

**ORAȘUL TÂRGU FRUMOS
JUDEȚUL IAȘI**



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) este actul administrativ care detaliază modul de organizare a Primăriei orașului Târgu Frumos și a subdiviziunilor sale organizatorice, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile ce revin compartimentelor de muncă din cadrul structurii organizatorice aprobate conform legii.

Prin R.O.F. se reglementează modul de organizare a direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor de muncă din primărie, precum și relațiile ierarhice și de colaborare.

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

1.1 Primarul, viceprimarul, administratorul public și secretarul orașului împreună cu aparatul de specialitate al primarului constituie Primăria orașului Târgu Frumos.

1.2 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.

1.3 Administrația publică a orașului Târgu Frumos se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

1.4 Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii. Acest drept este exercitat de către consiliul local și primar, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

1.5 Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

1.6 Primăria este o structura funcțională cu activitate permanentă care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

1.7 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 direcțiile, serviciile, birourile primăriei.

1.8 Viceprimarul orașului Târgu Frumos

1.8.1 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, pe durata mandatului primarului orașului Târgu Frumos.

1.8.2 Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin Dispoziția primarului.

1.9 Secretarul orașului Târgu Frumos

1.9.1 Secretarul îndeplinește atribuțiile prevăzute în art.117 și art. 117[^]1 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.

1.9.2 Secretarul orașului Târgu Frumos este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative, subordonat primarului și se bucură 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.

1.10 Administratorul public - 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.

1.11 Consilierul primarului - 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 dispoziția Primarului.

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

1.13 Consiliul local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului organigrama, statul de funcții, numărul de personal, salariile de bază pentru personalul plătit din fonduri publice familia ocupațională "Administrație" și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului.

1.14 Primăria orașului Târgu Frumos își are sediul în localitatea Târgu Frumos, str. Cuza Vodă, nr. 67, județul Iași.

1.15 În cadrul Primăriei oraș Târgu 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.

1.16 În cadrul Primăriei oraș Târgu Frumos este implementat, menținut și actualizat un Sistem de Control Intern Managerial, în condițiile legii.

1.17 Șefii de structurii, respectiv membrii comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologica a dezvoltării sistemului de control managerial au următoarele atribuții:

1.17.1 coordonează dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii pe care o conduce;

1.17.2 stabilesc obiectivele specifice structurii din care fac parte în concordanță cu obiectivele generale ale instituției și le comunica angajaților;

1.17.3 monitorizează gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite;

1.17.4 inițiază acțiuni de monitorizare în vederea evaluării gradului de implementare a sistemului de control intern/managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare;

1.17.5 transmit comisiei rezultatele obținute (chestionarul de autoevaluare) comisiei pentru stabilirea gradului de implementare a SCIM la nivel de entitate;

1.17.6 avizează calendarele de elaborare proceduri;

1.17.7 avizează procedurile elaborate de către personalul din subordine;

1.17.8 identifica și stabilesc inventarul funcțiilor sensibile la nivelul structurii pe care o conduc și stabilesc plan de rotație/elemente de control și transmit comisiei rezultatele în vederea centralizării;

1.17.9 stabilesc și comunica responsabilitățile aferente postului pe care îl ocupa ce pot/nu pot fi delegate;

1.17.10 identifica situațiile generatoare de întreruperi ale activității și propun măsuri pentru diminuarea riscurilor;

1.17.11 centralizează măsurile propuse pentru diminuarea riscurilor la nivelul structurii pe care o conduc și le trimit spre avizare conducerii;

1.17.12 participă la toate ședințele Comisiei din care fac parte;

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

1.18.1 Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;

1.18.2 Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurale în vederea asigurării dezvoltării SCIM a nivelului structurii din care fac parte; Identifica riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;

1.18.3 Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;

1.18.4 Propun măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

1.19 Personalul de conducere și execuție din cadrul Primăriei oraș Târgu Frumos răspund de respectarea prevederilor din *Regulamentului UE nr.*

679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date

CAPITOLUL II - STRUCTURA ORGANIZATORICA

2.1 Structura organizatorică, respectiv configurația internă a Primăriei oraș Târgu Frumos este formată din persoane, subdiviziuni organizatorice și relații, astfel determinate încât să asigure premisele organizatorice adecvate realizării obiectivelor managementului public.

2.2 Compartimentul de muncă reprezintă direcția, serviciul, biroul, inclusiv instituția/structura fără personalitate juridică aflate în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea entității publice. Compartimentele aparatului de specialitate al primarului sunt următoarele:

2.3 Compartimente în subordinea primarului:

2.3.1 Serviciul Tehnic – Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

2.3.2 Serviciul Economic;

2.3.3 Compartimentul Audit Intern;

2.3.4 Biroul Poliția Locală;

2.3.5 Compartimentul Administrarea Patrimoniului;

2.3.6 Cabinetul Primarului;

2.3.7 Compartimentul Achiziții Publice;

2.3.8 Compartimentul Situații de Urgență, PSI și SSM;

2.3.9 Compartimentul Control Comercial.

2.4 Compartimente în subordinea viceprimarului:

2.4.1 Sala de sport;

2.4.2 Sectorul de Gospodărie Comunală;

2.4.3 Piața agroalimentară;

2.4.4 Creșă;

2.4.5 Compartimentul pentru problemele romilor.

2.5 Compartimente în subordinea secretarului:

2.5.1 Aparatul Permanent de Lucru al Consiliului Local;

2.5.2 Compartimentul Juridic;

2.5.3 Compartimentul Arhivă;

2.5.4 Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;

2.5.5 Direcția de Asistență Socială care este format din:

2.5.5.1 Asistență personală

2.5.5.2 Centru Social Multifuncțional – serviciu de asistență comunitară;

2.5.5.3 Compartimentul Beneficii de Asistență Socială;

2.5.5.4 Compartimentul Servicii Sociale.

2.5.6 Cabinete școlare

2.5.7 Compartimentul Asistență Medicală Comunitară;

2.5.8 Birou Cadastru, Agricol și Protecția Mediului;

2.5.9 Compartimentul Secretariat și Informarea Cetățeanului;

2.5.10 Compartimentul Resurse Umane și Salarizare;

2.5.11 Bibliotecă oraș Târgu Frumos.

CAPITOLUL III RELAȚII FUNCȚIONALE ȘI MODUL DE STABILIRE A ACESTORA

3.1 Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire a acestora sunt:

3.1.1 Relații de autoritate ierarhice:

3.1.1.1 viceprimarul este subordonat Primarului orașului Târgu Frumos și înlocuitorii de drept al acestuia, cărora îi poate delega atribuțiile sale. Prin Dispoziție se delegă viceprimarului atribuțiile conferite de lege primarului, pe durata mandatului Primarului orașului Târgu Frumos;

3.1.1.2 subordonarea administratorului public față de Primarul orașului Târgu Frumos. Prin Dispoziție se delegă administratorului public unele atribuții conferite de lege primarului, pe durata mandatului Primarului orașului Târgu Frumos. Primarul rămâne competent să exercite oricând una sau mai multe atribuții delegate, actele sale efectuate în legătură cu acestea fiind întru totul valabile, administratorul public exercitându-și atribuțiile în numele primarului, nu în numele funcției pe care o deține;

3.1.1.3 subordonarea directorilor executivi și șefilor compartimentelor de muncă față de Primarul orașului Târgu Frumos, după caz, față de Viceprimar sau față de Secretarul orașului Târgu Frumos, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a actelor administrative și a structurii organizatorice. Primarul poate delega atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului unității administrative, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

3.1.1.4 subordonarea salariaților încadrați în funcții de execuție față de șefii ierarhici.

3.1.2 Relații de autoritate funcționale - sunt stabilite de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei orașului Târgu Frumos cu serviciile publice și instituțiile publice din subordinea Consiliului local al orașului Târgu Frumos, precum și cu regiile autonome din subordinea Consiliului local al orașului Târgu Frumos sau la care Consiliul local al orașului Târgu Frumos este acționar, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin lege și/sau acte administrative emise în limitele prevederilor legale.

3.1.3 Relații de cooperare:

3.1.3.1 sunt stabilite între compartimentele de muncă din structura organizatorică a Primăriei orașului Târgu Frumos sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul serviciilor și instituțiilor publice subordonate Consiliului local al orașului Târgu Frumos;

3.1.3.2 sunt stabilite între compartimentele de muncă din structura organizatorică a Primăriei orașului Târgu Frumos și compartimente similare

din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.-uri etc. din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin acte normative sau administrative emise în condițiile legii.

3.1.4 Relații de reprezentare

3.1.4.1 În limitele mandatului acordat de Primarul orașului Târgu Frumos, Secretarul orașului Târgu Frumos, viceprimarul, administratorul public sau personalul compartimentelor de muncă din structura organizatorică reprezintă Primaria orașului Târgu Frumos în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri etc., din țară sau străinătate;

3.1.4.2 Salariații care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei orașului Târgu Frumos.

3.1.5 Relații de inspecție și control

3.1.5.1 Sunt stabilite între compartimentele specializate în inspecție și control (Compartimentul Audit public intern, Biroul Poliția Locală), compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția Primarului orașului Târgu Frumos și instituțiile subordonate Consiliului local al orașului Târgu Frumos sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

3.1.5.2 În vederea realizării atribuțiilor prevăzute în prezentul R.O.F., șefii ierarhici vor repartiza atribuțiile compartimentelor de muncă pe salariați, întocmind Fișa postului.

3.1.5.3 Personalul angajat răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului.

CAPITOLUL IV STRUCTURA DE CONDUCERE ȘI ATRIBUȚIILE GENERALE ALE PERSONALULUI DE CONDUCERE

4.1 Structura de conducere

4.1.4 Aparatul de specialitate al primarului este constituit din compartimente funcționale structurate ca: direcții, 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.

4.1.5 Numărul minim de posturi de execuție corespunzătoare structurilor aparatului de specialitate a primarului sunt:

4.1.5.1 direcții – minim 15 posturi de execuție;

4.1.5.2 servicii – minim 7 posturi de execuție;

4.1.5.3 birouri – minim 5 posturi de execuție.

4.1.6 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.

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

4.1.8 Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primar – autoritate executivă, viceprimari, administrator public, secretar, conducătorii direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor de muncă, așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată, conform legii.

4.1.9 Personalul aparatului de specialitate al primarului este format din funcționari publici și personal contractual.

4.1.10 Funcționarii publici se bucura 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 conduita profesionala aplicabile funcționarilor publici reglementate de Codul de conduita a funcționarilor publici - Legea nr.7/2004.

4.1.11 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 implica 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 conduita profesionala prevăzute de Codul de conduita a personalului contractual din autorități și instituții publice – Legea nr.477/2004.

4.1.12 Principiile care guvernează conduita profesionala a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate a Primarului orașului Târgu Frumos sunt următoarele:

- 4.1.12.1 supremația Constituției și a legii;
- 4.1.12.2 prioritatea interesului public;
- 4.1.12.3 asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice;
- 4.1.12.4 profesionalismul;
- 4.1.12.5 imparțialitatea și independența;
- 4.1.12.6 integritatea morala;
- 4.1.12.7 libertatea gândirii și a exprimării;
- 4.1.12.8 cinstea și corectitudinea;
- 4.1.12.9 deschiderea și transparența.

4.1.13 Compartimentele de muncă din structura aparatului de specialitate a primarului au următoarele atribuții generale comune:

- 4.1.13.1 Întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate, cu respectarea procedurii legale.

4.1.13.2 realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;

4.1.13.3 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;

4.1.13.4 participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului local al orașului Târgu Frumos, ori de câte ori este necesar;

4.1.13.5 soluționarea în termenul legal a tuturor cererilor, petițiilor, reclamațiilor, sugestiilor etc adresate instituției;

4.1.13.6 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.

4.1.13.7 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.

4.1.13.8 respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorității publice locale.

4.1.13.9 gestionarea actelor și arhivarea acestora,

4.1.13.10 urmărirea punerii în aplicare de către serviciile, birourile și compartimentele instituției a hotărârilor Consiliului local ce cad în sarcina lor de activitate;

4.1.13.11 să urmărească și să cunoască permanent conținutul meniurilor / submeniurilor de pe site-ul instituției.

4.1.14 Compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.

4.1.15 Șefii direcțiilor, 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.

4.2 ATRIBUȚIILE PRIMARULUI ORAȘULUI TÂRGU FRUMOS

4.2.1 Atribuțiile primarului oraș Târgu Frumos

Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

4.2.1.2 atribuții referitoare la relația cu consiliul local;

4.2.1.3 atribuții referitoare la bugetul local;

4.2.1.4 atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;

4.2.1.5 alte atribuții stabilite prin lege.

