, atât pentru transport, cât si pentru cazare si diurna, în conformitate cu prevederile legale;
- ✓ raspunde de remedierea eventualelor neconcordante existente în extrasele de cont, în termen de 3 zile, pentru toate conturile a căror evidenta este asigurata la Compartimentul Financiar, pentru care efectuează plata;
- ✓ raspunde de evidenta garanțiilor materiale pentru gestionarii instituției în baza contractelor de garanție verificând întocmirea si actualizarea acestora ori de câte ori intervin modificări, în baza comunicărilor de la persoanele responsabile cu evidenta gestiunilor;
- ✓ raspunde de controlul inopinat al casieriei centrale, întocmind procese verbale de verificare în care sa fie prevăzute eventualele diferențe, masurile luate si sancțiunile aplicate;
- ✓ verifica întocmirea zilnica a registrului de casa si soldul casei, atât în lei cât si în valuta, în baza registrului de casa întocmit zilnic de casieria centrala;
- ✓ raspunde de depunerea în termen a încasărilor în numerar zilnic, prin întocmirea la casieria centrala a foilor de vărsământ, pe fiecare cont bancar;
- ✓ raspunde de ridicarea cu CEC a numerarului (lei si valuta) de la Trezoreria Orașului Târgu Frumos în vederea efectuării de plati dispuse de ordonatorul principal de credite, conform documentelor predate la casierie de compartimentele cu atribuții financiar-contabile;
- ✓ reprezintă instituții în relațiile de decontare cu Trezoreria si cu alte unități bancare după caz, atât pentru plati cu numerar cât si prin virament;
- ✓ aduce la cunoștința conducerii serviciului si conducerii instituției eventualele încălcări ale disciplinei de casa, propunând masuri de remediere a acestora;
- ✓ raspunde de plata tuturor operațiunilor înaintate de compartimentele de specialitate din instituție cu respectarea Legii 500/2002, cât si existenta semnăturilor, vizelor si aprobărilor persoanelor autorizate cu numerar si ordin de plata;
- ✓ raspunde de evidenta conturilor de evidenta în partida simpla: 8060 “Credite bugetare”; 8066 “Angajamente bugetare” si 8067 “Angajamente legale”;
- ✓ raspunde de utilizarea creditelor bugetare în conformitate cu destinația pentru care sunt prevăzute în buget;

- ✓ raspunde de întocmirea corecta si la timp a necesarului de numerar pentru luna următoare pe conturi si zile până la data de 20 a lunii pentru luna următoare, în conformitate cu O.M.F.P. 1235/2003 privind formarea si utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului;
- ✓ raspunde de ducerea la îndeplinire a masurilor din graficele de implementare ca urmare a recomandărilor auditorilor interni cât si ai controlorilor financiari ai Curții de Conturi, pentru Compartimentul Financiar;
- ✓ raspunde de întocmirea lunara si corecta a balantei de verificare (pentru conturile a căror evidenta este asigurata în cadrul compartimentului);
- ✓ raspunde de întocmirea anexelor la bilanț, colaborând cu celelalte compartimente din serviciu pentru întocmirea lor;
- ✓ raspunde de evidenta debitorilor si creditorilor din relații nefiscale (sintetic si analitic) dând relații terților (interni si externi) în legătura cu plata efectuata; se preocupa de recuperarea debitorilor, de evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
- ✓ raspunde de întocmirea documentelor necesare închiderii anului financiar contabil în baza normelor de închidere emise de Ministerul Finanțelor Publice;
- ✓ pastreaza secretul de serviciu si confidențialitatea în legătura cu datele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în executarea atribuțiilor ce-i revin;
- ✓ raspunde de legalitatea si realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite si le semnează;
- ✓ este subordonat sefului de Serviciu economic ;
- ✓ se completează cu noi atribuții ce vor rezulta din actele normative în domeniu;
- ✓ sesizează eventualele nereguli referitoare la buna gospodărire si utilizare a creditelor bugetare;
- ✓ se conformează dispozițiilor date de primar, viceprimar si secretarul orașului, cu excepția cazurilor în care se considera ca sunt ilegale. În acest caz este obligat sa motiveze în scris.
- ✓ este obligat sa respecte normele de conduita prevăzute în Codul de Conduita a funcționarilor publici;
- ✓ raspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz, pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu;
- ✓ asigura baza de date pentru transpunerea datelor în calculator si ori de câte ori se ivesc disfuncționalități în programul informatic cât si a tehnicii de calcul aduce la cunoștința conducerii si responsabilului din partea compartimentului informatizare;
- ✓ asigura păstrarea si arhivarea documentelor;
- ✓ întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de



specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;

- ✓ îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al Orașului Târgu Frumos, dispoziții ale primarului Orașului Târgu Frumos.

**(5) Compartimentul Contabilitate și Buget**

Compartimentului Contabilitate și Buget îi revin următoarele atribuții:

- ✓ asigura respectarea legalității tuturor operațiunilor economice ;
- ✓ acorda viza de control financiar preventiv pentru operațiunile menționate în ROF pentru Compartiment Buget.
- ✓ raspunde de urmărirea și întocmirea execuției bugetului local pe parcursul unui an bugetar în condițiile de echilibru bugetar pe subdiviziunile clasificăției bugetare ;
- ✓ asigura deschiderea și repartizarea de credite bugetare ;
- ✓ asigura modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare, a creditelor aprobate inclusiv prin virări de credite în condițiile legii ;
- ✓ asigură evidența creditelor pentru deschideri și finanțări lucrări și obiective prevăzute a se suporta din fondurile de investiții ;
- ✓ verifică notele contabile și asigura transpunerea datelor în calculator pentru prelucrarea automată ;
- ✓ verifică zilnic execuția emisă de Trezoreria Orașului Târgu Frumos și eventualele neconcordanțe le rezolvă în termen de 5 zile ; prezintă zilnic conducerii serviciului, disponibilul existent în conturile de la Trezorerie ;
- ✓ stabilește la finele anului sinteza încasării veniturilor pe surse și a cheltuielilor pe capitole ;
- ✓ asigura elaborarea și centralizarea proiectelor, bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților din subordine precum și a bugetelor de venituri și cheltuieli pe activități autofinanțare ;
- ✓ participă la întocmirea raportului de analiză pe baza de bilanț cu privire la execuțiile bugetului local cu ocazia întocmirii Situațiilor Financiare trimestriale și anuale;
- ✓ efectuarea modificărilor ce intervin în structura bugetului local ca urmare a aprobării unor acte normative în sfera finanțelor publice ;
- ✓ participă la lucrările de închidere a anului financiar contabil în baza normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice ;
- ✓ ține evidența deschiderii de credite pe capitole, destinații, cu respectarea bugetului aprobat și a legislației în domeniu;
- ✓ raspunde de finanțarea unităților din subordine în baza sumelor aprobate cu respectarea destinației și prevederilor legale ;
- ✓ prezintă conducerii serviciului în vederea supunerii spre aprobare de către ordonatorul principal de credite a bugetului de venituri și cheltuieli pe total an, pe trimestre și pe capitole, subcapitole, articole și aliniate cu încadrarea în sumele alocate. După aprobarea de către

ordonatorul de credite întocmește proiectul de buget care va fi supus aprobării în CL.

- ✓ respecta procedurile de aprobare a virărilor de credite și înaintarea spre aprobare a solicitărilor subunităților cu respectarea legislației.
- ✓ asigură respectarea legalității tuturor operațiunilor economice;
- ✓ asigură respectarea disciplinei financiare;
- ✓ verifică lunar sau zilnic necesarul de cheltuieli în baza notei de fundamentare model "anexa 10" pentru deschiderea de credite în limita bugetului aprobat pe capitole și activități, precum și încadrarea în creditele repartizate pe trimestre;
- ✓ verifică întocmirea decadală sau ori de câte ori este necesară, situația plăților efectuate pe capitole și subcapitole față de planul aprobat;
- ✓ verifică întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și repartizarea pe trimestre, urmărește executarea lui pe parcursul anului bugetar;
- ✓ verifică întocmirea materialelor și anexelor pentru verificările de buget din cursul anului și pentru aprobarea executării bugetului de cheltuieli pentru anul precedent;
- ✓ verifică centralizarea trimestrială a situațiilor financiare ale: activității proprii a Primăriei Orașului Târgu Frumos, Instituțiile de învățământ, Casa de Cultură Garabet Ibraileanu Oraș Târgu Frumos, Spitalul de boli conice "Sfântul Ioan" Oraș Târgu Frumos ;
- ✓ solicită și centralizează proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli pentru unitățile subordonate și finanțate din bugetul local;
- ✓ asigură transmiterea bugetelor de venituri și cheltuieli unităților subordonate Primăriei Orașului Târgu Frumos;
- ✓ furnizează datele necesare întocmirii bilanțelor lunare și bilanțului contabil;
- ✓ sesizează eventualele nereguli referitoare la buna gospodărire și utilizare a creditelor bugetare;
- ✓ verifică centralizarea situațiilor financiare raportate trimestrial de unitățile din subordine;
- ✓ depune situațiile financiare centralizate, execuția bugetului local și a bugetului din activități autofinanțate, atât la partea de venituri cât și la partea de cheltuieli, cu viza Trezoreriei Orașului Târgu Frumos la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice a Județului Iași;
- ✓ verifică și semnează plățile în conformitate cu prevederile Legii 500/2002 și Ordinul 1792/2002;
- ✓ verifică și vizează documentele și proiectele de operațiuni care se supun controlului financiar preventiv conform dispoziției de organizare și exercitare a controlului financiar preventiv propriu;
- ✓ asigură și verifică organizarea evidentei pe structura clasificăției bugetare, pe capitole, articole și aliniate pentru lucrările serviciului buget;

- ✓ verifica evidenta Compartimentului Contabilitate si Buget privind creditele bugetare aprobate in exercitiul bugetar curent si a modificărilor intervenite evidențiate in conturile in afara bilanțului: 8060,8061,8062,8066 ;
- ✓ verifica zilnic disponibilul bugetului local conform execuției elaborate de Trezoreria Orașului Târgu Frumos;
- ✓ pastreaza secretul de serviciu si confidențialitate in legătura cu datele, informațiile sau documentele de care sa ia cunoștința in executarea atribuțiilor ce-i revin ;
- ✓ raspunde de legalitatea si realitatea datelor înscrise in documentele pe care le emite si le semnează ;
- ✓ raspunde de întocmirea situațiilor de analiza a indicatorilor economici financiari ai instituției privind :
  1. gradul de îndatorare
  2. lichiditate si solvabilitate
  3. bugete cash – flow
  4. situația încasărilor
  5. situația furnizorilor
- ✓ raspunde de întocmirea documentației de contractare a împrumuturilor in condițiile legii ;
- ✓ raspunde disciplinar, material si penal conform legii pentru legalitatea si corectitudinea controalelor efectuate a documentelor emise si semnate.
- ✓ îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al Orașului Târgu Frumos, dispoziții ale primarului Orașului Târgu Frumos;
- ✓ întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- ✓ raspunde de planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținerii evidenței contabile bugetare;
- ✓ raspunde de legalitatea tuturor operațiunilor contabile;
- ✓ raspunde de întocmirea lunara si corecta a balantei de verificare pe total instituție pentru întocmirea Situațiilor financiare si a Lanțului;
- ✓ raspunde de înregistrarea in contabilitate a operațiunilor cronologic si sistematic potrivit planului de conturi si Normelor emise de ministerul Finanțelor Publice folosind modelele Registrelor si formularelor comune privind activitatea contabila respectând normele metodologice privind întocmirea si utilizarea acestora;
- ✓ raspunde de înregistrarea contabila pe baza de documente justificative înaintate de compartimentele de specialitate cu vizele si aprobările persoanelor autorizate si cu respectarea normelor interne privind angajarea, lichidarea si ordonanțarea cheltuielilor;

- ✓ raspunde de organizarea contabilității sintetice și analitice a mijloacelor fixe, de întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe;
- ✓ raspunde de calculul amortizării, a planului de amortizare și reevaluarea bunurilor ori de câte ori se impune prin acte normative;
- ✓ raspunde de organizarea contabilității sintetice și analitice a stocurilor cât și a bunurilor aflate în administrare cu utilizarea conturilor și procedurilor contabile în vigoare;
- ✓ organizează și verifică contabilitatea patrimoniului public atât pentru domeniul de proprietate privată cât și pentru domeniul de proprietate publică;
- ✓ verifică evidența timbrelor fiscale, poștale și judiciare, bonurile valorice, chitanțiere;
- ✓ organizează și verifică evidența conturilor de ordine și evidența în afara bilanțului:
  - Contul 8060 Credite bugetare aprobate
  - Contul 8066 Angajamente bugetare
  - Contul 8067 Angajamente legale
- ✓ asigură activitatea de verificare a legalității, regularității operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora de ordonatorul de credite sau persoanele desemnate pentru operațiunile și documentele prevăzute în dispoziția de organizare a controlului financiar preventiv propriu pentru sef compartiment contabilitate;
- ✓ asigură finalizarea operațiunilor de inventariere anuală a patrimoniului Primăriei;
- ✓ asigură completarea scripticului în listele de inventariere și însușirea în contabilitate a rezultatelor inventarierii (+,-);
- ✓ verificarea notelor contabile și asigură transpunerea datelor în calculator în vederea preluării automate;
- ✓ asigură și raspunde de înregistrarea achizițiilor, consumului și stocului de materiale necesar instituției;
- ✓ întocmește documentele de închidere a anului financiar în baza Normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice;
- ✓ pastrează secretul de serviciu și confidențialitate în legătura cu datele, informațiile sau documentele de care să ia cunoștința în executarea atribuțiilor ce-i revin;
- ✓ raspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite și le semnează;
- ✓ întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;

- ✓ îndeplinești și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al Orașului Târgu Frumos, dispoziții ale primarului Orașului Târgu Frumos;
- ✓ întocmește situațiile financiare prevăzute de lege, răspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în situațiile financiare și le înaintează spre aprobare organului deliberativ.
- ✓ asigura efectuarea tuturor operațiunilor necesare (înrolarea în sistem, înregistrarea și transmiterea bugetului, angajamente bugetare, ordonanțare, plata) pentru a asigura funcționalitatea sistemului național de raportare Forexebug pentru Orașul Târgu Frumos.