4.2.2 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.

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

4.2.3.1 prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;

4.2.3.2 prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;

4.2.3.3 elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

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

4.2.4.1 exercită funcția de ordonator principal de credite;

4.2.4.2 întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;

4.2.4.3 inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

4.2.4.4 verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

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

4.2.5.1 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;

4.2.5.2 ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

4.2.5.3 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;

4.2.5.4 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;

4.2.5.5 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;

4.2.5.6 asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

4.2.5.7 emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;

4.2.5.8 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.

4.2.6 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.

4.2.7 În legătură cu sistemul de control intern / managerial primarul are următoarele atribuții:

4.2.7.1 dispune măsurile necesare pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial conform cerințelor Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

4.2.7.2 dispune resurse pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;

4.2.7.3 dispune resurse pentru formarea profesională a personalului de conducere și execuție în domeniul sistemului de control intern/managerial;

4.2.7.4 numește prin dispoziție Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial - numită în continuare "comisie";

4.2.7.5 aproba programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;

4.2.7.6 stabilește obiectivele generale ale entității;

4.2.7.7 aproba obiectivele specifice fiecărei structuri subordonate;

4.2.7.8 supervizează prin intermediul raportărilor Comisiei îndeplinirea tuturor măsurilor stabilite în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;

4.2.7.9 aproba procedurile elaborate în cadrul entității;

4.2.7.10 aproba inventarul funcțiilor sensibile la nivel de unitate /aproba planul de rotație/elemente de control stabilite pentru funcțiile sensibile identificate;

4.2.7.11 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. 600/2018. 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.

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

4.2.8.1 asigură elaborarea de proiecte de strategii de dezvoltare urbană și teritorială și le supune aprobării consiliului local/general;

4.2.8.2 asigură elaborarea planurilor urbanistice aflate în competența autorităților publice locale, în conformitate cu prevederile legii;

4.2.8.3 supune aprobării consiliului local, în baza referatului tehnic al arhitectului șef, documentațiile de urbanism, indiferent de inițiator;

4.2.8.4 acționează pentru respectarea și punerea în practică a prevederilor documentațiilor de urbanism aprobate.

4.2.9 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.

4.3 ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI ORAȘULUI TÂRGU FRUMOS

4.3.1 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 și alte acte normative stabilite prin dispoziția primarului la data numirii în funcție.

4.4 ATRIBUȚIILE SECRETARULUI ORAȘULUI TÂRGU FRUMOS

4.4.1 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

4.4.2 Secretarul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

4.4.2.1 avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;

4.4.2.2 participă la ședințele consiliului local;

4.4.2.3 asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv, precum și între primar și prefect;

4.4.2.4 organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

4.4.2.5 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;

4.4.2.6 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;

4.4.2.7 întocmește un dosar special pentru fiecare ședință de consiliu, care va fi numerotat, semnat și sigilat de președintele de ședință și de

secretar;

4.4.2.8 pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

4.4.2.9 alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar,

4.4.2.10 avizează foile de pontaj ale comisiilor de specialitate;

4.4.2.11 supune aprobării procesul verbal din ședința anterioară la începutul ședinței Consiliului local;

4.4.2.12 Comunică hotărârile Consiliul local primarului și prefectului, în termenul legal;

4.4.2.13 Comunică dispozițiile primarului Prefecturii în termenul legal;

4.4.2.14 Publică raportul anual de activitate a consilierilor locali, cât și a viceprimarului;

4.4.2.15 Asigură actualizarea Statutului orașului, în condițiile legii;

4.4.2.16 Asigură redactarea și actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a Orașului Târgu Frumos, cu respectarea prevederilor legale;

4.4.2.17 Asigură redactarea și actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local cu respectarea prevederilor legale;

4.4.2.18 Asigură consultanță în completarea declarațiilor de avere și de interese de către aleșii locali, în condițiile legii;

4.4.2.19 Comunică declarațiile de avere și de interese completate de aleși locali către ANI, în condițiile legii;

4.4.2.20 Aduce la cunoștință publică actele administrației publice locale;

4.4.2.21 Confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;

4.4.2.22 îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local sau de Primar, după caz;

4.4.2.23 are obligația de a restitui actele ce i-au fost încredințate în exercitarea atribuțiilor sale;

4.4.2.24 Întocmește Rapoartele de evaluare pentru funcționarii publici și personalul contractual din subordine în condițiile legii.

4.4.2.25 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:

- ✓ numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
- ✓ data decesului, în format zi, lună, an;
- ✓ data nașterii, în format zi, lună, an;
- ✓ ultimul domiciliu al defunctului;
- ✓ bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

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

4.4.3 În conformitate cu prevederii Legii nr. 18/1991, republicată și modificată:

4.4.3.1 Participă la întocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren;

4.4.3.2 Participă la ședințele de fond funciar;

4.4.3.3 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;

4.4.3.4 Aduce la cunoștință publică hotărârile comisie județene de fond funciar;

4.4.4 În conformitate cu prevederile Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 06 martie 1945 – 22 decembrie 1989

4.4.4.1 Întocmește situații statistice cu privire la stadiul soluționării notificărilor înregistrate;

4.4.4.2 Convoacă persoanele îndreptățite precum și orice alte persoane în vederea clarificării unei situații privind solicitările de reconstituire a imobilelor;

4.4.5 În legătură cu registrul agricol:

4.4.5.1 Înregistrează într-un registru special contractele de arendare; se preocupa de evidența și arhivarea acestora;

4.4.5.2 coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol și de transmitere a datelor către Registrul agricol național;

4.4.5.3 Își dă acordul scris pentru modificarea datelor înscrise în registrul agricol;

4.4.5.4 În prezența celor care fac declarația privind patrimoniul agricol, persoanele desemnate vor verifica, prin confruntarea cu evidența tehnico-operativă de care dispun, exactitatea datelor înscrise în registrul agricol și răspund împreună cu secretarul orașului, după caz, și cu persoana însărcinată cu completarea registrului agricol de realitatea datelor înregistrate;

4.4.6 În legătură cu certificatele și autorizațiile de urbanism:

4.4.6.1 Semnează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construcție sau desființare;

4.4.7 În perioadele în care este absent din instituție, atribuțiile și competențele secretarului care asigură continuitatea și fără de care s-ar bloca activitatea instituției, vor fi delegate, la propunerea secretarului orașului și prin dispoziția primarului, către consilierii juridici din cadrul primăriei.

4.5 ARHITECTUL ȘEF

4.5.1 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:

4.5.1.1 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;

4.5.1.2 convoacă și asigură dezbaterea lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;

4.5.1.3 întocmește, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;

4.5.1.4 urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;

4.5.1.5 asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;

4.5.1.6 transmite periodic Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice situațiile cu privire la evidența și actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism;

4.5.1.7 organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane;

4.5.1.8 coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa;

4.5.1.9 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;

4.5.1.10 avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate.

4.5.1.11 reprezintă instituția în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului încredințat;

4.5.1.12 elaborează documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism, dezvoltarea infrastructurii urbane;

4.5.1.13 urmărește situația încadrării terenurilor în intravilan sau extravilanul orașului;

4.5.1.14 avizează documentațiile depuse în vederea acordării certificatului de urbanism și a autorizației de construire;

4.5.1.15 realizează harta orașului, pe baza măsurărilor topografice efectuate în teren;

4.5.1.16 contribuie la realizarea planului urbanistic general, a planurilor urbanistice de detaliu, urmărește respectarea acestora în teren;

4.5.1.17 face propuneri pentru planul de amenajare a teritoriului, pe care îl înaintează spre aprobare consiliului local;

4.5.1.18 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;

4.5.1.19 întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri ce privesc probleme de urbanism, amenajarea teritoriului, etc.;

4.5.1.20 participă la lucrările comisiei de urbanism a Consiliului Local Târgu Frumos, prezentând documentațiile înaintate de petenți;

4.5.1.21 întocmește materiale informative pentru primar și consiliul local cu privire la urbanism și amenajarea teritoriului;

4.5.1.22 coordonează activitatea personalului și stabilește atribuții și sarcini pentru personalul compartimentului;

4.5.1.23 întocmește evaluările performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;

4.5.1.24 asigură studierea legislației în vigoare de către personalul din subordine; face propuneri pentru perfecționarea profesională a acestuia;

4.5.1.25 asigură condiții necesare pentru integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor vehiculate în sectoarele din subordine.

4.5.2 Arhitectul șef este subordonat Primarului și este conducătorul structurii de specialitate în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului care se organizează la nivelul Primăriei oraș Târgu Frumos în Serviciu Tehnic Urbanism și Amenajarea Teritoriului.

4.5.3 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.

4.5.4 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.

4.5.5 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.

4.5.6 Arhitectul-șef cooperează permanent cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice în vederea transpunerii liniilor directe de dezvoltare durabilă la nivel național, politicilor sectoriale, programelor naționale și proiectelor prioritare.

4.6 ADMINISTRATORUL PUBLIC

4.6.1 Este subordonat Primarului orașului Târgu Frumos.

4.6.2 Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

4.6.2.1 eficientizarea managementului în cadrul Primăriei orașului Târgu Frumos;

4.6.2.2 soluționarea problemelor legate de serviciile de care trebuie să beneficieze comunitatea în domeniile: infrastructură urbană, ecologie și mediu, situații de urgență;

4.6.2.3 coordonarea proiectelor Primăriei orașului Târgu Frumos

finanțare din fonduri nerambursabile de la bugetul local, de la bugetul de stat și din alte surse.

4.6.3 Atribuțiile compartimentului de muncă: obiectivele privind asigurarea desfășurării în condiții de performanță a activității administratorului public, sunt: asigurarea desfășurării activității în condiții de eficiență și eficacitate a aparatului de specialitate al primarului orașului Târgu Frumos. Principalele atribuții sunt delegate de primar, în limitele impuse de către acesta.

4.6.4 Responsabilități:

4.6.4.1 să ducă la îndeplinire obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți în anexa la contractul de management

4.6.4.2 să îndeplinească atribuțiile delegate de către primar, în limitele impuse de către acesta;

4.6.4.3 coordonarea mai multor compartimente funcționale din cadrul aparatului de specialitate prevăzute în anexa la contractul de management;

4.6.4.4 atribuții referitoare la relația cu Consiliul local pentru realizarea obiectivelor prevăzute în anexa la contractul de management;

4.6.4.5 orice alte atribuții în domenii specifice instituției și postului, încredințate de către primar și/sau Consiliul local prin act administrativ și care nu contravin legii.

4.6.5 Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă: dispune cu privire la ducerea la îndeplinire a atribuțiilor conferite de lege primarului, care-i sunt delegate administratorului public, inclusiv calitatea de ordonator de credite stabilite prin dispoziție a primarului, în condițiile legii.

4.6.6 Sistemul de relații al compartimentului de muncă: colaborează cu toate compartimentele de muncă din aparatul de specialitate al primarului, cu serviciile publice din subordinea Consiliului local, cu serviciile publice organizate la nivelul Orașului Târgu Frumos, în condițiile legii.

CAPITOLUL V SERVICIUL TEHNIC URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

5.1 Organizarea Serviciului Tehnic Urbanism și Amenajarea Teritoriului

5.1.1 În vederea realizării obiectivelor specifice de activitate Serviciul Tehnic Urbanism și Amenajarea Teritoriului are atribuții pe linia urbanismului și amenajării teritoriului.

5.1.2 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.

5.2 Misiunea și scopul Serviciului Tehnic – Urbanism și Amenajarea

Teritoriului

5.2.1 Misiunea Serviciului Tehnic – Urbanism și Amenajarea Teritoriului: 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;

5.2.2 Scopul Serviciul Tehnic – Urbanism și Amenajarea Teritoriului: 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 drepturilor asupra lor, la nivelul unității administrativ teritoriale; evidența registrului agricol;

5.3 Atribuțiile primarului în domeniul urbanismului

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

5.3.1.1 asigură elaborarea de proiecte de strategii de dezvoltare urbană și teritorială și le supune aprobării consiliului local/general;

5.3.1.2 asigură elaborarea planurilor urbanistice aflate în competența autorităților publice locale, în conformitate cu prevederile legii;

5.3.1.3 supune aprobării consiliului local, în baza referatului tehnic al arhitectului șef, documentațiile de urbanism, indiferent de inițiator;

5.3.1.4 acționează pentru respectarea și punerea în practică a prevederilor documentațiilor de urbanism aprobate.

5.4 Atribuțiile, competențele și obligațiile Serviciului Tehnic: Urbanism și Amenajarea Teritoriului

5.4.1 Serviciului Tehnic: Urbanism și Amenajarea Teritoriului este responsabil de toate activitățile specifice urbanismului, amenajării teritoriului și disciplinei în construcții conform legislației specifice în vigoare astfel:

5.4.1.1 asigură structurile de execuție în vederea avizării și aprobării documentației de urbanism și amenajarea teritoriului;

5.4.1.2 asigură menținerea aspectului urban și modernizarea arhitecturală a orașului;

5.4.1.3 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;

5.4.1.4 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;

5.4.1.5 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;

5.4.1.6 colaborează cu secretarul orașului în vederea avizării actelor și documentațiilor tehnice prezentate pentru autorizare;

5.4.1.7 primește spre avizare cererile privind întocmirea proceselor verbale de recepție și a notelor de regularizare a taxelor de autorizație de construcție;

5.4.1.8 întocmirea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor în cadrul comisiei de recepție aprobată conform legii;

5.4.1.9 participă la recepția lucrărilor autorizate;

5.4.1.10 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;

5.4.1.11 desfășoară program cu publicul: verificare documentații, primire completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații, inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare;

5.4.1.12 întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate de către Orașul Târgu Frumos ;

5.4.1.13 rezolvă sesizările privind lucrări de construcții efectuate pe raza orașului Târgu Frumos;

5.4.1.14 colaborează cu Compartimentul Juridic în vederea instrumentării dosarelor care fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești, privind lucrări de construire;

5.4.1.15 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;

5.4.1.16 întocmește acorduri și referate tehnice de înaintare spre aprobarea primarului;

5.4.1.17 colaborează cu elaboratorii documentațiilor de urbanism pe parcursul procesului de avizare-aprobare a acestora;

5.4.1.18 programează și prezintă documentațiile de urbanism în faza de proiect, spre consultare și avizare, la Comisia tehnică de urbanism și amenajare a teritoriului;

5.4.1.19 arhivează documentele de urbanism aprobate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului;

5.4.1.20 susține în comisiile Consiliului Local al orașului Târgu Frumos, rapoartele de specialitate întocmite în vederea completării proiectelor de hotărâre înaintate spre avizare;

5.4.1.21 asigură măsuri pentru aplicarea normelor legale și tehnico – edilitare pentru amenajarea și folosirea eficientă a terenurilor intravilane, respectarea perimetrului constructibil și a regimului construcțiilor

5.4.1.22 participă la consultări cu proiectanții elaboratori de documentații de urbanism, în conformitate cu recomandările Uniunii Europene;

5.4.1.23 întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de specializare al serviciului;

5.4.1.24 constată contravențiile și propune măsuri administrativ, conform reglementărilor în vigoare, pentru nerespectarea regimului de autorizare a construcțiilor;

5.4.1.25 participă la acțiunile de desființare pe cale administrativă a construcțiilor amplasate fără forme legale pe domeniul public al orașului Târgu Frumos;

5.4.1.26 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;

5.4.1.27 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;

5.4.1.28 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;

5.4.1.29 Supune spre avizarea comisiei de urbanism a planurilor urbanistice de detaliu;

5.4.1.30 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;

5.4.1.31 Urmărește derularea proiectelor pe faze de elaborare - predare – recepție, asigură întocmirea și promovarea rapoartelor de specialitate în domeniu;

5.4.1.32 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 ;

5.4.1.33 Urmărește completarea sistematică a registrelor unice de evidenta a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;

CAPITOLUL VI SERVICIUL ECONOMIC

6.1 Structura serviciului

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

6.1.1 Compartimentul Financiar;

6.1.2 Compartimentul Contabilitate și Buget;

6.1.3 Compartimentul Casierie;

6.1.4 Compartimentul Informatizare;

6.1.5 Birou Impozite, Taxe Locale și Transport Local structurat în:

6.1.5.1 Compartimentul Impozite și Taxe Locale

6.1.5.2 Compartimentul Transport Local

6.2 Misiunea și scopul serviciului:

6.2.1 Fundamentarea și elaborarea bugetului inițial și a rectificărilor bugetare (bugetul propriu și bugetul consolidat) al Orașului Târgu Frumos;

6.2.2 Finanțarea cheltuielilor ordonatorilor de credite ai Consiliului Local potrivit bugetelor aprobate;

6.2.3 Urmărirea execuției investițiilor înscrise în Programul anual al investițiilor publice;

6.2.4 Evidența financiar-contabilă a bugetului propriu al Orașului Târgu Frumos;

6.2.5 Întocmirea situațiilor financiare consolidate ale Orașului Târgu Frumos, trimestrial și anual, care cuprind bilanțul contabil, conturi de execuție și anexe;

6.2.6 Întocmirea contului de execuție al bugetului propriu și consolidat al Orașului Târgu Frumos, permanent și contul de execuție anual;

6.2.7 Întocmirea și/sau avizarea propunerilor de repartizare a fondului de rezerva și al excedentului bugetului local;

6.2.8 Legalitatea operațiunilor economice și respectarea disciplinei financiare;

6.2.9 Organizarea evidenței financiar-contabilă a operațiunilor patrimoniale;

6.2.10 Organizarea evidenței financiar-contabilă a proiectelor cu finanțarea nerambursabilă și întocmirea raportărilor financiare;

6.2.11 Organizarea și efectuarea plăților pe structura clasificăției bugetare a cheltuielilor de personal, cheltuielilor cu bunuri și servicii, subvențiilor, transferurilor și cheltuielilor de capital;

6.2.12 Organizarea și valorificarea inventarierii anuale a patrimoniului;

6.2.13 Gestionarea fondurilor speciale și organizarea evidenței sintetice și analitice a acestora;

6.2.14 Analizarea bugetelor de venituri și cheltuieli, bilanțurile contabile anuale ale societăților comerciale al cărui acționar unic este Consiliul Local Oraș Târgu Frumos;

6.2.15 Acordarea consultanței economice în domeniul financiar-contabil și bugetar;

6.2.16 Acordarea vizei de control financiar preventiv pentru operațiunile patrimoniale ale Orașului Târgu Frumos.

6.2.17 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;

6.2.18 Colectarea prin executare silită a creanțelor bugetare ale orașului Târgu Frumos prin aplicarea Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală;

6.2.19 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 exploatări cât mai eficiente a resurselor disponibile;

6.2.20 Întocmirea cererilor de admitere a creanțelor și a tuturor actelor privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență conform Legii nr. 85/2014;

6.2.21 Soluționarea contestațiilor la actele administrativ-fiscale, întocmirea actelor de procedură și reprezentarea în litigiile pe rol având acest obiect;

6.2.22 Întocmirea tuturor actelor de procedură în litigiile având ca obiect contestații la executare aflate pe rolul instanțelor de judecată;

6.2.23 Organizarea depozitului de arhivă al biroului ca arhivă curentă, soluționează cererile de eliberare acte din arhivă ale cetățenilor;

6.2.24 Gestionarea bazelor de date la nivelul biroului;

6.2.25 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

6.3 Colaborarea Serviciului Economic

Servicul Economic colaborează cu toate compartimentele/birourile/ serviciile /direcțiile din cadrul Orașului Târgu Frumos, cu Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Iași, regiile autonome, societățile comerciale și instituțiile publice de subordonare locală, trezoreria oraș Târgu Frumos, Bănci comerciale, etc.

6.4 Responsabilitățile Serviciului Economic:

6.4.1 realizarea corectă a lucrărilor încredințate;

6.4.2 transmiterea corectă a datelor privind întocmirea situațiilor financiare;

6.4.3 respectarea instrucțiunilor Ministerului Finanțelor Publice privind întocmirea bugetului general;

6.4.4 îndeplinirea sarcinilor de serviciu și a obligațiilor rezultate din actele normative în vigoare;

6.4.5 conducerea evidenței contabile în afara bugetului: angajamente bugetare și legale, ordonanțarea plăților pentru cheltuielile de personal;

6.4.6 efectuarea plăților cu urmărirea încadrării în prevederile bugetare, angajamentele bugetare și legale;

6.4.7 gestiunea numerarului la casierii și la casieria centrală;

6.4.8 cunoașterea și punerea în aplicare a legislației și a normativelor interne în domeniu;

6.4.9 păstrarea confidențialității informațiilor gestionate;

6.4.10 răspunderea pentru corectitudinea și legalitatea actelor emise;

6.4.11 respectarea instrucțiunilor Ministerului Finanțelor Publice privind aplicarea Monografiei contabile, a Planului de conturi pentru instituții publice;

6.4.12 certificarea realitatii, exactitatii si legalitatii sumelor inregistrate in toate documentele generate de activitatea de incasare si urmarire a veniturilor din exploatarea domeniului public si privat al orașului precum si din exploatarea fondului imobiliar de stat.

6.5 Competențele (autoritatea) Serviciului Economic:

6.5.1 exercitarea controlului financiar preventiv;

6.5.2 efectuarea controlului inopinat la casieriile din subordine;

6.5.3 realizarea sarcinilor de serviciu cu respectarea legislației aplicabile;

6.5.4 competente stabilite prin dispozitie a primarului;

6.5.5 realizarea cu profesionalism a sarcinilor de serviciu cu respectarea legislației în vigoare.

6.6 Sistemul de relații al Serviciului Economic:

6.6.1 se primesc documente justificative de la toate compartimentele din Primărie privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli;

6.6.2 se primesc notele de fundamentare de la Ordonatorii terțiari de credite și regiile de subordonare locală;

6.6.3 se transmit prevederile bugetare aprobate pe compartimente din cadrul Primăriei;

6.6.4 colaborarea cu toate compartimentele de muncă cu ocazia inventarierii anuale a patrimoniului instituției;

6.6.5 colaborarea privind aplicarea OMF nr. 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor publice;

6.6.6 se transmit prevederile bugetare ordonatorilor terțiari de credite și regiilor de subordonare locală;

6.6.7 se transmit situațiile financiar contabile către Direcția Generală a Finanțelor Publice, Administrația Finanțelor Publice a orașului Târgu Frumos, Instituții de credit, Ministerul finanțelor publice, Biroul de Muncă și Protecție Socială, Institutul Național de Statistică.

6.7 Compartimentul Financiar

6.7.1 Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

6.7.1.1 efectuarea încasărilor și plăților în numerar și depunerea/ridicarea numerarului la/de la trezorerie;

6.7.1.2 plata unor cheltuieli de judecată, excutare, sau a altor cheltuieli rezultate din titluri executorii

6.7.1.3 acordarea de avansuri pentru cheltuieli materiale și deplasare și verificarea deconturilor;

6.7.1.4 efectuarea tuturor operațiunilor necesare plății drepturilor salariale personalului aparatului de specialitate a primarului;

6.7.2 Atribuțiile compartimentului de muncă:

6.7.2.1 raspunde de legalitatea operațiunilor economice si respectarea disciplinei financiare;

6.7.2.2 raspunde de deschiderea de conturi bugetare, extrabugetare si speciale;

6.7.2.3 raspunde de decontarea sumelor prin banca si prin casierie, întocmind instrumentele de plata, pentru plățile pe care le efectuează în cadrul serviciului, cu ordin de plata sau cu numerar, pentru toate capitolele din clasificăția bugetara;

6.7.2.4 raspunde de plata la timp a drepturilor de natura salariala, a viramentelor către bugetul de stat;

6.7.2.5 raspunde de evidenta si de efectuarea platilor de natura salariala pentru aparatul propriu în baza documentelor semnate, vizate, aprobate si înaintate de compartimentul de specialitate (Compartimentul Resurse Umane si Salarizare);

6.7.2.6 raspunde de întocmirea declarație pentru eliberarea drepturilor salariale si de prezentarea cu o zi înainte de data platii salariilor pentru efectuarea controlului salariilor;

6.7.2.7 organizează si raspunde de evidenta cheltuielilor de personal, pe structura clasificăției bugetare;

6.7.2.8 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;

6.7.2.9 răspunde de întocmirea documentației și depunerea ei la Casa Județeană de Sănătate Iași în vederea recuperării sumelor reprezentând concedii medicale din FNUASS;

6.7.2.10 raspunde de evidenta cheltuielilor de deplasare în tara, atât pentru transport, cât si pentru cazare si diurna, în conformitate cu prevederile legale;

6.7.2.11 raspunde de remedierea eventualelor neconcordanțe 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;

6.7.2.12 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;