## **IV. 8 COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN**

### **ART. 27 – COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN**

(1) Este organizat și își desfășoară activitatea în subordinea directă a primarului orașului Târgu Frumos, potrivit normelor metodologice proprii avizate de Unitatea Centrală de Armonizare a Auditului Public Intern, întocmite, conform prevederilor Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern republicata, cu completările și modificările ulterioare, Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern aprobate prin H.G.R. nr.1086/2013, cu completările și modificările ulterioare și Normei din 11.12.2013 privind organizarea și exercitarea activității de consiliere desfășurate de către auditorii interni din cadrul entităților publice, aprobată prin H.G.R. nr. 1086/2013.

#### **(2) Misiunea și scopul compartimentului:**

Are ca obiect de activitate asigurarea respectării legislației și actelor normative în vigoare, precum și verificarea modului de cunoaștere și aplicare a Hotărârilor Consiliului Local, precum și dispozițiilor primarului.

Compartimentul reprezintă un ansamblu al elementelor organizației care concurează la realizarea obiectivelor entității publice, prin urmărirea eficacității și eficiența funcționării, a fiabilității informației interne și externe, respectiv respectarea regulamentelor și politicii interne.

Rolul compartimentului prin natura atribuțiilor sale constă în determinarea abaterilor rezultate de la obiective, analizarea cauzelor care au condus la aceste abateri și propune măsurile preventive și coercitive care se impun.

Se remarcă implementarea și certificarea sistemului de management al calității, care va contribui la un peisaj economic și social realmente civilizată în sfera serviciilor prestate în cadrul instituției publice. Cerințele actuale ale societății impun transparența asupra activităților și proceselor desfășurate în cadrul instituției; un management adecvat, sprijinit în luarea deciziilor pe o serie de indicatori de performanță calitativi și cantitativi, printr-un sistem de management

al calității care să fie implementat și certificat, conform misiunii și obiectivelor strategice ale conducătorilor de instituție, în vederea acționării de către municipalitate pe toate planurile pentru a răspunde solicitărilor cetățenilor.

**(3) Atribuțiile compartimentului audit public intern sunt:**

- ✓ Elaborează norme metodologice specifice Primăriei orașului Târgu Frumos, cu avizul UCAAPI Iași;
- ✓ Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regula pe o perioada de 3 ani și pe baza acestuia proiectul planului anual de audit intern. Selectarea misiunilor de audit public intern cuprinse în proiectul planului de audit public intern se face în funcție de următoarele elemente de fundamentare:
  - a) evaluarea riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe / proiecte sau operațiuni;
  - b) criteriile semnal / sugestiile ordonatorului principal de credite;
  - c) temele defalcate din planul anual al UCAAPI;
  - d) numărul entităților publice subordonate;
  - e) respectarea periodicității în auditare, cel puțin o dată la 3 ani;
  - f) tipurile de audit convenabile pentru fiecare entitate subordonată;
  - g) recomandările Curții de Conturi.
- ✓ Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Primăriei orașului Târgu Frumos sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.
- ✓ Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Primăriei orașului Târgu Frumos, inclusiv din entitățile subordonate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.
- ✓ Are obligația de a actualiza procedurile descrise prin “Sistemul de Management al Calității”, în concordanță cu modificările care intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative.
- ✓ Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
  - angajamentele bugetare și legale din care deriva direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
  - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
  - vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al Primăriei orașului Târgu Frumos;
  - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al Primăriei orașului Târgu Frumos; constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a

titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

- alocarea creditelor bugetare; -
  - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
  - sistemul de luare a deciziilor; sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme; sistemele informatice.
- ✓ Informează UCAAPI Iași despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
  - ✓ Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
  - ✓ Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
  - ✓ In cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
  - ✓ Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate, și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauza.

**(4) Sfera auditului public intern cuprinde:**

- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali;
- b) constituirea veniturilor publice, respectiv autorizarea și stabilirea titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- c) administrarea patrimoniului public, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat /public al statului ori al Primăriei orașului Târgu Frumos;
- d) sistemele de management financiar și control, inclusiv contabilitatea și sistemele informatice aferente.

**(5) Activitatea de consiliere a auditorilor interni.**

Auditorii interni desfășoară și auditări ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern.

Conform Normei din 11.12.2013 privind organizarea și exercitarea activității de consiliere desfășurate de către auditorii interni din cadrul entităților publice, aprobată prin H.G.R. nr. 1086/2013, consilierea reprezintă activitatea desfășurată de auditorii interni, menită să aducă plusvaloare și să îmbunătățească administrarea entității publice, gestiunea riscului și controlul intern. Activitățile de consiliere se efectuează potrivit programului anual, alături de activitățile de asigurare, precum și la cererea expresă a conducerii entității publice.

Activitățile de consiliere desfășurate de către auditorii interni din cadrul compartimentului de audit intern cuprind următoarele tipuri de consiliere:

a) consultanta, având ca scop identificarea obstacolelor care împiedică desfășurarea normală a proceselor, stabilirea cauzelor, determinarea consecințelor, prezentând totodată soluții pentru eliminarea acestora;

b) facilitarea înțelegerii, destinată obținerii de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, necesare personalului care are ca responsabilitate implementarea acestora;

c) formarea și perfecționarea profesională, destinate furnizării cunoștințelor teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern, prin organizarea de cursuri și seminare.

Activitatea de consiliere se organizează și se desfășoară sub forma de:

a) misiuni de consiliere formalizate, cuprinse într-o secțiune distinctă a planului anual de audit intern, efectuate prin abordări sistematice și metodice conform unor proceduri prestabilite având un caracter formalizat, așa cum se prezintă în Norma din 11.12.2013 privind organizarea și exercitarea activității de consiliere desfășurate de către auditorii interni din cadrul entităților publice, aprobată prin H.G.R. nr. 1086/2013;

b) misiuni de consiliere cu caracter informal, realizate prin participarea în cadrul diferitelor comitete permanente sau la proiecte cu durată determinată, la reuniuni punctuale, schimburi curente de informații, urmând a se desfășura după procedurile specifice acestora;

c) misiuni de consiliere pentru situații excepționale, realizate prin participarea în cadrul unor echipe constituite în vederea reluării activităților ca urmare a unei situații de forță majoră sau altor evenimente excepționale, urmând a se desfășura după procedurile specifice acestora.

(6) Compartimentul audit public intern colaborează cu toate compartimentele și serviciile publice locale din cadrul Primăriei orașului Târgu Frumos și cu entitățile publice subordonate. Auditorii publici interni au acces la toate datele și informațiile, inclusiv la cele existente în format electronic, personalul de conducere și de execuție din structura auditată având obligația să ofere documentele și informațiile solicitate, în termenele stabilite.

## **IV.9 BIROUL POLIȚIA LOCALĂ**

### **ART. 28 Poliția locală**

(1) Este subordonat primarului și este condus de un șef birou.

#### **(2) Misiunea și scopul biroului**



Exercitarea atribuțiilor privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor, în următoarele domenii:

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

(3) Poliția locală își desfășoară activitatea în baza Legii nr. 155/2010 – republicată cu modificări și completări ulterioare și a Regulamentului propriu aprobat prin hotărârea consiliului local.

## **IV.10 COMPARTIMENTUL SECRETARIAT**

### **Art. 29 Compartimentul Secretariat**

**(1) Compartimentul Secretariat** este un auxiliar direct și indispensabil al conducerii instituției.

#### **(2) Misiunea și scopul compartimentului Secretariat:**

Activități cu caracter specific de secretariat (preluare, transmitere mesaje telefon, stenografierea, multiplicarea, redactarea înscrisurilor dictate de șefi, clasarea documentelor, înregistrarea corespondenței și a documentelor).

#### **(3) Atribuțiile Compartimentului Secretariat**

- (1) Înregistrează corespondența primită în registrul electronic REGISTA ( registrul de intrare – ieșire), o prezintă primarului, iar în lipsa acestuia viceprimarului sau secretarului, asigurând după punerea rezoluției predarea acesteia pe bază de semnătură către personalul unității, desemnat pentru rezolvare.
- (2) Urmărește rezolvarea în termen legal sau în cel fixat prin rezoluție a corespondenței și a lucrărilor ordonate, iar în caz de nerespectare, de către cei obligați să facă acest lucru, sesizează factorii de conducere pentru a se lua măsuri corespunzătoare.
- (3) Răspunde de registrul electronic Regista, urmărește rezolvarea lucrărilor în termen sesizând pe cei obligați a le efectua în timp util.
- (4) Asigură expedierea corespondenței, operează descărcarea pozițiilor din registrul electronic REGISTA .
- (5) Gestionează e-mailul instituției, urmărind primirea și distribuirea corespondenței trimise prin poșta electronică;
- (6) Dactilografiază lucrările primite de la compartimentele din cadrul primăriei, care privesc activitatea acesteia.
- (7) Primește persoane din afara instituției și pune în legătura cu persoana căutată din cadrul instituției;

- (8) Asigură permanența serviciului la telefon în cadrul programului de lucru, înregistrează notele telefonice și le aduce la cunoștință conducerii și a personalului interesat.
- (9) Dactilografiază, cu respectarea dispozițiilor legale, a certificatelor, adevărințelor și dovezilor indicate prin rezoluția primarului, viceprimarului și secretarului primăriei.
- (10) Păstrează sigiliul rotund al primăriei (ORAȘUL TÂRGU FRUMOS) și răspunde de folosirea legală a acestuia.
- (11) Utilizează ștampilele repartizate în condițiile legii;
- (12) Răspunde de Registrul de evidență a registrelor și de Registrul de corespondență;
- (13) Răspunde de Registrul de control;
- (14) Are în gestiune unele bunuri ale primăriei;
- (15) Preia petițiile formulate în nume propriu și în vederea soluționărilor conform prevederilor din OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor și din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
- (16) Înregistrează în registre speciale, repartizează cererile și petițiile adresate direct sau indirect administrației publice locale de persoane fizice și juridice, precum și cele adresate prin intermediul altor autorități și instituții și care vor fi soluționate în termenele și condițiile prevăzute de L nr. 544/2001 și OG nr. 27/2002;
- (17) Copiază diferite materiale;
- (18) Eliberează și înregistrează ordine de deplasare.

#### **IV. 11 COMPARTIMENTUL ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI**

**Art. 30 (1) Compartimentul Administrarea Patrimoniului** se află în subordinea primarului.

##### **(2) Misiunea și scopul compartimentului**

**(3) Atribuțiile Compartimentului Administrarea Patrimoniului** sunt:

- ✓ Întocmește documentele necesare pentru ședințele Consiliului Local făcând propuneri privind buna gospodărire a patrimoniului și valorificarea legală a acestuia prin licitații, închirieri, concesiuni și vânzări;
- ✓ Întocmește în baza Hotărârii Consiliului Local în colaborare cu unitățile specializate documentele necesare și organizează conform procedurilor legale închirierea, concesiunea și vânzarea terenurilor aflate în patrimoniu orașului, organizează licitațiile publice pentru astfel de situații;
- ✓ Întocmește în baza proceselor verbale de licitație contractele de închiriere, concesiune și vânzare;

- ✓ Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local sau prin dispoziții ale primarului, pentru evidențierea valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al orașului Tg. Frumos, după înscrierea în evidențele contabile;
- ✓ Urmărește respectarea clauzelor contractuale referitoare la folosirea și păstrarea bunurilor închiriate, concesionate sau date în administrare;
- ✓ Participă la toate acțiunile Consiliului Local și ale Primăriei care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al orașului în conformitate cu actele normative în vigoare;
- ✓ Urmărește și verifică evidența terenurilor fără construcții care fac parte din patrimoniul orașului Tg. Frumos le administrează și exploatează conform legislației în vigoare;
- ✓ Verifică ocuparea terenurilor sau altor bunuri aparținând domeniului public și privat al orașului Tg. Frumos și ia măsuri de sancționare a contraveniențelor;
- ✓ Face propuneri primarului și Consiliului Local pentru mai bună utilizare a acestor bunuri;
- ✓ Rezolvă în termen legal sesizările primite de la cetățenii orașului referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea bunurilor cuprinse în domeniul public și privat a orașului Tg. Frumos;
- ✓ Participă la toate ședințele în care se dezbate probleme de administrare a patrimoniului;
- ✓ Preia bunurile fără stăpân pe baza înștiințării Compartimentului juridic și împreună procedează la trecerea în proprietatea orașului Tg. Frumos;
- ✓ Întocmește și răspunde de registrele de evidență a tuturor contractelor de închiriere teren;
- ✓ Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;
- ✓ Întocmește rapoartele și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului;
- ✓ Întocmește dările de seamă statistice din domeniul de activitate;
- ✓ Verifică și urmărește rezolvarea actelor notariale (întabulări, dezmembrări, vânzări) în interesul orașului Tg. Frumos;
- ✓ Participă și răspunde de verificarea expertizelor tehnice judecătorești și le supune spre însușire Consiliului Local împreună cu Compartimentul juridic;

- ✓ Participă la realizarea lucrării “introducerea cadastrului imobiliar și edilitar și de construire a băncii de date urbane” în orașul Tg. Frumos.
- ✓ Asigură exploatarea și administrarea fondului locativ, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- ✓ Supune aprobării spre repartizare, în condițiile legii, locuințele realizate din fondurile de stat, care sunt disponibile construite prin A.N.L. ;
- ✓ Urmărește modul de gospodărire, întreținere și reparare a locuințelor din domeniul public sau privat al orașului Tg. Frumos;
- ✓ Întocmește lista de priorități cu cetățenii care solicită atribuirea de locuințe în regim de închiriere construite prin A.N.L. ;
- ✓ Verifică și urmărește evidențele spațiilor cu destinația de locuință, precum și a spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință;
- ✓ Organizează licitații în scopul închirierii spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință;
- ✓ Încheie contractele de închiriere pentru spațiile cu altă destinație decât cea de locuință;
- ✓ Înaintează către Compartimentul juridic documentațiile necesare acționării în judecată a chiriașilor care încalcă clauzele contractuale, impunându-se luarea măsurilor legale (recuperare creanțe, reziliere contract, evacuare) ptr. locuințele A.N.L. ;
- ✓ Verifică modul în care chiriașii exploatează și întrețin spațiile aflate în proprietatea orașului Tg. Frumos;
- ✓ Urmărește mișcarea mijloacelor fixe de la un loc de folosință la altul;
- ✓ Întocmește formele de predare-primire a bunurilor pe responsabili;
- ✓ Controlează modul de folosire a bunurilor și ia măsuri pentru întreținerea și repararea acestora, precum și scoaterea din inventar a bunurilor uzate, pe care le valorifică potrivit dispozițiilor legale;
- ✓ Asigură efectuarea de inventarieri periodice și anuale a patrimoniului instituției și urmărește luarea măsurilor ce decurg din valorificarea acestora;
- ✓ Face propuneri și urmărește îndeplinirea măsurilor luate cu privire la casarea, declanșarea sau transmiterea bunurilor, întocmind documentele necesare;
- ✓ Asigură încheierea și executarea contractelor pentru energie electrică, apă, gaze naturale și diverse prestări de servicii, și ia măsuri pentru buna gospodărire a energiei electrice, combustibilului, apei, gazelor naturale, hârtiei, rechizitelor și a altor materiale de consum în sediul Primăriei;

- ✓ Ține evidența cererilor formulate de către tinerii cu vârsta până la 35 de ani în vederea dobândirii de teren în baza Legii nr.15/2003 pentru construirea unei locuințe personale;
- ✓ Realizează împreună cu reprezentanți ai altor compartimente de specialitate inventarierea elementelor de patrimoniu din oraș; în cazul identificării unor parcele de teren neocupate se procedează la comunicarea situației constatate urmând ca, prin hotărâre de consiliu, să se stabilească modul de administrare a acestora;
- ✓ Întocmește propuneri pentru planul de achiziție și aprovizionare privind materiale de întreținere, produse de papetărie, conform planului aprobat, întocmește note de fundamentare pentru achiziționarea conform Ordonanței nr. 34/2006.

#### **IV.12 COMPARTIMENTUL INFORMAREA CETĂȚEANULUI**

**Art. 31 (1)** Compartimentul Informarea Cetățeanului este o structură funcțională în subordinea primarului.

(2) **Misiunea și scopul** Compartimentului Informarea Cetățeanului:

- ✓ asigurarea accesului gratuit și permanent la informație, atât în domeniul administrației locale, cât și din alte domenii de activitate;
- ✓ scurtarea timpului și a efortului afectat de cetățean rezolvării unor probleme personale sau comune unui grup;
- ✓ reducerea numărului de situații în care cetățenii trebuie să străbată întreaga instituție pentru o informație, pe de o parte și cele în care funcționarii își întrerup activitatea în mod frecvent pentru a da informații;
- ✓ evitarea stresului cetățeanului aflat în imposibilitatea de a depista modalitatea de a obține unele drepturi legale sau informații utile și instituția, serviciul sau persoana care îi poate rezolva problema.

(3) **Atribuțiile** Compartimentului Informarea Cetățeanului sunt:

- ✓ Realizează baza de date internă a compartimentului, prin preluarea de la serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Primăriei, a tuturor informațiilor oferite de acestea.
- ✓ Se ocupă de îmbogățirea bazei de date cu informații externe, prin preluarea de la celelalte instituții publice și agenți economici a informațiilor.
- ✓ Oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea Primăriei și a Consiliului Local, precum și întreaga problemă aflată în baza de date a Compartimentului Informarea Cetățeanului.
- ✓ Oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea altor instituții de pe raza orașului, în măsura în care aceste informații figurează în baza de date a compartimentului;

- ✓ Verifică, înregistrează și predă serviciilor de specialitate cererile și documentele depuse de cetățeni.
- ✓ Oferă informații cetățenilor cu privire la stadiul în care se află soluționarea unui act, a unui dosar depus la Primărie.
- ✓ Asigură și oferă cetățenilor formularele tipizate, prevăzute de lege.
- ✓ Prezintă primarului periodic, situația cererilor, reclamațiilor și petițiilor, care au fost înregistrate la Compartimentul Informarea Cetățeanului și nu au fost rezolvate în termenul legal prevăzut de lege, de 30 de zile.
- ✓ Organizează și conduce întreaga activitate privind audiențele la primar, viceprimar, secretar și asigură comunicarea către serviciile, birourile și compartimentele cărora le-au fost repartizate a cauzelor care au făcut obiectul audiențelor;
- ✓ Ține evidența răspunsurilor primite la audiențe.
- ✓ Asigură respectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public.
- ✓ Întocmește anual, în cursul lunii ianuarie, un raport privind accesul la informațiile de interes public.
- ✓ Întocmește diverse rapoarte și informări privind problemele ridicate de cetățeni prin cereri și scrisori adresate Consiliului local și Primăriei, pe care le prezintă celor autorizați să decidă, la cererea acestora.
- ✓ Atribuie număr de înregistrare a cererii, sesizării sau documentației prezentate sau transmise de persoane fizice, organizații neguvernamentale, persoane juridice, etc.

#### **IV.13 CABINETUL PRIMARULUI**

##### **ART. 32 CABINETUL PRIMARULUI**

(1) Cabinetul Primarului este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei orașului Tg Frumos, subordonat direct Primarului orașului Tg Frumos.

(2) Structura organizatorică a Cabinetului Primarului este conform organigramei și statului de funcții aprobate de Consiliul local al orașului Tg Frumos.

(3) **Misiunea** cabinetului primarului este reprezentarea Primarului orașului Tg Frumos în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în baza competențelor stabilite de Primarul orașului Tg Frumos.

(4) **Scopul** cabinetului primarului este de cunoaștere în permanență a tuturor obiectivelor primarului oraș Târgu Frumos referitoare la rezolvarea problemelor comunității și se va implica în fiecare dintre acestea conform delegărilor ordonatorului principal de credite

(5) Cabinetul Primarului are ca principale atribuții specifice:

- ✓ îl va reprezenta pe primarul orașului Târgu Frumos la orice acțiune pentru care va primi delegare și va face aceasta în mod permanent.
- ✓ se va implica cu toată capacitatea de care dispune pentru a mobiliza întreg efectivul administrației publice locale din orașul Târgu Frumos în sensul de a crea o imagine cât mai bună acestei instituții.
- ✓ va cunoaște, aplica în permanență în mod corespunzător actele normative care reglementează activitatea de administrație publică locală;
- ✓ contact permanent cu furnizorii de utilități pentru a remedia în timp util orice deficiențe și totul să decurgă conform contractului încheiate cu aceștia;
- ✓ va ține legătura în permanență cu Primarul orașului pentru ca orice aspect în neregulă constatat pe raza teritorial – administrativă a primăriei să fie urgent rezolvat;
- ✓ va participa în mod efectiv la pregătirea corespunzătoare a anumitor evenimente care au loc în instituție (vizite, delegații, dezbateri și alte activități care țin de activitatea orășenească);
- ✓ va colabora în permanență cu toți angajații administrației orășenești de așa manieră încât la fiecare birou și compartiment să existe dotarea necesară desfășurării în bune condiții a activității;
- ✓ colaborarea cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei orașului Tg Frumos, serviciile publice, instituțiile publice și regiile autonome aflate în subordinea Consiliului local al orașului Tg Frumos, autorități ale administrației publice centrale și locale, Președinția și Guvernul României, Instituția Prefectului Județului Iași etc.;
- ✓ Pastreaza confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare.
- ✓ furnizează, la solicitarea Primarului orașului Tg Frumos, date și informații de sinteză necesare adoptării unor decizii pentru realizarea obiectivelor instituției;
- ✓ întocmește note, referate și sinteze, răspunsuri către diverse instituții, ministere, Guvern etc., la cererea Primarului orașului Tg Frumos;
- ✓ utilizează corespunzător sistemul informatic integrat;

#### **IV. 14 COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE**

##### **ART. 33 - COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE**

(1) Organizează și realizează gestiunea resurselor umane în sensul definit de Statutul funcționarilor publici și de legislația muncii, distinct pentru funcționarii publici și personalul contractual. Se subordonează, potrivit competențelor și organigramei, Primarului orașului Târgu Frumos.

**(2) Misiunea și scopul:** asigură elaborarea și punerea în aplicare a politicilor de resurse umane și salarizare și a procedurilor de lucru.

În activitatea pe care o desfășoară realizează următoarele atribuții:

- ✓ Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri ce se supun aprobării Consiliului Local care au ca obiect:
  - aprobarea organigramei, numărului de personal și statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului și pentru serviciile publice de subordonare locală;
  - Aprobarea planului de ocupare a funcției publice, în condițiile legii;
- ✓ Elaborează Regulamentul de Ordine Interioara și îl supune spre aprobare primarului, urmărind respectarea lui;
- ✓ Solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici avizul privind funcțiile publice în oricare dintre următoarele situații:
  - stabilirea sau modificarea structurii de funcții publice pentru fiecare autoritate și instituție publică, în parte, de către conducătorul acesteia ori prin hotărâre a consiliului local;
  - modificarea calității posturilor;
  - reorganizarea activității autorității sau instituției publice.
- ✓ Actualizează portalul ANFP, în termenul stabilit de lege, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în oricare dintre următoarele situații:
  - intervenirea unor modificări în structura funcțiilor publice din cadrul autorităților sau instituțiilor publice, ca urmare a promovării în clasă și în grad profesional a funcționarilor publici;
  - transformarea unei funcții publice vacante într-o funcție publică cu o altă denumire sau într-o funcție publică de nivel inferior ori superior, cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat pentru autoritatea sau instituția publică și în fondurile bugetare anuale alocate.
- ✓ Întocmește documentele în vederea angajării personalului contractual și a numirii funcționarilor publici;
- ✓ Întocmește și actualizează evidenta funcțiilor și funcționarilor publici potrivit Statutului funcționarilor publici; operează modificări în registrul de evidenta a funcțiilor publice de pe portalul ANFP;
- ✓ Elaborează anual, potrivit Statutului funcționarilor publici, în colaborare cu conducerea compartimentelor funcționale din structurile în care se regăsesc funcții publice, Planul de ocuparea a funcțiilor publice;
- ✓ Urmărește încadrarea în numărul de personal stabilit potrivit organigramelor și statelor de funcții aprobate;
- ✓ asigura întocmirea și actualizarea situațiilor nominale de personal;
- ✓ Urmărește și realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind: stabilirea salariilor de baza, acordarea sporurilor salariale pe categorii și potrivit condițiilor de munca, acordarea și calcularea indemnizațiilor pentru demnitari, promovarea funcționarilor publici și



- a personalului contractual, aplicarea creșterilor salariale stabilite prin acte normative speciale precum și a altor drepturi salariale;
- ✓ Propune măsuri pentru îmbunătățirea organizării muncii colaborând în acest sens cu compartimentele funcționale și serviciile publice; aplicarea unor astfel de măsuri se realizează prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului orașului sau nota internă, după caz;
  - ✓ Asigura consiliere pentru întocmirea și actualizarea fiselor posturilor de către personalul cu funcții de conducere din cadrul Primăriei;
  - ✓ Organizează și realizează împreună cu membrii comisiilor de concurs sau de examinare, după caz, desfășurarea, conform legii, a concursurilor și examenelor privind recrutarea / promovarea personalului;
  - ✓ Întocmește lucrările necesare pentru: numirea, transferarea, detașarea, delegarea, delegarea de atribuții, trecerea/mutarea temporară sau definitivă în cadrul altui compartiment și încetarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu, după caz, pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice fără personalitate juridică;
  - ✓ realizează lucrări de evidență a resurselor umane gestionate;
  - ✓ Întocmește, completează și ține evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a dosarelor de personal pentru personalul contractual, în condițiile legii;
  - ✓ Asigură accesul la dosarele profesionale și dosarele personale în condițiile legii;
  - ✓ Asigura primirea declarațiilor de interese și a declarațiilor de avere pentru funcționarii publici; face demersurile necesare pentru publicarea declarațiilor de avere pe pagina de Internet a instituției și ține evidența declarațiilor de interese într-un registru special, denumit „Registru declarații de interese”, și a declarațiilor de avere într-un registru special denumit „Registru declarațiilor de avere”, conform legii;
  - ✓ Întocmește și supune aprobării programul anual de pregătire și perfecționare a funcționarilor publici din cadrul aparatului propriu;
  - ✓ Fundamentează, pentru bugetul local, necesarul pentru cheltuielile cu perfecționarea profesională;
  - ✓ Coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare; ține evidența nominală și cronologică a evaluărilor anuale;
  - ✓ Ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate funcționarilor publici și personalului contractual; transmite președintelui comisiei de disciplină a funcționarilor publici toate documentele solicitate;