6.7.2.13 raspunde de controlul inopinat al casieriei centrale, întocmind procese verbale de verificare în care sa fie prevăzute eventualele diferențe, masurile luate si sancțiunile aplicate;

6.7.2.14 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;

6.7.2.15 raspunde de depunerea în termen a încasărilor în numerar zilnic, prin întocmirea la casieria centrala a foilor de vărsământ, pe fiecare cont

bancar;

6.7.2.16 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;

6.7.2.17 reprezintă instituții în relațiile de decontare cu Trezoreria si cu alte unități bancare după caz, atât pentru plati cu numerar cât si prin virament;

6.7.2.18 aduce la cunoștința conducerii serviciului si conducerii instituției eventualele încălcări ale disciplinei de casa, propunând masuri de remediere a acestora;

6.7.2.19 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;

6.7.2.20 raspunde de evidenta conturilor de evidenta în partida simpla: 8060 “Credite bugetare”; 8066 “Angajamente bugetare” si 8067 “Angajamente legale”;

6.7.2.21 raspunde de utilizarea creditelor bugetare în conformitate cu destinația pentru care sunt prevăzute în buget;

6.7.2.22 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;

6.7.2.23 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;

6.7.2.24 raspunde de întocmirea lunara si corecta a balantei de verificare (pentru conturile a căror evidenta este asigurata în cadrul compartimentului);

6.7.2.25 raspunde de întocmirea anexelor la bilanț, colaborând cu celelalte compartimente din serviciu pentru întocmirea lor;

6.7.2.26 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;

6.7.2.27 raspunde de întocmirea documentelor necesare închiderii anului financiar contabil în baza normelor de închidere emise de Ministerul Finanțelor Publice;

6.7.2.28 pastreaza secretul de serviciu si confidențialitatea în legătura cu datele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în executarea atribuțiilor ce-i revin;

6.7.2.29 raspunde de legalitatea si realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite si le semnează;

6.7.2.30 este subordonat sefului de Serviciu economic ;

6.7.2.31 se completează cu noi atribuții ce vor rezulta din actele normative în domeniu;

6.7.2.32 sesizează eventualele nereguli referitoare la buna gospodărire și utilizare a creditelor bugetare;

6.7.2.33 se conformează dispozițiilor date de primar, viceprimar și secretarul orașului, cu excepția cazurilor în care se considera ca sunt ilegale. În acest caz este obligat să motiveze în scris.

6.7.2.34 este obligat să respecte normele de conduita prevăzute în Codul de etică al instituției;

6.7.2.35 răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz, pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu;

6.7.2.36 asigură baza de date pentru transpunerea datelor în calculator și ori de câte ori se ivesc disfuncționalități în programul informatic cât și a tehnicii de calcul aduce la cunoștința conducerii și responsabilului din partea compartimentului informatizare;

6.7.2.37 asigură păstrarea și arhivarea documentelor;

6.7.2.38 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;

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

6.7.3 Responsabilitățile Compartimentului Financiar:

6.7.3.1 îndeplinirea sarcinilor de serviciu și a obligațiilor rezultate din actele normative în vigoare;

6.7.3.2 conducerea evidenței contabile în afara bugetului: angajamente bugetare și legale, ordonanțarea plăților pentru cheltuielile de personal;

6.7.3.3 întocmirea și transmiterea notelor contabile cu privire la acordarea drepturilor salariale;

6.7.3.4 efectuarea plăților cu urmărirea încadrării în prevederile bugetare, angajamentele bugetare și legale;

6.7.3.5 gestiunea numerarului la casierii și la casieria centrală;

6.7.3.6 cunoașterea și punerea în aplicare a legislației și a normativelor interne în domeniu;

6.7.3.7 păstrarea confidențialității informațiilor gestionate;

6.7.3.8 răspunderea pentru corectitudinea și legalitatea actelor emise.

6.8 Compartimentul Contabilitate și Buget

6.8.1 Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

6.8.1.1 Asigură aplicarea legislației de specialitate în vederea furnizării informațiilor financiar contabile privind patrimoniul public și privat, sursele de finanțare, execuția de casă a bugetului local pe structura clasificăției bugetare.

6.8.1.2 Elaborarea proiectului bugetului general al orașului Târgu Frumos, compus din bugetul local, bugetul împrumuturilor interne, bugetul fondurilor externe nerambursabile, bugetul instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii, bugetul veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local și supunerea spre aprobare Consiliului local al orașului Târgu Frumos.

6.8.1.3 Execuția bugetului general:

6.8.1.3.1 deschiderea și repartizarea creditelor bugetare, în limita sumelor aprobate pe destinațiile specificate în buget pentru bugetul propriu și pentru bugetul celorlalte instituții sau servicii publice subordonate din bugetul local;

6.8.1.3.2 verificarea ordonanțările la plată, efectuarea plăților cheltuielilor, evidența analitică a angajamentelor bugetare și legale, obligațiilor de plată și a plăților pentru capitolele bugetare repartizate.

6.8.1.4 Raportarea execuției bugetare: lunar, trimestrial și anual se întocmesc și centralizează situații financiare asupra execuției bugetare și raportări în conformitate cu legislația în vigoare pentru bugetul propriu și pentru bugetul instituțiilor și serviciilor publice parte componentă a bugetului general.

6.8.1.5 Întocmirea proiectelor de hotărâri legate de: bugetul general, bugetul regiilor autonome de subordonare locală, contul de execuție al bugetului general, situațiile financiare anuale ale regiilor de subordonare locală, etc.

6.8.2 Atribuțiile Compartimentului Contabilitate și Buget sunt:

6.8.2.1 Asigură aplicarea legislației de specialitate în vederea furnizării informațiilor financiar contabile privind patrimoniul public și privat, sursele de finanțare, execuția de casă a bugetului local pe structura clasificăției bugetare.

6.8.2.2 Elaborarea proiectului bugetului general al orașului Târgu Frumos, compus din bugetul local, bugetul împrumuturilor interne, bugetul fondurilor externe nerambursabile, bugetul instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii, bugetul veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local și supunerea spre aprobare Consiliului local al orașului Târgu Frumos.

6.8.2.3 Execuția bugetului general:

6.8.2.4 deschiderea și repartizarea creditelor bugetare, în limita sumelor aprobate pe destinațiile specificate în buget pentru bugetul propriu și pentru bugetul celorlalte instituții sau servicii publice subordonate din bugetul local;

6.8.2.5 verificarea ordonanțările la plată, efectuarea plăților cheltuielilor, evidența analitică a angajamentelor bugetare și legale, obligațiilor de plată și a plăților pentru capitolele bugetare repartizate.

6.8.2.6 Raportarea execuției bugetare: lunar, trimestrial și anual se întocmesc și centralizează situații financiare asupra execuției bugetare și raportări în conformitate cu legislația în vigoare pentru bugetul propriu și

pentru bugetul instituțiilor și serviciilor publice parte componentă a bugetului general.

6.8.2.7 Întocmirea proiectelor de hotărâri legate de: bugetul general, bugetul regiilor autonome de subordonare locală, contul de execuție al bugetului general, situațiile financiare anuale ale regiilor de subordonare locală, etc.

6.8.2.8 Exercițarea controlului financiar preventiv asupra proiectelor de operațiuni derulate prin

6.8.2.9 Compartimentului Contabilitate și Buget îi revin următoarele atribuții:

6.8.2.10 asigura respectarea legalității tuturor operațiunilor economice;

6.8.2.11 acorda viza de control financiar preventiv pentru operațiunile menționate în ROF pentru Compartiment Buget.

6.8.2.12 raspunde de urmărirea și întocmirea execuției bugetului local pe parcursul unui an bugetar în condițiile de echilibru bugetar pe subdiviziunile clasificăției bugetare ;

6.8.2.13 asigura deschiderea și repartizarea de credite bugetare ;

6.8.2.14 asigura modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare, a creditelor aprobate inclusiv prin virări de credite în condițiile legii ;

6.8.2.15 asigură evidența creditelor pentru deschideri și finanțări lucrări și obiective prevăzute a se suporta din fondurile de investiții ;

6.8.2.16 verifica notele contabile și asigura transpunerea datelor în calculator pentru prelucrarea automată ;

6.8.2.17 verifica zilnic execuția emisă de Trezoreria Orașului Târgu Frumos și eventualele neconcordanțe le rezolvă în termen de 5 zile ;

6.8.2.18 prezintă zilnic conducerii serviciului, disponibilul existent în conturile de la Trezorerie ;

6.8.2.19 stabilește la finele anului sinteza încasării veniturilor pe surse și a cheltuielilor pe capitole ;

6.8.2.20 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 ;

6.8.2.21 participă la întocmirea raportului de analiză pe baza de bilanț cu privire la execuțiile bugetului local cu ocazia întocmirii Situațiilor Financiare trimestriale și anuale;

6.8.2.22 efectuarea modificărilor ce intervin în structura bugetului local ca urmare a aprobării unor acte normative în sfera finanțelor publice ;

6.8.2.23 participă la lucrările de închidere a anului financiar contabil în baza normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice ;

6.8.2.24 ține evidența deschiderii de credite pe capitole, destinații, cu respectarea bugetului aprobat și a legislației în domeniu;

6.8.2.25 raspunde de finanțarea unităților din subordine în baza sumelor aprobate cu respectarea destinației și prevederilor legale ;

6.8.2.26 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.

6.8.2.27 respecta procedurile de aprobare a virărilor de credite și înaintarea spre aprobare a solicitărilor subunităților cu respectarea legislației.

6.8.2.28 asigură respectarea legalității tuturor operațiunilor economice;

6.8.2.29 asigură respectarea disciplinei financiare;

6.8.2.30 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;

6.8.2.31 verifică întocmirea decadala sau ori de câte ori este necesară, situația plăților efectuate pe capitole și subcapitole față de planul aprobat;

6.8.2.32 verifică întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și repartizarea pe trimestre, urmărește executarea lui pe parcursul anului bugetar;

6.8.2.33 verifică întocmirea materialelor și anexelor pentru verificările de buget din cursul anului și pentru aprobarea executării bugetului de cheltuieli pentru anul precedent;

6.8.2.34 verifică centralizarea trimestrială a situațiilor financiare ale: activității proprii a Primăriei Orașului Târgu Frumos, Instituțiile de învățământ, Casa de Cultura Garabet Ibraileanu Oraș Târgu Frumos, Spitalul de boli conice "Sfântul Ioan" Oraș Târgu Frumos ;

6.8.2.35 solicită și centralizează proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli pentru unitățile subordonate și finanțate din bugetul local;

6.8.2.36 asigură transmiterea bugetelor de venituri și cheltuieli unităților subordonate Primăriei Orașului Târgu Frumos;

6.8.2.37 furnizează datele necesare întocmirii balanțelor lunare și bilanțului contabil;

6.8.2.38 sesizează eventualele nereguli referitoare la buna gospodărire și utilizare a creditelor bugetare;

6.8.2.39 verifică centralizarea situațiilor financiare raportate trimestrial de unitățile din subordine;

6.8.2.40 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 Biroul General Regional a Finanțelor Publice a Județului Iași;

6.8.2.41 verifică și semnează plățile în conformitate cu prevederile Legii 500/2002 și Ordinul 1792/2002;

6.8.2.42 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;

6.8.2.43 asigura si verifica organizarea evidentei pe structura clasificăției bugetare, pe capitole, articole si aliniate pentru lucrările serviciului buget;

6.8.2.44 verifica evidenta Compartimentului Contabilitate si Buget privind creditele bugetare aprobate in exercițiul bugetar curent si a modificărilor intervenite evidențiate in conturile in afara bilanțului: 8060,8061,8062,8066 ;

6.8.2.45 verifica zilnic disponibilul bugetului local conform execuției elaborate de Trezoreria Orașului Târgu Frumos;

6.8.2.46 pastreaza secretul de serviciu si confidențialitate in legătura cu datele, informațiile sau documentele de care sa ia cunoștința in executarea atribuțiilor ce-i revin ;

6.8.2.47 raspunde de legalitatea si realitatea datelor înscrise in documentele pe care le emite si le semnează ;

6.8.2.48 raspunde de întocmirea situațiilor de analiza a indicatorilor economici financiari ai instituției privind : gradul de îndatorare; lichiditate si solvabilitate; bugete cash – flow; situația încasărilor; situația furnizorilor;

6.8.2.49 raspunde de întocmirea documentației de contractare a împrumuturilor in condițiile legii ;

6.8.2.50 raspunde disciplinar, material si penal conform legii pentru legalitatea si corectitudinea controalelor efectuate a documentelor emise si semnate.

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

6.8.2.52 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;

6.8.2.53 raspunde de planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținerii evidenței contabile bugetare;

6.8.2.54 raspunde de legalitatea tuturor operațiunilor contabile;

6.8.2.55 raspunde de întocmirea lunara si corecta a balantei de verificare pe total instituție pentru întocmirea Situațiilor financiare si a Lanțului;

6.8.2.56 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;

6.8.2.57 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;

6.8.2.58 raspunde de organizarea contabilității sintetice si analitice a

mijloacelor fixe, de întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe;

6.8.2.59 răspunde de calculul amortizării, a planului de amortizare și reevaluarea bunurilor ori de câte ori se impune prin acte normative;

6.8.2.60 răspunde de organizarea contabilității sintetice și analitice a stocurilor cât și a bunurilor aflate în administrare cu utilizarea conturilor și procedurilor contabile în vigoare;

6.8.2.61 organizează și verifică contabilitatea patrimoniului public atât pentru domeniul de proprietate privată cât și pentru domeniul de proprietate publică;

6.8.2.62 verifică evidența timbrelor fiscale, poștale și judiciare, bonurile valorice, chitanțiere;

6.8.2.63 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;

6.8.2.64 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;

6.8.2.65 asigură finalizarea operațiunilor de inventariere anuală a patrimoniului Primăriei;

6.8.2.66 asigură completarea scripticului în listele de inventariere și însușirea în contabilitate a rezultatelor inventarierii (+,-);

6.8.2.67 verificarea notelor contabile și asigură transpunerea datelor în calculator în vederea preluării automate;

6.8.2.68 asigură și răspunde de înregistrarea achizițiilor, consumului și stocului de materiale necesar instituției;

6.8.2.69 întocmește documentele de închidere a anului financiar în baza Normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice;

6.8.2.70 păstrează secretul de serviciu și confidențialitate în legătura cu datele, informațiile sau documentele de care sa ia cunoștința în executarea atribuțiilor ce-i revin;

6.8.2.71 răspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite și le semnează;

6.8.2.72 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;

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

6.8.2.74 întocmește situațiile financiare prevăzute de lege, răspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în situațiile financiare și le înaintează

spre aprobare organului deliberativ.

6.8.2.75 asigură efectuarea tuturor operațiunilor necesare (înrolarea în sistem, înregistrarea și transmiterea bugetului, angajamente bugetare, ordonanțare, plată) pentru a asigura funcționalitatea sistemului național de raportare Forexbug pentru Orașul Târgu Frumos.

6.8.3 Responsabilitățile Compartimentului Contabilitate și Buget:

6.8.3.1 vizând calitatea lucrărilor încredințate spre efectuare;

6.8.3.2 respectarea instrucțiunilor Ministerului Finanțelor Publice privind aplicarea Monografiei contabile, a Planului de conturi pentru instituții publice.

6.9 Compartimentul Casierie

6.9.1 Misiunea și scopul compartimentului de muncă:

Organizează și coordonează activitatea de casierie în baza normelor și instrucțiunilor specifice, precum și în baza legislației în vigoare;

6.9.2 Atribuțiile Compartimentului Casierie sunt:

6.9.2.1 Efectuează operații de încasări în numerar, pe baza documentelor de încasări;

6.9.2.2 Asigură încasarea impozitelor și taxelor locale provenind de la Biroul Impozite și Taxe, pe baza debitelor stabilite de către biroul sus-menționat;

6.9.2.3 Predă zilnic borderoul cu încasările privind impozite și taxe locale la Compartimentul Financiar din cadrul Serviciului, pentru verificare;

6.9.2.4 Verifică, număra și împachetează corespunzător numerarul încasat, întocmește zilnic documentele de casă;

6.9.2.5 Conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casă zilnic, confruntă soldul zilnic din jurnalul de casă cu cel faptic existent în casierie;

6.9.2.6 Asigură integritatea, securitatea numeralului existent în casierie în timpul zilei operative, predarea sub semnătură celor în drept la sfârșitul zilei operative;

6.9.2.7 Urmărește circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrității acestora;

6.9.2.8 Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;

6.9.2.9 Urmărește încadrarea corectă pe surse de venit și bugete componente în conformitate cu legislația în vigoare cu clasificția bugetară aprobată și cu conturile deschise în acest sens;

6.9.2.10 Întocmește borderoul de încasări și plăți pe destinații bugetare;

6.9.2.11 Completează zilnic Registrul de Casă și Foaia de Vărsământ, depunând zilnic sumele încasate, pe destinații bugetare la Trezoreria Târgu Frumos;

6.9.2.12 Ridică numerar de la Trezorerie pentru plata salariilor și a altor cheltuieli materiale;

6.9.2.13 Depune la Trezorerie, conform prevederilor legale, veniturile

încasate;

6.9.2.14 Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcinile stabilite de conducerea unității sau Primărie.

6.9.2.15 în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, conlucrează cu compartimentele de specialitate ale autorităților administrative publice, județene și locale, cu celelalte direcții de specialitate din aparatul propriu și din cadrul instituțiilor și agenților economici de interes județean și local.

6.10 COMPARTIMENTUL INFORMATIZARE

6.10.1 Este un compartiment funcțional subordonat șefului Serviciului Economic.

6.10.2 **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.

6.10.3 Atribuțiile compartimentului:

6.10.3.1 Asigurarea funcționării optime a componentelor active și pasive de infrastructură;

6.10.3.2 Coordonează implementarea sistemului informatic;

6.10.3.3 Administrează rețeaua existentă;

6.10.3.4 Stabilește necesarul de tehnică de calcul, precum și aplicațiile informatice ce urmează a fi achiziționate pe parcursul unui an calendaristic

6.10.3.5 Asigurarea funcționării optime a softurilor și aplicațiilor, precum și gestionarea bazelor de date din cadrul serviciilor / birourilor sau compartimentelor;

6.10.3.6 gestionează conectarea utilizatorilor la Internet (LAN/Wireless);

6.10.3.7 Asigurarea conexiunilor între sedii, precum și a serviciului de internet;

6.10.3.8 Asistarea implementării de softuri și aplicații noi, precum și a instruirii personalului în vederea utilizării optime a aplicațiilor;

6.10.3.9 Gestionarea sistemului informatic al instituției;

6.10.3.10 Gestionarea și actualizarea site-ului primăriei;

6.10.3.11 Dezvoltarea și realizarea integrabilității sistemului;

6.10.3.12 asigurarea bunei funcționări a sistemului informatic în ansamblul său (infrastructura, comunicații, soft, bază de date).

6.10.3.13 Întocmește procedure pentru prevenirea, detectarea, oprirea și recuperarea datelor în urma atacurilor informaționale din surse interne;

6.10.3.14 Recomandă strategii de siguranță;

6.10.3.15 Responsabil cu dezvoltarea, implementarea și revizuirea procedurii de securitate IT;

6.10.3.16 Se implică în procesul de luare a deciziilor cu privire la proiectarea, planificarea, achiziționarea și actualizarea tehnologiilor.

6.10.3.17 Informează conducerea instituției cu privire la activitățile de siguranță IT și posibile riscuri;

6.11 BIROUL IMPOZITE TAXE LOCALE ȘI TRANSPORT LOCAL

6.11.1 Este subordonat șefului Serviciului Economic și este condus de un șef birou.

6.11.2 **Misiunea si scopul biroului** - administrarea impozitelor si taxelor locale, astfel:

6.11.2.1 stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și colectarea impozitelor și taxelor locale, datorate bugetului local de persoanele fizice/juridice, în baza Legii privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare și gestionate de Biroul Impozite și taxe locale;

6.11.2.2 inspecția fiscală efectuată în baza Legii privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, a veniturilor bugetului local gestionate de Biroul Impozite și taxe locale;

6.11.2.3 colectarea prin executare silită a creanțelor bugetare ale orașului Târgu Frumos precum și ale accesoriilor acestora, respectiv dobânzi, penalități și penalități de întârziere;

6.11.2.4 executarea silită a amenzilor care se fac venit la bugetul local, prin aplicarea Legii privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, și a O.G. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;

6.11.2.5 întocmirea cererilor de admitere a creanțelor și a tuturor actelor de procedură prevăzute de Legea privind procedura insolvenței și a celor care fac obiectul lichidării prevăzută de Legea nr. 31/1990;

6.11.2.6 soluționarea contestațiilor la actele administrativ-fiscale, întocmirea actelor de procedură și reprezentarea în litigiile pe rol având acest obiect;

6.11.2.7 întocmirea tuturor actelor de procedură în litigiile având ca obiect contestații la executare aflate pe rolul instanțelor de judecată;

6.11.2.8 organizarea depozitului de arhivă al Biroului Impozite și taxe locale ca arhivă curentă, soluționează cererile de eliberare acte din arhivă ale cetățenilor;

6.11.2.9 gestionarea bazelor de date la nivelul biroului.

6.11.3 Biroul Impozite, Taxe Locale și Transport Local este structurat pe două compartimente și anume:

6.11.3.1 Compartimentul Impozite și Taxe Locale;

6.11.3.2 Compartimentul Transport Local.

6.11.4 Atribuțiile Compartimentului Impozite și Taxe Locale

6.11.4.1 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 TEHNIC: URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI, judecătories,

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 analitica și sintetica 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, procedează 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 materială 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;

➤ Exercită controlul fiscal la persoane fizice; în baza constatărilor efectuate ca urmare a acțiunilor de control, inspectorii fiscali au următoarele competențe:

➤ 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.

6.11.4.2 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 Tehnic: Urbanism Și Amenajarea Teritoriului 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 constată întârzieri la plata obligațiilor bugetare, mai mult decât luna curentă, înștiințează agentul economic, iar în situația în care constată depășirea termenului de plată înscris în înștiințare, întocmește borderoul de debite distinct, pe fiecare impozit, taxă 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:
 - verifică 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;
 - constată 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.

6.11.4.3 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; asigură 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 bună 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 obiecțiunilor 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 data, 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 Tehnic - Urbanism și Amenajarea Teritoriului 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 Tehnic - Urbanism și Amenajarea Teritoriului, 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.

6.11.4.4 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 fiscală, Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.
- În 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 certificată 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 succesivă sau concomitentă pentru recuperarea debitelor restante conform prevederilor legale și anume: executarea silită prin poprire; executarea silită asupra bunurilor mobile; executarea silită 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 plată în situația în care debitele nu au fost încasate de la contravenienți.

6.11.5 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;
- aplică prevederile Legii nr. 38/2003, actualizată, privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere;
- Conduce permanent și efectiv activitatea de transport rutier local;
- Obține, conform prevederilor legale, licența comunitară de către Primăria oraș Târgu 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.

6.11.6 Responsabilitățile Biroului Impozite, Taxe Locale și Transport Local:

- 6.11.6.1 îndeplinirea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- 6.11.6.2 aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul fiscal;
- 6.11.6.3 respectarea normelor de conduită și deontologie profesională;
- 6.11.6.4 gestionarea materiei impozabile a persoanelor fizice/juridice;
- 6.11.6.5 păstrarea secretului fiscal conform prevederilor legale;
- 6.11.6.6 răspunde pentru legalitatea operațiunilor prezentate în documente;
- 6.11.6.7 întocmește informări în legătură cu activitatea de impozite și taxe pe care le administrează.

CAPITOLUL VII COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

7.1 Organizare Compartiment audit intern

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.

7.2 Misiunea și scopul compartimentului:

7.2.1 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.

7.2.2 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.

7.2.3 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.

7.2.4 Se remarcă implementarea și certificarea sistemului de management al calității, care va contribui la un peisaj economic și social realmente civilizat 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.

7.3 Atribuțiile compartimentului audit public intern sunt:

7.3.1 Elaborează norme metodologice specifice Primăriei orașului Târgu Frumos, cu avizul UCAAPI Iași;

7.3.2 Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regula pe o perioada de 3 ani si 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:

7.3.3 evaluarea riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe / proiecte sau operațiuni;

7.3.4 criterii semnal / sugestiile ordonatorului principal de credite;

7.3.5 temele defalcate din planul anual al UCAAPI;

7.3.6 numărul entităților publice subordonate;

7.3.7 respectarea periodicității în auditare, cel puțin o dată la 3 ani;

7.3.8 tipurile de audit convenabile pentru fiecare entitate subordonată;

7.3.9 recomandările Curții de Conturi.

7.3.10 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.

7.3.11 Auditul public intern se exercita 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.

7.3.12 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.