- ✓ Răspunde de implementarea instrucțiunilor privind activitatea de consilier etic, în condițiile legii;
- ✓ Asigura confidențialitatea datelor cuprinse în dosarele profesionale / de personal; eliberează titularului dosarului, la cerere, copii ale actelor existente în dosar;
- ✓ Rezolva corespondența repartizată;
- ✓ Realizează și alte atribuții referitoare la organizarea și gestionarea resurselor umane stabilite prin acte normative și/sau acte administrative.
- ✓ Întocmește, actualizează și gestionează baza de date cu privire la cererea și oferta de locuri de muncă, în vederea recrutării de resurse umane;
- ✓ Ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar modificările sporurilor de vechime la secretarul instituției pentru întocmirea dispoziției de acordare a sporului de vechime
- ✓ Întocmește fundamentări ale fondului de salarii pentru bugetul local pentru autoritățile executive și serviciile publice de subordonare locală fără personalitate juridică;
- ✓ Întocmește rapoarte și chestionare statistice referitoare la salarii, numărul de personal și utilizarea timpului de lucru potrivit solicitărilor Consiliului Județean, D.G.F.P., Direcției Județene de Statistică, s.a.;
- ✓ Întocmește documentațiile pentru premierea individuală a personalului în cursul anului pe care le prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- ✓ Întocmește Declarația 205 și verifică documentele justificative depuse de salariați pentru acordarea deducerilor la calculul impozitului pe venit din salarii, în condițiile legii;
- ✓ Primește și întocmește documentația pentru angajarea asistenților personali, conform prevederilor legale;
- ✓ Operează înregistrările în Registrul general de evidență a salariaților conform programului informatic Revisal și transmite modificările online;
- ✓ Încheie și ține evidența contractelor de garanții pentru personalul care deține gestiune și sunt mânăuitori de valori bănești;
- ✓ Asigura întocmirea corectă și la timp a documentelor primare ce stau la baza plății lunare a salariilor pentru întreg personalul al cărui angajator este primarul orașului Târgu Frumos;
- ✓ Eliberează lunar, la cererea salariaților, fluturașe;
- ✓ Întocmește statele de plată și situațiile recapitulative pentru fiecare activitate, lunar în vederea predării către Serviciul Economic pentru efectuarea plății drepturilor salariale;
- ✓ Urmărește utilizarea timpului de lucru:
  - prezența la program, orele suplimentare efectuate, justificarea absențelor pe cauze;

- programarea concediilor de odihna și efectuarea acestora, acordarea și evidenta altor categorii de concedii (pentru evenimente familiale deosebite, suplimentare, de studii, fără plata, s.a.), evidența concediilor medicale, de maternitate, paternitate, creștere copil în vârstă de până la 2 sau 3 ani, după caz, absențe nemotivate;
- ✓ Întocmește rapoartele și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului;
- ✓ La solicitarea angajaților, întocmește și eliberează adeverințe de salariat, conform prevederilor legale;
- ✓ Înregistrează și completează baza de date, cardurile pentru salariații din Primărie, furnizând băncilor de credit cu care sunt încheiate contracte datele necesare eliberării acestora (inițial și în caz de pierdere sau furt);
- ✓ Gestionează programul informatic de calcul a drepturilor salariale (actualizare, modificare, noi salariați, listare state de plată etc)
- ✓ Întocmește dosarele de pensionare pentru personalul din cadrul Primăriei și le transmite la Casa Județeană de Pensii Iași în vederea stabilirii drepturilor de pensie (limita de vârstă, anticipată, anticipată parțială, urmaș, invaliditate);
- ✓ Rezolva corespondența repartizată;
- ✓ Întocmește și depune în condițiile legii declarația 112;
- ✓ Întocmește documentație pentru obținerea semnăturii electronice în relația cu ANAF, respectiv ANFP;
- ✓ Informează unitățile de credit despre modificările în raporturile de serviciu sau de muncă a salariaților (încetare, transfer la alta unitate bancară);
- ✓ Arhivează documentele specifice compartimentului;
- ✓ Ține evidența reținerilor, popririilor pentru salariații instituției: rate, chirii, pensie alimentară, cotizații sindicat etc;
- ✓ Ține evidența executărilor silite comunicate de executori judecătorești pentru salariații instituției;
- ✓ Realizează și alte atribuții referitoare la salarizarea resurselor umane stabilite prin acte normative și/sau acte administrative.

#### **IV. 15 SALA DE SPORT**

##### **ART. 34 – SALA DE SPORT**

(1) Sala de sport este un serviciu public fără personalitate juridică prin care se sprijină activitățile sportive ale unităților de învățământ, cluburi sportive și cetățenilor și susține dezvoltarea sportului de masă. Acest serviciu este în subordinea primarului.

(2) **Obiectivele** funcționării sălii de sport sunt:

- deservirea unităților de învățământ de pe raza orașului în realizarea prologului-cadru de învățământ, conform unui orar prestabilit,

precum și desfășurarea unor competiții sportive școlare de interes local, județean sau național.

- deservirea activităților în interesul comunității, aprobate de comisia de specialitate din cadrul Consiliului local al orașului Luduș și avizate de primar.
- sprijinirea activității cluburilor și asociațiilor sportive înregistrate pe teritoriul orașului Târgu Frumos, în procesul de educație și formare sportivă a tineretului
- în perioadele rămase neacoperite de activitățile menționate la lit. a, b, și c ale prezentului articol, sala de sport va funcționa pentru deservirea, conform planificării, a cerințelor ocazionale ale sportului de masă. În acest caz se va percepe o taxă de utilizare a sălii de sport.

(3) **Atribuțiile** acestui serviciu public sunt:

- asigurarea funcționării sălii de sport, a anexelor, a materialelor, aparatelor și a mijloacelor din dotare;
- întocmirea, afișarea și respectarea orarului sălii;
- întocmirea și semnarea proceselor-verbale de predare-preluare a sălii, cu profesorii de educație fizică și reprezentanții utilizatorilor;
- asigurarea materialelor și mijloacelor necesare funcționării sălii;
- publicarea către utilizatori a prevederilor normelor de protecția muncii, PSI și a celor ale prezentului regulament
- constatarea producerii pagubelor și stricăciunilor, identificarea autorilor și solicitarea remedierii acestora de către producători
- completarea la timp a registrului de evidență, a proceselor verbale de predare-primire;
- coordonarea și controlul activității personalului de îngrijire și de deservire din subordine;
- participarea activă la organizarea unor programe, concursuri și competiții sportive la care este solicitat de către Consiliul local sau Primăria orașului Târgu Frumos;
- întocmirea de rapoarte de activitate la solicitarea primarului ;
- întocmirea graficului de programare a sălii de sport conform cerințelor;

(4) Toate activitățile desfășurate în sala de sport vor fi coordonate și controlate de către administrator.

(5) Administratorul își exercită activitatea în conformitate cu fișa postului, întocmită de primarul orașului, în baza legislației în vigoare și a prezentului regulament. Administratorul are următoarele atribuții:

- gestionarea inventarului sălii de sport
- folosirea eficientă și în conformitate cu prezentul regulament a sălii, anexelor, și materialelor din dotare
- respectarea programului de lucru și a orarului în sala de sport
- achiziționarea materialelor necesare bunei funcționări în sală
- respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor de protecția muncii și a prevederilor prezentului regulament

- gestionarea timpului de lucru a personalului de îngrijire și deservire din subordine
- completarea la timp a documentației sălii (orarul sălii, registrul de evidență, inventarul sălii, procesele verbale de predare-primire, fișele de protecția muncii și P.S.I., rapoarte de activitate la solicitarea primarului și comisiei de specialitate, alte documente în conformitate cu legislația în vigoare).
- asigurarea funcționării sălii de sport, a anexelor, a materialelor, aparatelor și a mijloacelor din dotare
- întocmirea, afișarea și respectarea orarului sălii;
- asigurarea materialelor și mijloacelor necesare funcționării sălii;
- asigurarea condițiilor de protecția muncii, PSI, și cele prevăzute de prezentul regulament
- publicarea către utilizatori a prevederilor normelor de protecția munci, PSI și a celor ale prezentului regulament.
- completarea la timp a registrului de evidență, a proceselor verbale de predare-primire;
- coordonarea și controlul activității personalului de îngrijire și de deservire din subordine
- participarea activă la organizarea unor programe, concursuri și competiții sportive la care este solicitat de către Consiliul local sau Primăria orașului Tg. Frumos;
- păstrarea secretului de serviciu

#### **IV. 16 BIBLIOTECA ORĂȘENEASCĂ**

**Art. 35** (1) Biblioteca este un serviciu public fără personalitate juridic ce își desfășoară activitatea în baza Legii 334/2002 și se află în subordinea primarului oraș Tg. Frumos.

(2) Prin Hotărârea de Consiliu Local nr. 126/24.11.2011 s-a aprobat ca denumirea instituției mai sus menționate să fie Biblioteca "Universul Cunoașterii".

(3) **Scopul** Bibliotecii "Universul Cunoașterii" este:

Biblioteca servește interesele de informare, studiu, educație, lectură și recreere ale utilizatorilor din orașul Tg. Frumos, oferind acces liber, gratuit și nediscriminatoriu la informație și cunoașterea prin baza de date și colecțiile proprii.

(1) **Misiunea** Bibliotecii "Universul Cunoașterii" este:

- ✓ crearea și întărirea deprinderilor de lectură la copii începând de la vârste fragede;
- ✓ susținerea educației individuale și autodidacte, dar și a celei instituționale la toate nivelurile;
- ✓ oferirea de posibilități pentru dezvoltarea creativității personale;
- ✓ stimularea imaginației și creativității copiilor și tinerilor;

- ✓ promovarea conștientizării moștenirii culturale, a aprecierii artei, realizărilor științifice și inovațiilor;
- ✓ oferirea posibilității de accesare și exprimare culturală a tuturor artelor dramatice;
- ✓ încurajarea dialogurilor interculturale și susținerea diversității culturale;
- ✓ susținerea tradiției orale;
- ✓ asigurarea accesului cetățenilor la toate tipurile de informație comunitară;
- ✓ oferirea de servicii informaționale adecvate firmelor, asociațiilor și grupurilor de interese locale;
- ✓ facilitarea deprinderii abilităților informaționale și de operare a calculatorului;
- ✓ susținerea și participarea la activități și programe de alfabetizare pentru toate vârstele și chiar inițierea lor, dacă este necesar.

(5) Activitatea bibliotecii orășenești se structurează și se dimensionează raportat la întreaga populație a orașului și la necesitățile localităților deservite.

(5) Biblioteca orășenească face parte integrantă din sistemul informațional național și îndeplinește, corespunzător resurselor alocate și cerințelor comunității, următoarele atribuții:

- ✓ constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pun la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente și organizează în condițiile legii depozitul legal local, la nivelul comunității locale;
- ✓ asigură servicii de împrumut documente la domiciliu și de consultare în sălile de lectură, de informație comunitară, documentare, lectură și educație permanentă;
- ✓ achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor în sistem tradițional și / sau automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
- ✓ desfășoară sau oferă, la cerere, activități / servicii de informare bibliografică și de documentare în sistem tradițional sau informatizat; elaborează și conservă în baza de date bibliografia locală curentă;
- ✓ facilitează potrivit resurselor și oportunităților, accesul și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar intern și internațional sau servicii de accesare și comunicare la distanță;
- ✓ inițiază, organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare sau automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă;

- ✓ efectuează în scopul valorificării colecțiilor, studii și cercetări în domeniul biblioteconomiei, știința informării și sociologiei lecturii, organizează reuniuni științifice de profil;

- ✓ întocmește rapoarte periodice de autoevaluare a activității.

(6) Pentru îndeplinirea atribuțiilor și competențelor ce îi revin potrivit nivelului de organizare, potențialului de dezvoltare a serviciilor specifice, cerințelor utilizatorilor activi și virtuali, precum și în baza programelor de dezvoltare pe termen mediu și lung, Biblioteca orașenească „Universul cunoașterii” Târgu Frumos realizează în principal următoarele activități:

- ✓ colecționează documentele necesare organizării în condiții optime a activității de informare, documentare și lectură la nivelul comunității locale, realizând completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, transfer, donații, schimb interbibliotecar și prin alte surse legale;
- ✓ realizează evidența globală și individuală a documentelor în sistem tradițional și/sau informatizat, cu respectarea standardelor bibliografice de constituire a acestora în unități de înregistrare;
- ✓ efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor, în sistem tradițional sau automatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;
- ✓ efectuează operațiuni de împrumut a documentelor pentru studiu, informare la domiciliu sau în săli de lectură cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;
- ✓ completează, organizează, prelucrează și conservă bunurile culturale de patrimoniu constituite în colecții speciale și documentele cu regim de depozit legal;
- ✓ oferă informații bibliografice și întocmește, la cererea utilizatorilor sau potrivit domeniilor de interes și temelor de cercetare stabilite la nivelul bibliotecii, liste bibliografice, bibliografii tematice, indici bibliografici, sinteze bibliografice, buletine bibliografice, ghiduri, bibliografii;
- ✓ asigură satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului interbibliotecar, de publicații interne și internaționale;
- ✓ solicită forului tutelar și contribuie la efectuarea activităților de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și condițiile de protecție și pază a întregului patrimoniu;

- ✓ prin forul tutelar, întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate sau pierdute de utilizatori în condițiile legii;
- ✓ elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic;
- ✓ organizează activități de formare și informare a utilizatorilor, prin cultivarea deprinderilor de muncă intelectuală, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor bibliotecii și a tehnologiei informației (IT), precum și prin realizarea unor acțiuni specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;
- ✓ organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare, ale utilizatorilor activi și potențiali, alte activități de marketing sau de promovare a serviciilor de bibliotecă;
- ✓ inițiază proiecte, programe și forme de cooperare interbibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unei surse de finanțare.

#### **IV.17 COMPARTIMENTUL INFORMATIZARE**

##### **ART. 36 – COMPARTIMENTUL INFORMATIZARE**

(1) Este un compartiment funcțional subordonat viceprimarului orașului Tg. Frumos.

##### **(2) Misiunea și scopul compartimentului:**

Realizarea unui sistem informatic integrat care să ofere toate facilitățile pentru desfășurarea activității din cadrul administrației publice în vederea oferirii de servicii prompte și de calitate către populație, transparență și deschidere către cetățeni.

##### **(3) Atribuțiile compartimentului:**

- ✓ Asigurarea funcționării optime a componentelor active și pasive de infrastructură;
- ✓ Coordonează implementarea sistemului informatic;
- ✓ Administrează rețeaua existentă;
- ✓ Stabilește necesarul de tehnică de calcul, precum și aplicațiile informatice ce urmează a fi achiziționate pe parcursul unui an calendaristic
- ✓ Asigurarea funcționării optime a softurilor și aplicațiilor, precum și gestionarea bazelor de date din cadrul serviciilor / birourilor sau compartimentelor;
- ✓ gestionează conectarea utilizatorilor la Internet (LAN/ Wireless);
- ✓ Asigurarea conexiunilor între sedii, precum și a serviciului de internet;
- ✓ Asistarea implementării de softuri și aplicații noi, precum și a instruirii personalului în vederea utilizării optime a aplicațiilor;



- ✓ Gestionarea sistemului informatic al instituției;
- ✓ Gestionarea și actualizarea site-ului primăriei;
- ✓ Dezvoltarea și realizarea integrabilității sistemului;
- ✓ asigurarea bunei funcționari a sistemului informatic în ansamblul său (infrastructura, comunicații, soft, bază de date).

#### **IV.18 SECTORUL DE GOSPODĂRIE COMUNALA**

**ART. 37 – SECTORUL DE GOSPODĂRIE COMUNALA** – cuprinde serviciul spații verzi și compartimentul administrativ și este condus de un șef formație muncitori aflându-se în subordinea viceprimarului.

**(1) Misiunea și scopul Sectorului de Gospodărie Comunală:**

Gestionarea și întreținerea spațiilor verzi, aleilor, parcurilor de pe raza orașului Târgu Frumos, îngrijirea padocului de animale.

(2) **Șeful de formație muncitori** se ocupa de planificarea, coordonarea și conducerea directă a echipelor de muncitori în domeniul serviciului. El angajează și supraveghează grupuri de muncitori calificați (cu aceeași specializare sau specializări diferite), organizează suportul logistic, coordonează activități specifice serviciului urmărind atingerea obiectivelor.

(3) Principalele atribuții ale Sectorului de Gospodărie Comunală sunt:

- ✓ dezapezirea aleilor și trotuarelor, cailor de acces;
- ✓ deratizare, dezinsecție și dezinsecție;
- ✓ înlocuirea parapetelor și efectuarea de lucrări de reparații a băncilor din parcuri;
- ✓ asigură transportul de persoane cu microbuzul instituției;
- ✓ întreținerea spațiilor verzi din parcuri, rigolelor prin tundere cu utilajele din dotare;
- ✓ întreținerea spațiilor verzi prin curățare, plantare flori, udare;
- ✓ întreținere și decolmatare recipiente stradale;
- ✓ întreținerea și modernizarea fântânilor arteziene și cișmelelor;
- ✓ întreținerea WC-urilor publice;
- ✓ amplasarea și întreținerea toaletelor ecologice;
- ✓ întreținerea iluminatului public, ornamental decorativ, arhitectural;
- ✓ reparații curente la unități de învățământ preuniversitar;
- ✓ reparații curente la imobilele aflate în proprietatea Orașului Târgu Frumos;
- ✓ amenajare și întreținere parcuri și zone verzi, zonele verzi aferente locurilor de joacă pentru copii; parcurile pentru copii;
- ✓ reparații și întreținere aparate de joacă pentru copii și dotări urbane;
- ✓ doborât arbori în declin fiziologic și toaletarea arborilor și arbuștilor;

- ✓ Efectuarea curățeniei în spații cu destinația: birouri, spații comune (săli conferințe, holuri) în grupurile sanitare, în conformitate cu normele sanitare și de protecția muncii;
- ✓ Solicită materiale de curățenie necesare desfășurării activității;
- ✓ amenajarea și modernizarea locurilor de joacă pentru copii prin montarea de aparate de joacă și dotări urbane;
- ✓ reabilitarea, restaurarea și repararea monumentelor istorice și plăcilor comemorative de for public;
- ✓ protejarea zonelor verzi prin montarea de garduri metalice;
- ✓ reglementarea circulației, parcării, staționării și opririi pe străzi a vehiculelor și pietonilor;
- ✓ împrăștierea și tasarea pietrelor pe străzile neasfaltate ale orașului;
- ✓ urmărirea lucrărilor la rețelele edilitare: predarea - recepția lucrărilor de refacere, urmărirea executării refacerilor pentru spargerile etc.;
- ✓ gestionarea utilajelor și a mijloacelor de transport din cadrul serviciului;
- ✓ administrarea eficientă a bunurilor aparținând serviciului, proprietate a orașului;
- ✓ cazarea, hrănirea, vaccinarea antirabică, sterilizarea și controlul bolilor câinilor în adăposturi cu respectarea normelor și măsurilor sanitar - veterinar în vigoare;
- ✓ identificarea și înregistrarea câinilor fără stăpân exclusiv cu personal medical - veterinar;
- ✓ eutanasierea câinilor fără stăpân care sunt bolnavi cronici și incurabili ori care nu au fost revendicați sau adoptați în condițiile și în termenele stabilite prin legislația în vigoare;
- ✓ adopția, adopția la distanță și revendicarea câinilor.
- ✓ satisfacerea cerințelor și nevoilor comunității locale cum ar fi acționarea în cel mai scurt timp după diferite sesizări din partea cetățenilor cu privire la disconfortul produs de câinii fără stăpân
- ✓ menținerea condițiilor sanitare în conformitate cu normele de igienă și sănătate publică.

#### **IV.19 PIAȚA AGROALIMENTARA**

##### **ART. 38 – PIAȚA AGROALIMENTARA**

(1) Piața agroalimentara este condusa de un șef formație muncitori și este în subordinea viceprimarului.

(2) Activitatea pieței agroalimentare este reglementata de HG nr. 348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piața în unele zone publice – actualizata și modificata.

(3) Piața agroalimentara este o structura de vânzare destinate comercializării legumelor, fructelor, laptelui și produselor locale, cărnii și produselor din carne, ouălor, mierii și produselor apicole, produselor conservate, peștelui, florilor, inclusiv artificiale, și a articolelor pentru

acestea, semințelor, cerealelor, pasărilor și animalelor mici, inclusiv a articolelor pentru acestea, precum și a unor articole de uz gospodăresc, realizate de mica industrie sau de micii meșteșugari, ca și a unor articole nealimentare de cerere curentă.

(4) Piața se organizează și funcționează pe baza regulamentelor proprii, elaborate în funcție de tipul acestora. Regulamentul este aprobat prin hotărâre de consiliu local.

## **IV.20 COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE**

**ART. 39** (1) Compartimentul achiziții publice este subordonat primarului și este coordonat de către administratorul public.

(2) Misiunea și scopul compartimentului:

Derularea achizițiilor publice în scopul realizării investițiilor necesare dezvoltării orașului și asigurarea achiziționării bunurilor necesare desfășurării în condiții normale a muncii în cadrul instituției.

(3) Principalele atribuții ale compartimentului sunt:

- ✓ Propune primarului spre aprobare componenței comisiilor de evaluare a ofertelor;
- ✓ Întocmește documentația de elaborare și prezentare a ofertei la procedurile de achiziții publice organizate, pe baza documentației primite de la compartimentele din cadrul Primăriei orașului care solicită demararea acestora;
- ✓ Asigura întocmirea formalităților de publicitate / comunicare pentru procedurile organizate și vânzarea / transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei;
- ✓ Organizează și desfășoară activități privind primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor la procedurile organizate;
- ✓ Întocmește procesele verbale de deschidere a ofertelor, analiza și atribuire a contractelor de achiziție publică;
- ✓ Comunică către ofertanții participanți rezultatele procedurilor de achiziție publică;
- ✓ Înregistrează contestațiile și asigura comunicarea acestora către ministere, ofertanții implicați în procedura și comisia de analiza și soluționare a contestațiilor;
- ✓ Asigura transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
- ✓ Asigura restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;
- ✓ Încheie contracte de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și le transmite pentru urmărirea compartimentelor de specialitate și compartimentelor beneficiare (solicitanți);
- ✓ Întocmește rapoarte de achiziții publice la termenele stabilite prin acte normative și le transmite spre publicare pe site-ul primăriei;

- ✓ Gestionează baza de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele procedurilor desfășurate;
- ✓ Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâre ce se supun aprobării Consiliului Local potrivit atribuțiilor specifice compartimentului;
- ✓ Asigura rezolvarea corespondentei repartizate;
- ✓ Exercita și alte atribuții stabilite de către conducerea Primăriei în legătură cu activitatea de achiziții publice.
- ✓ Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- ✓ Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
- ✓ Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
- ✓ Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- ✓ Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- ✓ Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
- ✓ Întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
- ✓ Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

#### **IV. 21 COMPARTIMENTUL SITUAȚII DE URGENȚĂ, PSI ȘI SSM**

##### **ART. 40 COMPARTIMENTUL SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI PSI**

(1) Este subordonat primarului și este coordonat de către administratorul public.

(2) **Misiunea și scopul compartimentului:**

Asigură identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri a căror evoluție pot genera situații de urgență la nivelul localității; prevenirea și reducerea riscurilor de producere a incendiilor, salvarea și protecția salariaților, salvarea bunurilor împotriva efectelor determinate de incendii la clădirile din patrimoniu, potrivit legii.

**(3) Atribuțiile compartimentului:**

- ✓ planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și aplicare a documentelor operative, a planurilor de analiză și de acoperire a tipurilor de riscuri în teritoriul de competență sau în domeniul de activitate;
- ✓ asigură, verifică și menține în mod permanent starea de funcționare a punctelor de comandă și le dotează cu materialele și documentele necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- ✓ asigură înștiințarea și aducerea la sediul Primăriei a membrilor Comitetului Local pentru Situații de Urgență și a membrilor Centrului Operativ în caz de dezastre sau la ordin;
- ✓ asigură promovarea îmbunătățirii securității și sănătății în muncă a salariaților (lucrătorilor);
- ✓ desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva situațiilor de urgență;
- ✓ verifică modul de aplicare a normelor , dispozițiilor , instrucțiunilor și măsurilor care privesc apărarea împotriva situațiilor de urgență în sectorul de competență;
- ✓ urmărește întreținerea și asigură funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de urgență;
- ✓ participă și organizează instruirii, exerciții, aplicații și alte forme de pregătire specifice;
- ✓ participă la cursurile sau convocările de inițiere, calificare, perfecționare sau specializare care se desfășoară în Centrul Național de Pregătire pentru Managementul Situațiilor de Urgență , la ISU Iași sau în alte locații;
- ✓ asigură cooperarea cu formațiunile de pază și de Cruce Roșie pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative;
- ✓ întocmește situația cu mijloacele, aparatura și utilajele Primăriei care pot fi folosite în cazul producerii situațiilor de urgență;
- ✓ asigură condiții de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și materialelor din înzestrare;
- ✓ pregătește informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă și a pregătirii și alte probleme specifice;
- ✓ participă la toate convocările, bilanțurile, analizele și alte activități conduse de eșaloanele superioare;
- ✓ prezintă propuneri pentru introducerea în planul financiar sau în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru realizarea măsurilor de protecție civilă;

- ✓ asigură și veghează permanent respectarea regulilor de păstrare, mănuire și evidență a documentelor secrete de serviciu, hărților și literaturii de protecție civilă;
- ✓ asigură înștiințarea Serviciului pirotehnic din cadrul ISUJ Iași în cazul descoperirii muniției rămase neexplodate și asigură paza acesteia până la sosirea membrilor ISUJ.
- ✓ gestionează documentele secrete de serviciu alături de ceilalți membri ai Comisiei pentru Probleme de Apărare și asigură înscrierea acestora în Registrul documentelor secrete de serviciu;
- ✓ prezintă informări către Oficiul de Mobilizare Iași privind stadiul întocmirii lucrărilor de mobilizare de la nivelul Primăriei;
- ✓ întocmește carnetul de mobilizare și celelalte documente privind prestările de servicii și rechizițiile de bunuri, pe care le prezintă spre avizare eșaloanelor superioare;
- ✓ colaborează cu Compartimentul resurse umane, de la care solicită și primește informații referitoare la angajații care fac obiectul evidenței militare și M.L.M., cu care colaborează în toate problemele de personal;
- ✓ colaborează cu Biroul Financiar Contabilitate și Buget la fundamentarea și transmiterea necesarului privind cheltuielile specifice activității pe linie de situație de urgență;
- ✓ soluționează petițiile și sesizările în domeniul specific, în limita competențelor funcției;
- ✓ Colaborează cu Biroul Financiar Contabilitate și Buget pentru obținerea acceptului la plată pe documente justificative, referitoare la cheltuielile efectuate din capitolul bugetar „Situații de urgență”.
- ✓ participa la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției;
- ✓ controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- ✓ propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- ✓ îndruma și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciului voluntar pentru situații de urgență;
- ✓ prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- ✓ răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar;
- ✓ acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.