7.3.13 Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

7.3.14 angajamentele bugetare și legale din care deriva direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;

7.3.15 plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

7.3.16 vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al Primăriei orașului Târgu Frumos;

7.3.17 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;

7.3.18 alocarea creditelor bugetare; -

7.3.19 sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

7.3.20 sistemul de luare a deciziilor; sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme; sistemele informatice.

7.3.21 Informează UCAAPI Iași despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

7.3.22 Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

7.3.23 Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

7.3.24 În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;

7.3.25 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 cauză.

7.4 Sfera auditului public intern cuprinde:

7.4.1 activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali;

7.4.2 constituirea veniturilor publice, respectiv autorizarea și stabilirea titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

7.4.3 administrarea patrimoniului public, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat /public al statului ori al Primăriei orașului Târgu Frumos;

7.4.4 sistemele de management financiar și control, inclusiv contabilitatea și sistemele informatice aferente.

7.5 Activitatea de consiliere a auditorilor interni.

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

7.5.2 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.

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

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

7.5.5 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;

7.5.6 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.

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

7.5.8 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;

7.5.9 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;

7.5.10 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.

7.6 Colaborarea Compartimentului audit public intern

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.

7.7 Responsabilități:

7.7.1 îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor specifice compartimentului;

7.7.2 îndeplinirea obiectivelor instituției.

7.8 Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

Independență deplină în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege pentru realizarea misiunilor de audit intern.

CAPITOLUL VIII - BIROUL POLIȚIA LOCALĂ

În temeiul art. 36, alin. 3, litera b) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare, Consiliul local al orașului Târgu Frumos adoptă prezentul Regulament de organizare și funcționare a Biroului Poliția locală organizată ca și direcție generală de specialitate în aparatul de specialitate al primarului.

8.1 Organizarea și funcționarea Biroului Poliția locală - compartiment funcțional în cadrul aparatului de specialitate al primarului.

8.1.1 La nivelul orașului Târgu Frumos POLIȚIA LOCALĂ este organizată, în condițiile legii, ca un compartiment funcțional, fără personalitate juridică, la nivel de Birou în cadrul aparatului de specialitate al primarului, condusă de un șef birou, funcționar public de conducere, în subordinea Primarului orașului Târgu Frumos, în scopul menținerii ordinii și siguranței publice, al respectării regimului circulației rutiere, precum și al asigurării pazei, protecției obiectivelor de interes local, asigurării respectării legislației în domeniul urbanismului și disciplinei în construcții, asigurării respectării normelor legale privind protecția mediului, prevenirii și combaterii încălcării normelor legale privind activitățile comerciale, respectării legislației în domeniul evidenței populației și alte activități stabilite prin legi, hotărâri de guvern, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului.

8.1.2 Biroul Poliția locală își desfășoară activitatea în cadrul primăriei, ca serviciu specializat, în interesul persoanei, al comunității locale, precum și în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

8.1.3 Personalul Poliției Locale face parte din sistemul național de ordine și siguranță publică, conform Hotărârii de Guvern nr. 196/2005 privind aprobarea Strategiei Ministerului Administrației și Internelor de realizare a

ordinii și siguranței publice, pentru creșterea siguranței cetățeanului și prevenirea criminalității stradale.

8.1.4 Încadrarea în muncă (detașarea, transferul, concursul) se va realiza conform normelor legislative în vigoare, cu certificarea stării de sănătate și susținerea probelor sportive, condiții care sunt aplicabile și structurilor de ordine publică și siguranță națională.

8.1.5 În îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, Biroul Poliția locală cooperează cu celelalte autorități ale administrației publice locale, unitățile, respectiv structurile teritoriale ale Poliției Române, Jandarmeriei Române, Inspectoratului pentru situații de urgență, O.N.G. - uri, precum și cu alte persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

8.1.6 21 mai este Ziua Poliției Locale și este stabilită prin lege.

8.1.7 Pentru funcționarea în condiții de eficiență, eficacitate și transparență, Consiliul Local prin Biroul Poliția locală va asigura sedii, mijloace auto și moto, mijloace materiale și financiare necesare.

8.1.8 Finanțarea Biroului Poliția locală se asigură din Bugetul local al orașului Târgu Frumos și din alte surse, conform organigramei și statului de funcții aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local.

8.1.9 Conducerea operativă a Biroului Poliția Locală se asigură de către un șef birou.

8.1.10 Șeful de birou reprezintă Poliția locală în raporturile cu membrii colectivității locale și cu terții, în limitele și condițiile stabilite prin prezentul regulament.

8.1.11 Biroul Poliția Locală este format dintr-o funcție publică de conducere și douăsprezece funcții publice de execuție.

8.1.12 Structura organizatorică și atribuțiile personalului din cadrul Biroului Poliția locală.

8.1.12.1 Conducerea operativă a Biroului Poliția locală se realizează de către șeful biroului.

8.1.12.2 Șeful Biroului Poliția locală este șeful nemijlocit al întregului personal al acesteia și se subordonează Primarului orașului Târgu Frumos.

8.2 Misiunea si scopul biroului

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

8.2.1 ordinea și liniștea publică, precum și paza bunurilor;

8.2.2 circulația pe drumurile publice;

8.2.3 disciplina în construcții și afișajul stradal;

8.2.4 protecția mediului;

8.2.5 activitatea comercială;

8.2.6 evidența persoanelor;

8.2.7 alte domenii stabilite prin lege.

8.3 Temei legal

Poliția locală își desfășoară activitatea în baza Legii nr. 155/2010 – republicată cu modificări și completări ulterioare.

8.4 Principiile de organizare și funcționare

Biroul Poliția Locală este organizat și funcționează în baza următoarelor principii:

- 8.4.1** principiul încrederii;
- 8.4.2** legalității;
- 8.4.3** principiul previzibilității;
- 8.4.4** principiul proximității – Poliția în slujba comunității locale;
- 8.4.5** principiul proporționalității;
- 8.4.6** principiul deschiderii și transparenței;
- 8.4.7** principiul eficienței și eficacității;
- 8.4.8** principiul răspunderii și responsabilității;
- 8.4.9** principiul imparțialității și nediscriminării.

8.5 Atribuțiile Biroului Poliția Locală

8.5.1 Atribuții generale pentru personalul Poliției locale care utilizează mașinile din dotare în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu:

8.5.1.1 respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;

8.5.1.2 înainte de a pleca în misiune are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;

8.5.1.3 atât la plecare cât și la sosirea din cursă verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele iar după verificare întocmește un proces verbal de constatare, pe care îl semnează și îl prezintă șefului direct sau persoanei desemnate;

8.5.1.4 efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;

8.5.1.5 nu pleacă în misiune în cazul în care constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul/persoana desemnată, pentru realizarea demersurilor în vederea remedierii defecțiunilor;

8.5.1.6 întocmește foaia de parcurs pentru ziua respectivă și o predă la efectuarea schimbului, completată la toate rubricile (după cum indică formularul), cu bonuri de carburant sau orice alte documente anexate;

8.5.1.7 menține autovehiculul avut în utilizare în stare tehnică optimă;

8.5.1.8 parchează autovehiculul la locul stabilit conform foii de parcurs, respectând regulile de parcare;

8.5.1.9 comunică imediat șefului direct/dispecerat - telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat;

8.5.1.10 are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;

8.5.1.11 nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, sau a oricaror alte substanțe care reduc capacitatea de a conduce;

8.5.1.12 utilizează dispozitivele speciale (acustice și luminoase) în intervenție și misiuni ordonate (ex însoțire la activități sportive, culturale etc.);

8.5.1.13 în situația în care patrularea este întreruptă pentru deplasarea imediat la un eveniment semnalat sau pentru o activitate cu caracter de urgență, vor fi puse în funcțiune simultan semnalele acustice și luminoase;

8.5.1.14 folosirea sirenei fără girofar, interzisă;

8.5.1.15 semnalele mijloacelor speciale de avertizare luminoasă pot fi folosite și fără a fi însoțite de cele sonore;

8.5.1.16 nu se folosesc semnalele acustice și luminoase în interes personal;

8.5.1.17 în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, personalul poliției locale care deține permis de conducere corespunzător categoriei autovehiculului din dotare și vechime de minim un an, are dreptul să conducă mașinile Poliției locale.

8.5.2 Șeful de birou poliție locală îndeplinește următoarele atribuții:

8.5.2.1 organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;

8.5.2.2 coordonează aprovizionarea, repartizarea, întreținerea, utilizarea, păstrarea mijloacelor materiale necesare bunei desfășurări a activității poliției locale;

8.5.2.3 întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;

8.5.2.4 avizează fișele posturilor pentru personalul poliției locale, în condițiile legii;

8.5.2.5 asigură cunoașterea și aplicarea întocmai, de către întregul personal, a actelor normative aplicabile, inclusiv a hotărârilor consiliului local;

8.5.2.6 răspunde de pregătirea profesională a personalului din subordine;

8.5.2.7 întocmește formularul angajamentului de serviciu și asigură semnarea acestuia în condițiile prevăzute de lege și de prezentul regulament;

8.5.2.8 analizează trimestrial activitatea Poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de consiliul local și întocmește un Raport de activitate;

8.5.2.9 asigură informarea operativă a primarului, precum și a Poliției Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității Poliției Locale;

8.5.2.10 colaborează cu alte organe ale statului cu atribuții privind curățenia orașului Târgu Frumos și combaterea actelor ilicite de comerț, respectarea disciplinei în construcții, precum și a normelor de protecția mediului;

8.5.2.11 întocmește formularul angajamentului de serviciu și asigură semnarea acestuia în condițiile prevăzute de lege și de prezentul regulament;

8.5.2.12 asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de

recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;

8.5.2.13 întocmește și propune spre aprobare Consiliului Local Regulamentul de organizare și funcționare al Poliției Locale;

8.5.2.14 avizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul Poliției Locale;

8.5.2.15 întocmește graficul programării și efectuării concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii prevăzute de lege și îl propune spre aprobare directorului general;

8.5.2.16 informează săptămânal primarul în legătură cu acțiunile derulate și măsurile întreprinse de Poliția Locală;

8.5.2.17 întocmește graficul de prezență și pontajul lunar pentru personalul din cadrul Biroului Poliția locală;

8.5.2.18 propune spre aprobare consiliului local tarifele la care se vor executa prestările de servicii pentru beneficiari;

8.5.2.19 propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;

8.5.2.20 asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;

8.5.2.21 participă, dacă este cazul, la audiențele cu cetățenii;

8.5.2.22 urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemne distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;

8.5.2.23 analizează contribuția personalului Poliției locale la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a activității;

8.5.2.24 organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;

8.5.2.25 organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;

8.5.2.26 îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege.

8.5.3 Atribuțiile Biroului Poliția Locală pe linia urbanismului sunt:

8.5.3.1 efectuează controale pentru depistarea construcțiilor și organizărilor de șantier fără autorizație de construire sau desființare, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu sau care nu respectă autorizațiile emise;

8.5.3.2 verifică sesizările și reclamațiile persoanelor fizice și juridice referitoare la disciplina în construcții;

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

8.5.3.4 verifică executarea lucrărilor de reparații a părții carosabile

și pietonale și aplică sancțiuni contravenționale în cazul nerespectării condițiilor impuse în autorizația de construire;

8.5.3.5 sesizează instanțele de judecată și organele de urmărire penală cu privire la continuarea construcțiilor fără autorizație față de care s-a dispus sistarea execuției lucrărilor sau pentru lucrări ce se edifică în zona de protecție a monumentelor istorice fără autorizație de construcție sau cu nerespectarea acesteia;

8.5.3.6 participă la recepția lucrărilor de construire în zona de competență la solicitarea Serviciului Tehnic – Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

8.5.3.7 constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin legi, hotărâri și ordonanțe ale guvernului, hotărâri ale consiliului local, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, conform prevederilor legale;

8.5.3.8 verifică respectarea normelor legale privind construcțiile și împrejurimile degradate;

8.5.3.9 verifică și ia măsuri pentru respectarea regulamentului și a normelor privind mijloacele publicitare.