## **IV. 22 CREȘA**

### **ART. 41 - CREȘA**

- (1) Creșa este un servicii cu caracter social, medical, educațional pentru creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor cu vârste cuprinse între 3 luni și 4 ani. Activitatea creșelor este reglementata de Legea nr. 263/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor – actualizata si modificata. Creșa este subordonata secretarului orașului Tg. Frumos și este un serviciu public fără personalitate juridică.
- (2) **Organizarea si funcționarea**
- a) Creșa se înființează, se organizează si funcționează ca centru cu program de lucru zilnic, între orele 6.00 – 18.00 de luni pana vineri, în sistem public.
- b) Creșa este organizata, din punct de vedere educațional, pe grupe de vârstă, astfel:
- ✓ grupa mica, pana la împlinirea vârstei de 2 ani ;
  - ✓ grupa mare, între 2 si 4 ani.
- c) În cadrul unei grupe de vârstă pot exista mai multe grupe, în funcție de numărul de copii, în conformitate cu capacitatea creșei aprobata prin actul de înaintare.
- d) Creșa are următoarele compartimente funcționare:
- 2 saloane + dormitoare cu 60 de paturi;
  - 2 bai;
  - 1 bloc alimentar;
  - 1 magazie;
  - 1 cabinet medical.
- (3) Conducerea Creșei este asigurata de un sef centru. Numirea sefului de centru se face pe baza de concurs sau examen, după caz, în condițiile legii, de către instituția angajatoare.
- (4) **Beneficiarii serviciilor acordate de Creșa Tg. Frumos**, sunt următoarele categorii de persoane:
- ✓ Copii în vârstă de pana la 3 ani, care au domiciliul sau reședința în orașul Tg. Frumos și în comunele limitrofe;
  - ✓ Părinții/ reprezentanții legali ai copiilor care frecventează creșa.
- (5) **Serviciile prestate prin intermediul creșei**, constau în:
- ✓ Servicii de îngrijire si supraveghere;
  - ✓ Programe educaționale adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare si particularităților copiilor;
  - ✓ Supravegherea, menținerea stării de sănătate si de igiena a copiilor;
  - ✓ Servicii de prim ajutor si îngrijiri medicale necesare în caz de îmbolnăvire, pana la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicala, după caz;
  - ✓ Asigurarea nutriției copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;

- ✓ Colaborarea cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizarea unei relații de parteneriat active cu părinții/ reprezentanții legali în respectarea interesului copilului;
  - ✓ Asigura consiliere și sprijin pentru părinții/ reprezentanții legali ai copiilor;
  - ✓ Contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi.
- (6) Obligațiile beneficiarilor serviciilor** - părinții/ reprezentanții legali ai copiilor care frecventează Creșa Tg. Frumos – sunt:
- ✓ Sa respecte regulamentul de ordine interioară din instituție;
  - ✓ Sa achite lunar contribuția pentru hrană;
  - ✓ Sa respecte prevederile stabilite în contractul de furnizare servicii încheiate cu reprezentantul legal al presei;
  - ✓ Sa participe la activitățile organizate de instituție, la solicitarea personalului casei;
  - ✓ Sa respecte orarul creșei;
  - ✓ Sa aibă un comportament civilizată.
- (7) Drepturile beneficiarilor** sunt:
- ✓ Sa beneficieze de toate serviciile sociale oferite în cadrul creșei;
  - ✓ Sa folosească baza tehnico-materială existentă în condițiile regulamentului;
  - ✓ Sa fie tratați cu respect și să nu fie supuși unor tratamente discriminatorii;
  - ✓ Sa li se asigure confidențialitatea datelor și informațiilor personale în condițiile legii;
  - ✓ Sa le fie luate în considerare, în limita posibilităților, propunerile cu privire la programul și activitățile desfășurate în cadrul creșei.
- (8) Finanțarea cheltuielilor** necesare organizării și funcționării Creșei Tg. Frumos se realizează din următoarele surse:
- ✓ Bugetul Oraș Tg. Frumos;
  - ✓ Contribuții lunare ale părinților/ reprezentanți legali;
  - ✓ Alte surse legal constituite.
- (9)** Proporția și, după caz, quantumul sumelor necesare finanțării creșelor din sistemul public se stabilesc prin hotărâre a Guvernului.
- (10)** Sumele încasate din contribuțiile părinților/ reprezentanți legali reprezintă venit la dispoziția creșei direct sau după caz, prin instituția care a invitat-o.
- (11)** Părinții/ reprezentanții legali ai copiilor au obligația să plătească o contribuție lunară de întreținere pentru fiecare copil înscris la creșa și care beneficiază de serviciile acesteia.
- (12)** Creșa de copii din Tg. Frumos , funcționează pe tot parcursul anului. Creșa își întrerupe funcționarea pe o perioadă de 30 de zile de vacanță pe timpul verii, precum și în perioada sărbătorilor legale;
- (13)** Activitățile de igienizare și, după caz, lucrările de întreținere ale clădirii se realizează de regulă, în perioadele de vacanță.



- (14) Înscrierea copiilor la creșa se face în lunile mai – iunie, înainte de începerea următorului an școlar, în temeiul întocmirii de către părinte/reprezentant legal a unei cereri de înscriere și a unui dosar care să conțină datele copilului.
- (15) Este interzisă admiterea în creșa a copiilor purtători de boli infectocontagioase sau dermato - venerice (TBC, hepatita epidermica, etc).

#### **IV. 23 APARATUL PERMANENT DE LUCRU AL CONSILIULUI LOCAL**

##### **ART. 42** Aparatul Permanent de Lucru al Consiliului Local

- (1) Aparatul Permanent de Lucru al Consiliului Local răspunde de derularea tuturor operațiunilor de pregătire a proiectelor de hotărâri pentru a putea fi înscrise pe ordinea de zi a ședinței consiliului local oraș Tg. Frumos precum și pentru soluționarea altor aspect din activitatea sa.
- (2) Aparatul permanent de lucru al Consiliului își desfășoară activitatea în subordinea secretarului orașului Tg. Frumos.
- (3) Atribuțiile principale sunt:
- ✓ participă la ședințele comisiilor de specialitate și la ședințele Consiliul Local oraș Tg. Frumos;
  - ✓ asigură distribuirea către membrii consiliului local a materialelor informărilor necesare îndeplinirii mandatului;
  - ✓ sprijină consilierii locali în redactarea proiectelor de hotărâri pe care aceștia le promovează;
  - ✓ verifică dacă documentația depusă în susținerea proiectelor de hotărâre este completă;
  - ✓ formulează răspunsurile la solicitările adresate consiliului local care au fost amânate sau care au fost respinse, cu motivația care se desprinde din ședința în plen sau din ședințele comisiilor de specialitate;
  - ✓ reprezintă și susține interesele consiliului local în fața instanțelor judecătorești de orice grad, promovând căile de atac, după caz, pe baza de delegație;
  - ✓ formulează răspunsuri la plângerile prelabile adresate Consiliului Local;
  - ✓ prezintă puncte de vedere de specialitate cu privire la cererile, și plângerile prelabile adresate Consiliului Local;
  - ✓ sprijină aparatul de specialitate al primarului precum și al serviciilor publice din subordinea consiliului local, în redactarea proiectelor de hotărâri și în ceea ce privește motivația în drept a acestora;
  - ✓ oferă consultanță juridică aparatului de specialitate al primarului precum și al serviciilor publice din subordinea consiliului local;
  - ✓ este responsabil cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese depuse de aleșii locali, iar în această calitate îndeplinește următoarele atribuții:

- ✓ primesc, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează imediat depunătorului o dovadă de primire;
- ✓ la cerere, pun la dispoziția aleșilor locali formularele declarațiilor de avere și de interese;
- ✓ oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- ✓ evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale, cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;
- ✓ asigură publicarea și menținerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției în termen de cel mult 30 de zile de la primire;
- ✓ trimite Agenției, în termen de cel mult 10 zile de la primire, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese primite, pe care Agenția le publică pe pagina proprie de internet, în termen de 30 de zile de la primirea acestora;
- ✓ publică pe pagina de internet a instituției numele și funcția persoanelor care nu depun declarația de avere sau declarația de interese în termen de cel mult 15 zile de la expirarea termenului legal de depunere, date pe care le comunică Agenției;
- ✓ acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și verificarea averilor, conflictele de interese și incompatibilitățile și întocmește note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor;
- ✓ îndosariază și păstrează declarațiile de avere și declarațiile de interese ale aleșilor locali.
- ✓ Îndeplinește alte atribuții stabilite prin dispoziția primarului și hotărârea Consiliului Local.”

#### **IV. 24 COMPARTIMENTUL SITUAȚII DE URGENȚĂ, PSI ȘI SSM**

##### **ART. 43 COMPARTIMENTUL SITUAȚII DE URGENȚĂ, PSI ȘI SSM**

(1) Este în coordonarea administratorului public și subordonat direct conducerii instituției.

##### **(2) Misiunea și scopul compartimentului:**

Asigură identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri a căror evoluție pot genera situații de urgență la nivelul localității; prevenirea și reducerea riscurilor de producere a incendiilor, salvarea și protecția salariaților, salvarea bunurilor împotriva efectelor determinate de incendii la clădirile din patrimoniu, potrivit legii; gestionează activitatea de securitate și sănătate în muncă la nivelul instituției.

**(2) Atribuțiile compartimentului:**

**În domeniul situațiilor de urgență și PSI**

- ✓ planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și aplicare a documentelor operative, a planurilor de analiză și de acoperire a tipurilor de riscuri în teritoriul de competență sau în domeniul de activitate;
- ✓ asigură, verifică și menține în mod permanent starea de funcționare a punctelor de comandă și le dotează cu materialele și documentele necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- ✓ asigură înștiințarea și aducerea la sediul Primăriei a membrilor Comitetului Local pentru Situații de Urgență și a membrilor Centrului Operativ în caz de dezastre sau la ordin;
- ✓ asigură promovarea îmbunătățirii securității și sănătății în muncă a salariaților (lucrătorilor);
- ✓ desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva situațiilor de urgență;
- ✓ verifică modul de aplicare a normelor , dispozițiilor , instrucțiunilor și măsurilor care privesc apărarea împotriva situațiilor de urgență în sectorul de competență;
- ✓ urmărește întreținerea și asigură funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de urgență;
- ✓ participă și organizează instruirii, exerciții, aplicații și alte forme de pregătire specifice;
- ✓ participă la cursurile sau convocările de inițiere, calificare, perfecționare sau specializare care se desfășoară în Centrul Național de Pregătire pentru Managementul Situațiilor de Urgență , la ISU Iași sau în alte locații;
- ✓ asigură cooperarea cu formațiunile de pază și de Cruce Roșie pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative;
- ✓ întocmește situația cu mijloacele, aparatura și utilajele Primăriei care pot fi folosite în cazul producerii situațiilor de urgență;
- ✓ asigură condiții de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și materialelor din înzestrare;
- ✓ pregătește informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă și a pregătirii și alte probleme specifice;
- ✓ participă la toate convocările, bilanțurile, analizele și alte activități conduse de eșaloanele superioare;
- ✓ prezintă propuneri pentru introducerea în planul financiar sau în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru realizarea măsurilor de protecție civilă;
- ✓ asigură și veghează permanent respectarea regulilor de păstrare, mănuire și evidență a documentelor secrete de serviciu, hărților și literaturii de protecție civilă;

- ✓ asigură înștiințarea Serviciului pirotehnic din cadrul ISUJ Iași în cazul descoperirii muniției rămase neexplodate și asigură paza acestora până la sosirea membrilor ISUJ.
  - ✓ gestionează documentele secrete de serviciu alături de ceilalți membri ai Comisiei pentru Probleme de Apărare și asigură înscrierea acestora în Registrul documentelor secrete de serviciu;
  - ✓ prezintă informări către Oficiul de Mobilizare Iași privind stadiul întocmirii lucrărilor de mobilizare de la nivelul Primăriei;
  - ✓ întocmește carnetul de mobilizare și celelalte documente privind prestările de servicii și rechizițiile de bunuri, pe care le prezintă spre avizare eșaloanelor superioare;
  - ✓ colaborează cu Compartimentul resurse umane, de la care solicită și primește informații referitoare la angajații care fac obiectul evidenței militare și M.L.M., cu care colaborează în toate problemele de personal;
  - ✓ colaborează cu Biroul Financiar Contabilitate și Buget la fundamentarea și transmiterea necesarului privind cheltuielile specifice activității pe linie de situație de urgență;
  - ✓ soluționează petițiile și sesizările în domeniul specific, în limita competențelor funcției;
  - ✓ Colaborează cu Biroul Financiar Contabilitate și Buget pentru obținerea acceptului la plată pe documente justificative, referitoare la cheltuielile efectuate din capitolul bugetar „Situații de urgență”.
  - ✓ participa la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției;
  - ✓ controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
  - ✓ propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
  - ✓ îndruma și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciului voluntar pentru situații de urgență;
  - ✓ prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
  - ✓ răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar;
  - ✓ acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.
- În domeniul securității și sănătății în muncă:**
- ✓ participa la întocmirea planului de prevenire și protecție;
  - ✓ elaborează instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în munca pentru toate locurile de munca din instituție;
  - ✓ împreună cu reprezentanții lucrătorilor și comitetul de securitate și sănătate în munca, analizează periodic sau atunci când condițiile de

munca suferă modificări, activitatea de securitate si sănătate în munca;

- ✓ asigura instruirea si informarea personalului în probleme de securitate si sănătate în munca, atât prin cele trei forme de instructaj (introdusiv general, la locul de munca, periodic), cat si prin cursuri de perfecționată;
- ✓ evaluează cunoștințele dobândite în procesul de instruire prin examene, teste, probe practice, etc.;
- ✓ elaborează lista cu dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție si de lucru, participa la recepția mijloacelor de protecție colectiva si a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune;
- ✓ participa la cercetarea accidentelor de munca si tine evidenta acestora;
- ✓ colaborează cu medicul de medicina muncii pentru fundamentarea planului de prevenire si protecție;
- ✓ colaborează cu reprezentanții angajaților si ai sindicatelor pentru îmbunătățirea condițiilor de munca.

#### **IV. 25 COMPARTIMENTUL JURIDIC**

**Art. 44** (1) Compartimentul Juridic în activitatea sa, asigură consultanță și reprezentarea instituției publice în serviciul căreia se află, apără drepturile și interesele legitime ale acestora în raporturile lor cu autoritățile publice, instituțiile de orice natura, precum și cu orice persoana juridică sau fizică, română sau străină. În condițiile legii, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic. Își desfășoară activitatea în subordinea secretarului unității administrativ teritoriale.

**(2) Misiunea** compartimentului: apără drepturile și interesele instituției la încheierea de acte juridice sau în fața organelor de jurisdicție.

(3) Compartimentul Juridic are următoarele atribuții:

- ✓ Vizează, pentru legalitate și/sau contrasemnează actele cu caracter juridic, în condițiile legii;
- ✓ Vizează, pentru legalitate referatele întocmite de către direcțiile/serviciile/birourile din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice, care stau la baza emiterii dispozițiilor primarului orașului Târgu Frumos;
- ✓ Vizează, pentru legalitate referatele care stau la baza întocmirii proiectelor de hotărâre, întocmite de către serviciile/birourile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice;
- ✓ Colaborează, la cerere, la întocmirea proiectelor de dispoziții și de hotărâri;

- ✓ Instrumentează dosarele în care primarul, orașul, respectiv Consiliul local al orașului Târgu Frumos sunt părți. În acest sens:
  - Studiază temeinic cauzele în care sunt reprezentate interesele primarului, ale orașului ori ale Consiliului local al orașului Târgu Frumos;
  - Analizează oportunitatea și legalitatea formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobate de primar, întocmite de serviciile/birourile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice, la care sunt anexate toate scriptele necesare promovării acestora;
  - Formulează întâmpinări în dosarele în care primarul, orașul, respectiv Consiliul local al orașului Târgu Frumos este citat în calitate de pârât;
  - Invoca excepții, formulează cereri, propune probe, depune concluzii scrise, note de ședință etc., ori de câte ori apreciază necesar acest lucru sau instanța de judecată dispune în acest sens;
  - Analizează oportunitatea și legalitatea exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor pronunțate în dosare și, în cazul în care se impune, exercită căile de atac prevăzute de lege. În caz contrar, întocmește un referat motivat, cu propunerea de neexercitare a căilor de atac, care urmează a fi aprobat de primarul orașului Târgu Frumos;
  - Asigura reprezentarea primarului, orașului și Consiliului local al orașului Târgu Frumos, la termenele stabilite de instanțe, pentru soluționarea dosarelor cu a căror instrumentare a fost încredințat;
  - Definitivează procesele și solicită investirea cu formulă executorie a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile, acestea urmând a fi comunicate serviciilor/birourilor/compartimentele interesate din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice, spre știință ori punere în executare;
- ✓ Întocmește contractele de concesiune, închiriere, asociere, participațiune, vânzare-cumpărare etc., cu excepția contractelor guvernate de dispozițiile Legii nr. 98/2016;
- ✓ Vizează pentru legalitate încheierea contractelor pe care instituția le încheie cu terți;
- ✓ Soluționează reclamațiile, sesizările, cererile, adresate Compartimentului juridic sau repartizate acestuia, cu respectarea prevederilor legale;
- ✓ Pune la dispoziția consilierilor locali datele solicitate de aceștia, în probleme ce intră în competența lor de soluționare, în condițiile legii;
- ✓ Întocmește referate, proiecte de dispoziții și proiecte de hotărâre în probleme ce intră în competența de soluționare a acestuia;
- ✓ Ia măsuri de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni în audiențe, care intră în competența acestuia;

- ✓ Acordă asistență și consultanță juridică serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice ori de câte ori se înregistrează o solicitare în acest sens;
- ✓ Participă la comisii de licitații, alte comisii înființate prin dispoziții ale primarului orașului Târgu Frumos și din care a fost propus să facă parte;
- ✓ Informează cetățenii cu privire la situația dosarelor în care aceștia și autoritatea publică locală sunt părți;
- ✓ La solicitarea serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice, redactează proiecte de contracte și participă, la cerere, la negocierea clauzelor legale contractuale;
- ✓ Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative în sarcina sa ori încredințate de către șeful ierarhic superior.negociază proiectele de contracte;
- ✓ participă la diverse comisii colaborând cu toate departamentele și birourile din aparatul de specialitate a primarului în probleme de natura juridica ;
- ✓ formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale si încadrarea lor conform legislației.
- ✓ asigură punerea in executare a hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile și a titlurilor executorii;
- ✓ Asigura reprezentarea prin delegare a unității administrativ teritoriale în fața notarilor publici, a organelor de executare silită, poliției sau parchetului;
- ✓ avizează și semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura personalului din cadrul compartimentului Juridic fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respective;
- ✓ Procedează la afișarea/dezafișarea comunicărilor făcute de către instanțele judecătorești, executorii judecătorești sau bancari;

(4) Colaborează în permanență pentru realizarea atribuțiilor specifice cu toate compartimentele funcționale din cadrul Primăriei orașului Târgu Frumos și cu serviciile publice ale Consiliului local al orașului Târgu Frumos.

#### **IV. 26 COMPARTIMENTUL ARHIVA**

**Art. 45 (1) Compartimentul Arhivă** se află în subordinea secretarului orașului Tg. Frumos.

(2) **Misiunea și scopul** compartimentului îl reprezintă organizarea, ordonarea și păstrarea tuturor documentelor intrate în depozitul de arhivă în condițiile legii.

(3) **Atribuțiile** compartimentului sunt:

- ✓ eliberează copii de pe documentele din depozit (arhivă);

- ✓ verifică statele de salarii și dosarele de personal în vederea întocmirii referatelor și adeverințelor pentru stabilirea vechimii în muncă și copii de pe documente;
- ✓ la solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva primăriei (avize, autorizații de vânzare, înstrăinare, partaje, acorduri unice, autorizații de construcții, planuri, certificate de urbanism, hotărâri ale Consiliul Local și dispoziții ale Primarului, împreună cu documentația aferentă, etc.);
- ✓ asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură;
- ✓ răspunde la corespondență cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
- ✓ asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrul de evidență curentă;
- ✓ verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
- ✓ reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei;
- ✓ organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență prevăzute de instrucțiunile menționate supraveghează folosirea instrumentelor de evidență și se îngrijește de conservarea în bune condiții a acelor instrumente;
- ✓ asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- ✓ pregătește lucrările pentru Comisia de expertiză în vederea expertizei valorii materialelor documentare, pentru selecționarea și păstrarea în continuare în bune condiții a celor de interes științific și eliminarea celor a căror valoare practică a expirat;
- ✓ organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite;
- ✓ informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- ✓ pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- ✓ comunică în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale înființarea reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra Compartimentului Arhivă;
- ✓ înregistrează neconformitățile cu sprijinul responsabilului cu managementul calității și urmărește soluționarea acestora;
- ✓ asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;



- ✓ asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință ;
- ✓ verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- ✓ întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
- ✓ îndeplinește orice alte sarcini stabilite prin dispoziția primarului sau hotărârea Consiliului Local;

#### **IV. 27 SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**

**ART. 46** (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor este în subordinea secretarului și este condus de un șef de serviciu.

(2) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor este structurat pe două compartimente și anume:

- ✓ Compartimentul Evidență Persoanelor;
- ✓ Compartimentul Starea Civilă.

(3) Organizarea și desfășurarea activității Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor se face în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare avizat de DEPEABD, aprobat prin Hotărâre de Consiliu Local și care completează prezentul Regulament.

#### **IV.28 SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

**ART. 47** (1) Serviciul public de asistență socială este subordonat secretarului oraș Târgu Frumos.

(2) Serviciul public de asistență socială este format din:

- Compartimentul Autoritate Tutelara si Protecție Sociala;
- Compartimentul pentru problemele romilor;
- Asistenți personali;
- Compartimentul asistenta medicala in unitățile de învățământ;
- Compartimentul asistenta medicala comunitara;
- Centrul Social Multifuncțional.

##### **(3) Misiunea și scopul serviciului**

**Misiunea** serviciului public de asistență socială este de a asigura activitatea de prevenție și intervenție primară pentru persoanele singure și familiile aflate în dificultate din orașul Târgu Frumos.

**Scopul** este îmbunătățirea calității vieții acelor beneficiari care nu au posibilitatea de a realiza prin mijloace și eforturi proprii un mod normal și decent de viață.

(4) Serviciul Public de Asistență Socială este condus de un șef de serviciu.

Șeful Serviciului de Asistență Socială, are în condițiile legii următoarele atribuții principale:

- ✓ Asigură organizarea activității din cadrul fiecărui compartiment, repartizează pe compartimente și salarizați sarcinile primite din partea consiliului local, respectiv primarul orașului, urmărește realizarea la termen a acestora;
- ✓ Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în muncă de către personalul serviciului;
- ✓ Răspunde de realizarea la timp și corect a atribuțiilor și sarcinilor proprii ce-i revine fiecărui compartiment din subordine;
- ✓ Răspunde de elaborarea la termen a analizelor, informărilor, rapoartelor și a altor lucrări, semnează lucrările și documentele întocmite de personalul și compartimentele din cadrul serviciului;
- ✓ Ia măsuri de asigurarea cunoașterii și studierii de către personalul serviciului a actelor normative;
- ✓ Repartizează corespondența primită, verifică și semnează documentele elaborate de compartimentele din cadrul serviciului;
- ✓ Întocmește informări, rapoarte și analize privind activitatea depusă precum și cele legate de activitățile compartimentelor pe care le coordonează;
- ✓ Inițiază referate în vederea emiterii de dispoziții în legătură cu problemele privind activitatea serviciului;
- ✓ Realizează parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
- ✓ Asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
- ✓ Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
- ✓ Îndeplinește orice atribuții prevăzute de lege sau încredințate de consiliul local, primar sau secretarul orașului.

### **Compartimentul Autoritate Tutelară și Protecție Socială**

(5) Compartimentului Autoritate Tutelară și Protecție Socială identifică, evaluează, informează și consiliază persoanele și familiile defavorizate din orașul Târgu Frumos. Se află în subordinea șefului de serviciu.

Acest compartiment pe linia autorității tutelare și protecției sociale, prin activitățile desfășurate se adresează familiilor, persoanelor vârstnice vulnerabile, persoanelor cu handicap (copii/adulți), copii aflați în situație de dificultate (risc), și în același timp asigură drepturile cetățenilor conform legislației în vigoare.

**Principalele atribuții pe linia autorității tutelare și protecției sociale sunt:**

- ✓ crearea unui sistem unitar de prestații și servicii sociale orientate spre categoriile defavorizate și instituirea unor măsuri de protecție destinate persoanelor aflate în dificultate ,

- ✓ acordarea unor ajutoare materiale sau bănești persoanelor aflate într-o situație critică,
- ✓ instituirea unor măsuri de intervenție pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale în favoarea celor aflați în situații de urgență ,
- ✓ promovarea unor politici sociale ce cuprind componente care se focalizează pe sprijinirea populației vulnerabile ,
- ✓ constituirea unei bănci de date privind familiile aflate în risc social ,
- ✓ instituirea unor programe speciale de integrare a persoanelor aflate în situația de risc social, îmbunătățirea condițiilor de viață ale acestor persoane;
- ✓ asigură aplicarea legislației cu privire la acordare ajutorului social – Legea 416/2001, cu modificările și completările ulterioare ,
- ✓ acordă îndrumare și asistență de specialitate în conformitate cu Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei,
- ✓ asigură îndrumare și asistență de specialitate privind alocația de stat;
- ✓ asigură predarea borderourilor cu prestații sociale (indemnizații/stimulent creștere copil, alocație de stat, alocații pentru susținerea familiei, ajutor social, ajutor pentru încălzirea locuinței) către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Iași ;
- ✓ verifică și preia documentele necesare pentru dosarele de ajutor social, indemnizații/stimulent creștere copil, alocație pentru susținerea familiei, de alocații de stat, ajutoare pentru încălzirea locuinței ,
- ✓ verifică în teren situațiile sesizate, pentru clarificarea lor ,
- ✓ acordă asistența socială în diferite probleme sociale în vederea soluționării lor,
- ✓ efectuează anchete în teren pentru diverse situații (divorț , acordare de prestații sociale, alte situații specifice),
- ✓ asigură îndrumare și asistență de specialitate pentru integrarea persoanelor cu handicap în societate ,
- ✓ asigură îndrumare și asistență de specialitate pentru îmbunătățirea condițiilor de viață, de sănătate , educație , sprijin și reintegrare familială și școlară a copiilor ,
- ✓ întocmește și emite răspunsuri, în termenul legal, la cererile și reclamațiile intrate;
- ✓ ia măsuri pentru soluționarea, în cadrul competențelor, a oricăror solicitări sau sesizări referitoare la cazuri sociale aflate în situații de risc social;
- ✓ asigură buna desfășurare a programului cu publicul;
- ✓ asigură prin comunicări scrise și invitații o legătură permanentă cu toți beneficiarii sau solicitanții de servicii în domeniul protecției sociale ,

- ✓ tine evidenta, în registre speciale, a tuturor deciziilor ce au ca obiect asigurarea unor drepturi de asistenta si protecție sociala;
- ✓ urmărește în permanenta identificare a unor categorii sau grupuri ținta de persoane aflate în stare de risc social ,in vederea inițierii si dezvoltării de programe de asistenta si protecție sociala ,
- ✓ confrunta datele existente în dosare cu informațiile din realitate ,
- ✓ operează pe calculator datele din dosarele de ajutor social ,in vederea întocmirii si editării fiselor de calcul ,
- ✓ asigura consiliere si informații privind problematica sociala (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuința),
- ✓ asigura prin instrumente si activități specifice asistentei sociale prevenirea si combaterea situațiilor care implica risc crescut de marginalizare si excludere sociala, cu prioritate a situațiilor de urgenta ,
- ✓ asigura relaționarea cu diverse servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale ,
- ✓ îndeplinește orice alte atribuții ce revin legii si obiectului de activitate al biroului .
- ✓ Întocmește lucrările de personal pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav care, potrivit legii, sunt angajați ai Primăriei; Încadrarea asistenților personali se realizează potrivit H.G.R. nr.427/2001, cu modificările și completările ulterioare, privind aprobarea normelor metodologice de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap.

### **Compartimentul pentru problemele romilor**

(6) **Compartimentul pentru problemele romilor** are rolul de mediator între autoritățile publice și comunitatea romilor și se află în subordinea șefului de serviciu.