8.5.3.10 Verifică agenții economici în vederea obținerii acordului de funcționare din punct de vedere urbanistic.

8.5.4 Atribuțiile Biroului Poliția Locală pe linia protecției mediului sunt:

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

8.5.4.2 sesizează autoritățile și instituțiile publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;

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

8.5.4.4 identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;

8.5.4.5 verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;

8.5.4.6 verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;

8.5.4.7 verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

8.5.4.8 verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;

8.5.4.9 verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind

nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;

8.5.4.10 verifică menținerea în perfectă stare de curățenie a panourilor publicitare aflate pe domeniul public sau privat;

8.5.4.11 verifică întreținerea în stare corespunzătoare a drapelului României sau UE;

8.5.4.12 verifică modul de asigurare a curățeniei în locurile de desfășurare a activităților distractive, concertelor, adunărilor publice sau a altor manifestări publice, în timpul desfășurării și după încheierea acestora;

8.5.4.13 verifică parcarea autovehiculelor pe spații verzi;

8.5.4.14 verifică protejarea și conservarea spațiilor verzi;

8.5.4.15 verifică deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;

8.5.4.16 verifică păstrarea curățeniei în piețe, târguri și oboare;

8.5.4.17 verifică modul de funcționare a agenților economici cu respectarea prevederilor legale de mediu;

8.5.4.18 verifică modul de gestionare a deșeurilor de către persoanele fizice și juridice, inclusiv pre colectarea/colectarea selectivă a acestora, precum și respectarea de către utilizatori a termenelor de achitare a contravalorii serviciilor furnizate/prestate pentru evacuarea deșeurilor

8.5.4.19 coordonează activitatea persoanelor asistate social care efectuează muncă în folosul comunității de salubritate, eliminări de rampe clandestine, etc.;

8.5.4.20 verifică coordonarea activităților de salubritate a locuințelor proprietate de stat sau private în care locatarii nu respectă normele elementare de igienă și prin modul de administrare produc disconfort și pericol pentru vecini;

8.5.4.21 constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a) - t), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;

8.5.4.22 verifică agenții economici în vederea obținerii acordului de funcționare din punct de vedere al protecției mediului.

8.5.5 Atribuțiile Biroului Poliția Locală pe linia activității comerciale sunt:

8.5.5.1 ia măsuri pentru asigurarea respectării normelor privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;

8.5.5.2 verifică activitatea de comercializare a produselor desfășurată de către operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;

8.5.5.3 verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, aprobărilor, documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților

administrației publice centrale și locale;

8.5.5.4 sprijină autoritățile de control sanitare, sanitar-veterinare, pentru protecția consumatorilor, precum și alte autorități de control abilitate, în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice ale acestora;

8.5.5.5 verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, respectarea standardelor de calitate, exactitatea măsurărilor produselor comercializate și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;

8.5.5.6 verifică respectarea normelor legale privind comercializarea produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;

8.5.5.7 verifică respectarea normelor legale privind afișajul;

8.5.5.8 aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind activitatea asociațiilor de proprietari;

8.5.5.9 verifică și soluționează, în condițiile legii, reclamațiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locurile publice cu încălcarea normelor legale;

8.5.5.10 verifică respectarea normelor legale privind activitatea de taximetrie;

8.5.5.11 verifică respectarea orarului de funcționare al agenților economici;

8.5.5.12 verifică respectarea normelor legale privind activitatea atelierelor de reparații auto;

8.5.5.13 verifică respectarea normelor legale privind activitatea spălătoriilor auto;

8.5.5.14 verifică agenții economici în vederea obținerii acordului de funcționare și a aprobării de orar, conform competențelor;

8.5.5.15 înștiințează agenții economici cu privire la interzicerea comercializării băuturilor alcoolice în apropierea stadioanelor și a arenelor sportive, cu ocazia desfășurării competițiilor sportive și a adunărilor publice;

8.5.5.16 verifică respectarea prevederilor legale privind aprovizionarea agenților economici în zona centrală a orașului;

8.5.5.17 verifică respectarea prevederilor legale privind activitatea centrelor de preluare a materialelor re folosibile;

8.5.5.18 constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind activitățile comerciale stabilite prin legi, hotărâri și ordonanțe, ordonanțe de urgență ale guvernului, hotărâri ale consiliului local.

8.5.6 Atribuțiile Biroului Poliția Locală pe linia activității evidenței persoanelor sunt:

8.5.6.1 înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;

8.5.6.2 cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

8.5.6.3 constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată modificată și completată prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare;

8.5.6.4 cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate;

8.5.7 Atribuțiile Biroului Poliția Locală pe linia ordinii publice și pază sunt:

8.5.7.1 menține ordinea și siguranța publică în zonele și locurile stabilite prin planul de pază și ordine publică;

8.5.7.2 menține ordinea publică în imediata apropiere și în incinta unităților de învățământ publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale, parcurilor, piețelor, cimitirelor și a altor locuri aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite prin Planul de Pază și Ordine Publică;

8.5.7.3 asigură însoțirea și protecția reprezentanților primăriei ori a altor persoane cu funcții în instituțiile publice locale, la executarea unor controale sau acțiuni specifice;

8.5.7.4 acționează pentru identificarea cerșetorilor, copiilor lipsiți de ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și ia măsuri pentru predarea acestora către direcției de asistență socială în vederea soluționării;

8.5.7.5 constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, precum și pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;

8.5.7.6 constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor, sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul câinilor la adăpost;

8.5.7.7 participă la asigurarea măsurilor de ordine, cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor promoționale, comerciale, manifestărilor cultural-artistice, comemorative și sportive organizate la nivel local;

8.5.7.8 intervine, împreună cu organele abilitate, la solicitarea

cetățenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;

8.5.7.9 acționează, împreună cu poliția, jandarmeria, pompierii, protecția civilă și alte autorități prevăzute de lege, la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

8.5.7.10 comunică, în cel mai scurt timp posibil organelor abilitate, datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;

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

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

8.5.7.13 execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;

8.5.7.14 cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;

8.5.7.15 ia măsuri de imobilizare și predare la unitățile de poliție a infractorilor prinși în flagrant;

8.5.7.16 sprijină unitățile de poliție în activitățile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi penale sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute;

8.5.7.17 acționează pentru depistarea și îndepărtarea persoanelor nomade care și-au stabilit tabere pe raza Orașului Târgu Frumos;

8.5.7.18 intervine la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul „cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine”, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;

8.5.7.19 verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor legate de problemele specifice compartimentului.

8.5.7.20 cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective, regulile stabilite în planurile de pază și ia măsuri pentru asigurarea acestora;

8.5.7.21 nu părăsește postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;

8.5.7.22 verifică obiectivul încredințat spre pază cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a

persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;

8.5.8 Atribuțiile Biroului Poliția Locală pe linia circulației rutiere sunt:

8.5.8.1 asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire conducătorilor de autovehicule exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de legislația în domeniul circulației pe drumurile publice;

8.5.8.2 verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor, a marcajelor rutiere și asigurarea fluenței traficului rutier cu ocazia efectuării unor lucrări de modernizare și reparații ale arterelor de circulație și aplicarea de marcaje rutiere;

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

8.5.8.4 participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;

8.5.8.5 cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în vederea asigurării măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;

8.5.8.6 asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;

8.5.8.7 constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune ridicarea autovehiculelor staționate neregulamentar;

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

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

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

8.5.8.11 efectuează semnale regulamentare adresate participanților

la trafic, potrivit dispozițiilor legale care reglementează circulația pe drumurile publice;

8.5.9 Alte atribuții ale Biroului Poliția Locală:

8.5.9.1 supraveghează funcționarea normală a sistemelor de comunicații și informatice, veghează permanent funcționarea normală a camerelor video ce deservesc zonele cu nivel ridicat de risc și înregistrează în registrul de evidență orice eveniment deosebit surprins de camerele video;

8.5.9.2 în cazul producerii unor evenimente deosebite, surprinse de camerele video și care nu intră în competența Poliției locale, anunță de îndată producerea acestora la numărul unic de urgență 112;

8.5.9.3 alarmează întreg efectivul pentru prezentare la serviciu în caz de dezastre, calamități naturale, incendii de mari proporții sau alte situații deosebite;

8.5.9.4 cunoaște permanent misiunile care au fost executate sau care sunt în curs de executare, situația operativă, forțele și mijloacele angajate în acțiuni;

8.5.9.5 notează ordinele și mesajele primite în scris sau telefonic și transmite personalului din teren;

8.5.9.6 asigură implementarea în bazele de date prin programele de aplicație specifice și tine evidența proceselor-verbale de constatare a contravenției;

8.5.9.7 realizează comunicarea actelor procedurale (înștiințări de plată, încheieri, notificări, etc.);

8.5.9.8 declanșează activitatea de urmărire și evidență a lucrărilor repartizate pe servicii din momentul primirii acestora;

8.5.9.9 verifică dacă în urma comunicării către contravenient a procesului-verbal, într-o perioadă de aproximativ 20 de zile a apărut una din situațiile următoare:contravenientul a achitat/nu a achitat amenda în termen de 15 zile.

8.5.9.10 În cazul în care contravenientul a achitat amenda se operează în baza de date și se arhivează.

8.5.9.11 În cazul în care amenda nu s-a achitat, se demarează procedura de transmitere către organele de executare silită.

8.5.9.12 colaborează la întocmirea de informări, rapoarte către Primar și Biroul Mass-media în vederea realizării de comunicate de interes public/general în presă;

8.5.9.13 urmărește și înregistrează procesele-verbale de constatare a contravenției în registrul tipizat special destinat, în vederea executării unor măsuri procedurale.

8.5.9.14 Organizează și asigură evidența documentelor biroului și răspunde de arhivarea dosarelor soluționate.

8.5.9.15 În cazul infracțiunilor flagrante, Poliția locală asigură locul faptei, identifică martorii oculari, anunță imediat unitatea teritorială a Poliției Române, imobilizează și predă autorul, pe baza de proces-verbal, unității teritoriale a Poliției Române în vederea continuării cercetărilor.

8.5.9.16 Poliția locală îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi și acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, în condițiile legii.

(13) În cazul executării în comun cu unitățile/structurile Poliției Române sau cu cele ale Jandarmeriei Române a unor misiuni în domeniul menținerii sau asigurării ordinii publice ori pentru dirijarea circulației rutiere, efectivele Poliției locale acționează sub coordonarea directă a Poliției Române sau a Jandarmeriei Române, după caz.

8.6 Atribuțiile Consiliului Local privind organizarea și funcționarea Biroului Poliției Locale

În privința organizării și funcționării Poliției locale, autoritatea deliberativă a administrației publice locale are următoarele atribuții:

8.6.1 aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Poliției locale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 155/2010 și ale H.G. nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale.

8.6.2 stabilește, în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, procedurile și criteriile pentru organizarea concursului, în vederea ocupării funcției de director general al Poliției locale;

8.6.3 stabilește, în condițiile legii, criterii specifice pentru evaluarea activității poliției locale;

8.6.4 aprobă, potrivit competențelor sale, condițiile materiale și financiare necesare pentru funcționarea Poliției locale;

8.6.5 analizează, împreună cu comisia locală, activitatea poliției locale, în condițiile legii, și stabilește măsuri de îmbunătățire a activității acesteia;

8.6.6 stabilește, la propunerea comisiei locale, măsurile necesare pentru buna funcționare a Poliției locale și pentru încadrarea activității acesteia în normele și procedurile stabilite de unitatea de reglementare;

8.6.7 aprobă Planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

8.7 Atribuțiile Primarului orașului Târgu Frumos:

8.7.1 îndrumă și analizează activitatea Poliției locale ca birou în cadrul aparatului de specialitate;

8.7.2 propune consiliului local spre aprobare, în condițiile legii, organigrama, numărul de personal și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Biroului Poliția locală;

8.7.3 aprobă anual planul de pază și ordine al orașului;

8.7.4 asigură repartizarea spațiilor necesare funcționării Poliției locale;

8.7.5 propune spre aprobare consiliului local bugetul Biroului Poliția locală;

8.7.6 informează, trimestrial și ori de câte ori se solicită, consiliul local în legătură cu activitatea Biroului Poliția locală;

8.7.7 organizează consultări cu membri comunității locale și cu

organizații nonguvernamentale cu privire la prioritățile activității Poliției locale;

8.7.8 propune consiliului local adoptarea unor hotărâri prin care să se prevină faptele care afectează climatul social;

8.7.9 analizează modul de cooperare cu celelalte instituții cu atribuții în domeniul ordinii publice;

8.7.10 împuternicește prin dispoziție personalul Poliției locale ca agenți constatatori, în oricare dintre situațiile în care această calitate îi este stabilită prin acte normative primarului.

8.8 Comisia locală de ordine publică

8.8.1 La nivelul Orașului Târgu Frumos se organizează și funcționează Comisia locală de ordine publică - organism cu rol consultativ.