**Atribuțiile Compartimentului pentru problemele romilor** sunt:

- ✓ Organizează întâlniri ale primarilor cu liderii comunităților de romi în vederea identificării și rezolvării problemelor cu care se confruntă romii în conformitate cu prevederile Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității romilor pentru perioada 2012-2020;
- ✓ Respectă planul general de măsuri pentru aplicarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității romilor pentru perioada 2012-2020;
- ✓ Participă lunar la ședințele grupului mixt de lucru organizate de Biroul Județean pentru Romi din cadrul Instituției Prefectului Județului Iași.
- ✓ Sprijină Compartimentul Autoritate Tutelara si Protecție Sociala în întocmirea anchetelor sociale pentru persoanele de etnie roma;
- ✓ Sprijină si colaborează cu Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor în vederea întocmirii actelor de stare civilă și

de identitate pentru persoanele de etnie romă care nu au aceste documente;

- ✓ Colaborează cu alte instituții, ONG în vederea îndeplinirii atribuțiilor;
- ✓ Sprijină Compartimentul Autoritate Tutelara și Protecție Sociala pentru luarea de hotărâri pe baza unor documentații asupra situației copilului și a familiei de etnie roma;
- ✓ Are obligația de a acorda consiliere și sprijin persoanelor de etnie roma care i se adresează pentru rezolvarea diferitelor probleme;
- ✓ Colaborează cu AJOFM în vederea integrării socio – profesionale a persoanelor de etnie roma;
- ✓ conceperea și implementarea programelor specifice de formare și reconversie profesională pentru romi
- ✓ Colaborează cu directorii de instituții de învățământ și cu mediatorii școlari în vederea reducerii abandonului școlar în rândul copiilor de etnie roma;
- ✓ Desfășoară acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește posibilitățile legale de care pot dispune părinții care pleacă la muncă în străinătate, în vederea asigurării protecției fizice și juridice a copiilor care urmează să rămână în țară.
- ✓ Colaborează cu mediatorul sanitar în vederea facilitării accesului persoanelor de etnie roma la serviciile publice de sănătate;

### **Compartimentul asistență medicală în unitățile de învățământ**

(7) **Compartimentul asistență medicală în unitățile de învățământ** are rolul de a asigura asistență medicală în unitățile de învățământ preșcolar, gimnazial, liceal și profesional din orașul Târgu Frumos. Este un compartiment funcțional aflat în subordinea șefului de serviciu. Principalele atribuții ale compartimentului sunt:

- ✓ efectuează în fiecare an examinarea medicală periodică a preșcolarilor și elevilor din grădinițe și școli, semnalând medicului, aspectele deosebite constatate;
- ✓ participă la examinările medicale de bilanț al stării de sănătate, efectuate numai de medicul școlar;
- ✓ participă la dispensarizarea elevilor cu probleme aflați în evidența specială, asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medicii din cabinetele unităților de asistență ambulatorie de specialitate și aplica tratamente prescrise de aceștia și de medicul școlar, împreună cu medicii de familie. Consemnează în fișele medicale ale elevilor, rezultatele examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate și rezultatele controalelor preșcolarilor și elevilor dispensarizați, sub supravegherea medicului școlar, precum și motivările absentelor din cauza medicală ale elevilor, scutirile medicale de la orele de educație fizică școlară ori scutirile de efort fizic la instruirea practică școlară;

- ✓ participa alături de medic la vizita medicala a elevilor care se înscriu în licee de specialitate, școli profesionale și de meserii;
- ✓ acorda consultații privind planificarea familială, prevenirea bolilor cu transmitere sexuală și participă la anchetele stării de sănătate din colectivitățile de copii și tineri arondate;
- ✓ efectuează triajul epidemiologic la toți preșcolarii și la toți elevii după fiecare vacanță, precum și alte triaje, atunci când este cazul;
- ✓ execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în școli, grădinițe și tabere, întocmind și fișe de focar;
- ✓ efectuează catagrafierea tuturor elevilor supuși depistării biologice prin intradermoreacția la personalul didactic, participând la efectuarea acesteia;
- ✓ controlează igiena individuală a preșcolarilor și elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate;
- ✓ zilnic controlează respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ precum săli de clasă, sala de servirea mesei, laboratoare, ateliere școlare, săli de joacă, grupuri sanitare, săli de sport, spațiile de cazare ca dormitoare, săli de meditații, spălătorii și săli de alimentație ca bucătării și anexele acestora, sălile de mese, magazinele de alimente, frigider, consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute pe care le aduce la cunoștința conducerii unităților școlare;
- ✓ la grădinița cu program prelungit și la tabere participă împreună cu medicul la întocmirea meniurilor și la efectuarea anchetei alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale în cantinele școlare, controlând zilnic proprietățile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie și modul de funcționare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar, stabilind numărul calorilor din meniu și temperatura optimă de păstrare a alimentelor în frigider și lăzi frigorifice, verificând termenul de valabilitate al alimentelor destinate preșcolarilor sau elevilor din tabere;
- ✓ ține evidența examenelor medicale periodice pe care personalul adult din unitatea de învățământ este obligat să le efectueze în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății și Familiei;
- ✓ efectuează sub îndrumarea medicului acțiuni de educație pentru sănătate în rândul preșcolarilor, elevilor, al familiilor acestora și al cadrelor didactice;
- ✓ în perioada examenelor de bacalaureat, activităților sportive (meciuri de fotbal, activități extrașcolare etc) va asigura acordarea primului ajutor în caz de urgențe medico-chirurgicale;
- ✓ efectuează tratamentul elevilor, la indicația medicului;
- ✓ supraveghează elevii izolați la infirmerie și le efectuează acestora tratamentul indicat de medic;

- ✓ asigura asistenta medicala de urgenta in taberele de elevi, scop in care poate fi detașata in perioada în care preșcolarii si elevii sunt in vacanta in unitățile de pe raza orașului;
- ✓ participa la instruirile pe probleme de medicina si de igiena școlara, precum si pe problemele sanitaro-antiepidemice organizate de autoritățile de sănătate publica județene;
- ✓ participa in perioada vacanțelor școlare la cursuri sau instruiiri profesionale;
- ✓ definitivează interpretarea datelor somatometrice cu consemnarea acestora in fisele medicale școlare, completează adeverințele medicale pentru elevii din clasele terminale si consemnează in fisele medicale ale elevilor vaccinările efectuate;
- ✓ semnalează directorului școlii și instituțiilor publice cu atribuții de control încălcările legislative vizând derminanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializarea în școli);
- ✓ semnalizează nevoile de amenajare și dotare a cabinetelor medicale din unitățile de învățământ;
- ✓ participa la comisiile medicale de înscriere in școli profesionale, postliceale si in licee de specialitate;
- ✓ îndeplinește orice sarcini dispuse prin dispoziția primarului sau hotărârea consiliului local în condițiile legii;

### **Compartimentul Asistență Medicală Comunitară**

(8) **Compartimentul Asistență Medicală Comunitară** are ca scop acordarea de servicii medicale în sistem integrat cu serviciile sociale la nivelul comunității, pentru soluționarea problemelor medico-sociale ale individului, în vederea menținerii acestuia în propriul mediu de viață. Se află în subordinea șefului de serviciu și are următoarele atribuții:

- ✓ identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunității;
- ✓ determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc;
- ✓ culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
- ✓ stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății;
- ✓ identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
- ✓ efectuarea de vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou-născutului;
- ✓ în cazul unei probleme sociale, ia legătura cu serviciul social din primărie și din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi pentru prevenirea abandonului;

- ✓ supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic;
- ✓ promovează necesitatea de alăptare și practicile corecte de nutriție;
- ✓ participă, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
- ✓ participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- ✓ îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- ✓ semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;
- ✓ efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- ✓ urmărește și supraveghează în mod activ copiii din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);
- ✓ identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora; urmărește și supraveghează activ nou-născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele în care nu există medici de familie;
- ✓ organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;
- ✓ colaborează cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament), în conformitate cu strategia națională;
- ✓ urmărește identificarea persoanele de vârstă fertilă; diseminează informații specifice de planificare familială și contracepție;
- ✓ se preocupă de identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
- ✓ efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos.

### **Centrul Social Multifuncțional oraș Tg. Frumos**

(9) **Centrul Social Multifuncțional oraș Tg. Frumos** este în subordinea șefului de serviciu, iar scopul lui este de a oferi servicii de informare, orientare, consilier socială și psihologică prin activități de identificare a nevoilor sociale, individuale și de grup. Organizarea și desfășurarea activității Centrului Social Multifuncțional oraș Tg. Frumos se face în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat prin Hotărâre de Consiliu Local și care completează prezentul Regulament.



## **CAPITOLUL V – ALTE REGLEMENTĂRI**

**Art. 48** (1) Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare – calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituției.

(3) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța Compartimentul Achiziții publice sau Compartimentul Informatizare, după caz.

(4) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără acordul Compartimentului Informatizare. Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

(5) Accesul la internet se face numai în interes de serviciu. Compartimentul Informatizare va monitoriza site-urile accesate de către salariații instituției. Fiecare utilizator primește o parolă de acces și are limitare la nivelul de acces la alte calculatoare.

**Art. 49** (1) Salariații Primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum și a autoturismelor din dotare numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonanței nr 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităților administrației publice și instituțiile publice, cu completările și modificările ulterioare

## **CAP. VI - DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 50** Detalierea atribuțiilor prezentate în Regulament, pe fiecare post în parte, se realizează prin fișa postului care se întocmește, conform legii, de către funcționarii publici și personalul contractual cu funcții de conducere, potrivit ierarhiei stabilite prin organigrama aprobată, se redactează în 3 exemplare, se aproba de către primar și se comunica astfel: un exemplar Compartimentului Resurse Umane și Salarizare, un exemplar titularului funcției publice/postului și un exemplar se păstrează de către cel ce a întocmit-o.

**Art. 51** La nivelul executivului local funcționează, în conformitate cu actele normative în vigoare, comisii de specialitate numite prin dispoziții primarului sau hotărâri de consiliu care reunesc reprezentanți din mai multe compartimente.

**Art. 52** Între compartimentele funcționale din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului va exista o permanentă colaborare în scopul asigurării unei rapide informări și al soluționării operative a tuturor atribuțiilor și a problemelor ivite.

**Art. 53** Prevederile prezentului Regulament se aplica de la data intrării in vigoare a Hotărârii Consiliului Local al orașului Târgu Frumos de aprobare. Se aduce la cunoștința personalului din aparatul de specialitate al primarului și a persoanelor interesate prin publicarea pe pagina de Internet a Primăriei orașului Tg Frumos.

## Cuprins

<u>ORAȘUL TÂRGU FRUMOS</u> .....	1
<u>CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE</u> .....	2
<u>CAPITOLUL II - STRUCTURA ORGANIZATORICA</u> .....	4
<u>CAPITOLUL III ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE GENERALE ALE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘ TÂRGU FRUMOS</u> .....	5
<u>CAPITOLUL IV ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</u> .....	7
<u>IV. 1 ATRIBUȚIILE PRIMARULUI ORAȘ TÂRGU FRUMOS</u> .....	7
<u>IV. 2 ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI ORAȘ TÂRGU FRUMOS</u> .....	10
<u>IV.3 ATRIBUȚIILE SECRETARULUI ORAȘULUI TÂRGU FRUMOS</u> ..	11
<b><u>IV. 4 ARHITECTUL ȘEF</u></b> .....	14
<b><u>IV. 5 SERVICIUL URBANISM, CADASTRU, AGRICOL, AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI PROTECȚIA MEDIULUI</u></b> .....	16
<u>IV. 6 BIROUL IMPOZITE, TAXE LOCALE ȘI TRANSPORT LOCAL</u> ...	22
<u>IV. 7 SERVICIU ECONOMIC</u> .....	29
<u>IV. 8 COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN</u> .....	37
<u>IV.9 BIROUL POLIȚIA LOCALĂ</u> .....	40
<u>IV.10 COMPARTIMENTUL SECRETARIAT</u> .....	41
<u>IV. 11 COMPARTIMENTUL ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI</u> .....	42
<u>IV.12 COMPARTIMENTUL INFORMAREA CETĂȚEANULUI</u> .....	45
<u>IV.13 CABINETUL PRIMARULUI</u> .....	46
<u>IV. 14 COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE</u> .....	47
<u>IV. 15 SALA DE SPORT</u> .....	51
<u>IV. 16 BIBLIOTECA ORĂȘENEASCĂ</u> .....	53
<u>IV.17 COMPARTIMENTUL INFORMATIZARE</u> .....	55
<u>IV.18 SECTORUL DE GOSPODĂRIE COMUNALA</u> .....	56
<u>IV.19 PIAȚA AGROALIMENTARA</u> .....	58

<u>IV.20 COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE</u> .....	58
<u>IV. 21 COMPARTIMENTUL SITUAȚII DE URGENȚĂ, PSI ȘI SSM</u> ....	60
<u>IV. 22 CREȘA</u> .....	62
<u>IV. 23 APARATUL PERMANENT DE LUCRU AL CONSILIULUI LOCAL</u> .....	65
<u>IV. 24 COMPARTIMENTUL SITUAȚII DE URGENȚĂ, PSI ȘI SSM</u> ....	66
<u>IV. 25 COMPARTIMENTUL JURIDIC</u> .....	69
<u>IV. 26 COMPARTIMENTUL ARHIVA</u> .....	71
<u>IV. 27 SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A</u> <u>PERSOANELOR</u> .....	73
<u>IV.28 SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ</u> .....	73
<u>Compartimentul Autoritate Tutelară și Protecție Socială</u> .....	74
<u>Compartimentul pentru problemele romilor</u> .....	76
<u>Compartimentul asistență medicală în unitățile de învățământ</u> .....	77
<u>Compartimentul Asistență Medicală Comunitară</u> .....	79
<u>Centrul Social Multifuncțional oraș Tg. Frumos</u> .....	80
<u>CAPITOLUL V – ALTE REGLEMENTĂRI</u> .....	81
<u>CAP. VI - DISPOZIȚII FINALE</u> .....	81

Secretar,  
Spulber Felicia Elena