8.8.2 Comisia locală de ordine publică este constituită din:

8.8.2.1 Primarul orașului;

8.8.2.2 Secretarul orașului;

8.8.2.3 Șeful Poliției orașului Târgu Frumos;

8.8.2.4 Șeful Biroului Poliției Locale;

8.8.2.5 3 consilieri locali.

8.8.3 Ședințele Comisiei locale de ordine publică sunt conduse de primar și vor avea loc trimestrial.

8.8.4 Secretariatul comisiei este asigurat de către persoane cu atribuții în acest sens din cadrul Biroului Poliția locală.

8.8.5 Modul de organizare și funcționare a Comisiei locale de ordine publică se stabilește prin Regulamentul de Organizare și Funcționare aprobat de Consiliul local.

8.8.6 Comisia locală de ordine publică are următoarele atribuții:

8.8.6.1 asigură cooperarea dintre instituțiile și serviciile publice cu atribuții în domeniul ordinii și al siguranței publice la nivelul unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

8.8.6.2 avizează proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al Poliției locale;

8.8.6.3 elaborează proiectul Planului de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, pe care îl actualizează anual;

8.8.6.4 analizează periodic și face propuneri privind necesarul de resurse materiale și umane

8.8.6.5 prezintă autorității deliberative rapoarte anuale asupra modului de îndeplinire a prevederilor Planului de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale. În baza concluziilor desprinse din analizele efectuate, propune autorităților administrației publice locale inițierea unor proiecte de hotărâri prin care să se prevină faptele care afectează climatul social.

8.8.7 Comisia locală se reunește trimestrial sau ori de câte ori este necesar, la convocarea primarului/primarului general al orașului București sau a unei treimi din numărul consilierilor locali/consilierilor generali.

8.9 Personalul Biroului Poliția locală

8.9.1 Numărul posturilor Biroului Poliția locală Târgu Frumos este

prevăzut în Organigrama și Statul de funcții aprobat prin Hotărâre a Consiliului local al Orașului Târgu Frumos;

8.9.2 Personalul Biroului Poliția locală se compune din funcționari publici care ocupă funcții publice specifice de polițist local.

8.9.3 Funcționarilor publici li se aplică reglementările prevăzute în Legea nr. 188/1999, republicată și actualizată, privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

8.9.4 Personalul Bioului Poliția locală este investit cu exercițiul autorității publice, pe timpul și în legătură cu îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, în limitele competențelor stabilite prin lege.

8.9.5 Autoritatea funcției nu poate fi folosită în interes personal.

8.9.6 Personalul Biroului Poliția locală este obligat să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale omului, prevăzute în Constituție și legile țării, jurământul, angajamentul de serviciu, să îndeplinească dispozițiile legale ale superiorilor ierarhici privind activitatea profesională, să răspundă, în condițiile legii pentru modul în care își execută atribuțiile de serviciu.

8.9.7 Încadrarea personalului (detașarea, transferul, concursul) se va realiza conform normelor legislative în vigoare.

8.9.8 După numirea în funcție, polițiștii locali cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, precum și cei cu atribuții în domeniul circulației rutiere vor urma un program de formare inițială în instituțiile de învățământ din cadrul MAI, conform prevederilor art.18 din Legea nr. 155/2010. Personalul din cadrul Poliției locale care nu a absolvit cursuri de formare în domeniu, precum și personalul nou angajat, va urma cursuri de formare inițială în instituțiile de specialitate din cadrul MAI conform Legii nr. 155/2010.

8.9.9 Drepturile salariale ale personalului Biroului Poliția locală se stabilesc potrivit prevederilor art. 34 din Legea nr. 155/2010.

8.9.10 În afara salariului, polițiștii locali au dreptul la recompense materiale potrivit prevederilor art. 64, litera e) din H.G. nr. 1332/2010.

8.9.11 Personalul poliției locale beneficiaza de norma de hrană, conform art. 35¹ din Legea nr. 155/2010, republicată și actualizată, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârii de Guvern nr. 171/2015, cu modificările și completările ulterioare, cu încadrarea în bugetul aprobat în acest sens.

8.9.12 În timpul serviciului, polițiștii locali din poliția locală cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local poartă obligatoriu uniformă.

8.9.13 Funcțiile publice, inclusiv funcțiile publice specifice de polițist local din Biroul Poliția locală se clasifică după cum urmează:

8.9.13.1 clasa I cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalent;

8.9.13.2 clasa a II-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă;

8.9.13.3 clasa a III-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii medii liceale, absolvite cu diplomă de bacalaureat.

8.9.14 La numirea în funcția publică funcționarii publici din Biroul Poliția locală a orașului Târgu Frumos depun jurământul de credință prevăzut de Legea nr. 188/1999.

8.9.15 Jurământul de credință prevăzut la pct. (14) se semnează de către funcționarul public în doua exemplare, unul păstrându-se la dosarul personal, iar cel de-al doilea se înmânează semnatarului.

8.9.16 În realizarea atribuțiilor ce îi revin, personalul din cadrul Biroului Poliția locală are următoarele drepturi:

8.9.16.1 să efectueze control preventiv asupra persoanei și/sau bagajului acesteia în următoarele situații: există indicii clare că s-a săvârșit, se săvârșește sau se pregătește săvârșirea unei infracțiuni sau persoana participă la manifestări publice organizate în locuri în care este interzis accesul cu arme, produse ori substanțe periculoase;

8.9.16.2 să invite la sediul Biroului Poliția locală persoanele a căror prezență este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor, prin aducerea la cunoștință, în scris, a scopului și a motivului invitației;

8.9.16.3 să solicite sprijinul cetățenilor pentru identificarea, urmărirea și prinderea persoanelor care au comis fapte de natură penală sau contravențională;

8.9.16.4 să poarte și să folosească, în condițiile prezentei legi și numai în timpul serviciului, mijloacele de apărare și intervenție din dotare;

8.9.16.5 să folosească forța, în condițiile legii, proporțional cu starea de fapt care justifică utilizarea acesteia, în cazul nerespectării dispozițiilor pe care le-a dat în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

8.9.16.6 să legitimeze și să stabilească identitatea persoanelor care încalcă dispozițiile legale ori sunt indicii că acestea pregătesc sau au comis o faptă ilegală;

8.9.16.7 să conducă la sediul Poliției locale sau al unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române pe cei care prin acțiunile lor periclitizează integritatea corporală, sănătatea sau viața persoanelor, ordinea publică ori alte valori sociale, precum și persoanele suspecte de săvârșirea unor fapte ilegale, a căror identitate nu a putut fi stabilită în condițiile legii. Verificarea situației acestor categorii de persoane și luarea măsurilor legale, după caz, se realizează în cel mult 12 ore din momentul depistării, ca măsură administrativă;

8.9.16.8 să constate contravențiile și să aplice, în condițiile legii, sancțiunile pentru contravențiile privind ordinea și liniștea publică, curățenia localităților, regulile de comerț sau alte contravenții pentru care li se stabilesc asemenea competențe, prin legi, hotărâri ale guvernului sau ale consiliului local;

8.9.16.9 în îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în prezentul regulament, polițistul local își exercită competența pe raza administrativ-teritorială a Orașului Târgu Frumos.

8.9.17 În exercitarea atribuțiilor de serviciu, personalul din cadrul Biroului Poliția locală are următoarele obligații:

8.9.17.1 să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor, prevăzute de Constituția României, republicată și de Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;

8.9.17.2 să respecte principiile statului de drept și să apere valorile democrației;

8.9.17.3 să respecte prevederile legilor și ale actelor administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;

8.9.17.4 să respecte și să aducă la îndeplinire ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici;

8.9.17.5 să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;

8.9.17.6 să își decline, în prealabil, calitatea și să prezinte insigna de polițist și legitimația de serviciu, cu excepția situațiilor în care rezultatul acțiunii este periclitat. La intrarea în acțiune sau la începutul intervenției ce nu suferă amânare, polițistul local este obligat să se prezinte, iar după încheierea oricărei acțiuni sau intervenții să se legitimeze și să declare funcția și unitatea de Poliție locală din care face parte;

8.9.17.7 să intervină și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;

8.9.17.8 să se prezinte de îndată la sediul Poliției locale sau acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau alte asemenea evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare și de război;

8.9.17.9 să respecte secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;

8.9.17.10 să manifeste corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitatea sa oficială;

8.9.17.11 să urmeze programele de pregătire fizică organizate de Poliția locală. Absențele nemotivate de la aceste forme de pregătire fizică vor conta la evaluarea profesională a polițistului local.

8.9.18 Polițistului local îi este interzis:

8.9.18.1 să facă parte din partide, formațiuni sau organizații politice ori să desfășoare propagandă în favoarea acestora;

8.9.18.2 să se implice în campania electorală, cu excepția activităților specifice prevăzute de legislație, sub rezerva excluderii din corpul polițistilor locali;

8.9.18.3 să exprime opinii sau preferințe politice la locul de muncă

sau în public;

8.9.18.4 să participe la mitinguri, demonstrații, procesiuni sau orice alte întruniri cu caracter politic;

8.9.18.5 să adere la secte, organizații religioase sau la orice alte organizații interzise de lege;

8.9.18.6 să efectueze, direct sau prin persoane interpuse, activități de comerț ori să participe la administrarea sau conducerea unor operatori economici, cu excepția calității de acționar;

8.9.18.7 să exercite activități de natură să lezeze onoarea și demnitatea polițistului local sau a instituției din care face parte;

8.9.18.8 să dețină orice altă funcție publică sau privată pentru care este salarizat, cu excepția funcțiilor didactice din cadrul instituțiilor de învățământ, a activităților de cercetare științifică și creație literar-artistică;

8.9.18.9 să participe la efectuarea oricărei forme de control în vreo entitate publică sau privată, în cazul în care, direct ori prin intermediari, este implicat sau are interese de natură contrară activității specifice de poliție;

8.9.18.10 să provoace suferințe fizice sau psihice unor persoane, în scopul obținerii de la acestea ori de la o terță persoană de informații sau mărturisiri;

8.9.18.11 să primească, să solicite, să accepte, direct sau indirect, ori să facă să i se promită, pentru sine sau pentru alții, în considerarea calității sale oficiale, daruri ori alte avantaje;

8.9.18.12 să rezolve cereri care nu sunt de competența sa ori care nu i-au fost repartizate de șefii ierarhici sau să intervină pentru soluționarea unor asemenea cereri, în scopurile prevăzute la lit. j);

8.9.18.13 să colecteze sume de bani de la persoane fizice sau juridice;

8.9.18.14 să redacteze, să imprime sau să difuzeze materiale ori publicații cu caracter politic, imoral sau ilegal.

8.9.19 Polițistul local cu funcție de conducere răspunde pentru ordinele și dispozițiile date subordonaților. El este obligat să verifice dacă acestea au fost transmise și înțelese corect și să controleze modul de aducere la îndeplinire.

8.9.20 Polițistul local cu funcție de conducere este obligat să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității Poliției locale în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

8.9.21 Polițistul local răspunde, în condițiile legii, pentru modul în care își exercită atribuțiile de serviciu. Încălcarea de către polițistul local a atribuțiilor de serviciu angajează răspunderea sa disciplinară, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii. Întregului personal i se aplică procedura de verificare cu etilotestul.

8.9.22 Polițistul local are obligația să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului poliției locale și/sau autorităților publice.

8.10 Dotarea Poliției locale a orașului Târgu Frumos

8.10.1 Biroul Poliția locală poate deține, administra sau folosi, după caz, imobile, mijloace de transport personalizate și dotate cu mijloace de avertizare sonore și luminoase de culoare albastră, armament, muniție conform legii, respectiv echipament de protecție individuală și aparatură tehnică specifică activității pentru exercitarea atribuțiilor stabilite de lege.

8.10.2 Biroul Poliția locală își desfășoară activitatea în spațiul din cadrul Primăriei oraș Târgu Frumos.

8.11 Alte prevederi

8.11.1 Prevederile prezentului regulament se completează cu alte dispoziții cuprinse în actele normative specifice în vigoare adoptate ulterior acestuia.

8.11.2 În baza prevederilor prezentului regulament se vor stabili atribuțiile de serviciu din fișele de post ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul direcției generale.

8.11.3 Personalul din cadrul Biroului Poliția locală indiferent de funcția pe care o ocupă, este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

CAPITOLUL IX COMPARTIMENTUL ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI

9.1 Subordonare

Compartimentul Administrarea Patrimoniului se află în subordinea primarului.

9.2 Misiunea și scopul compartimentului

9.2.1 evidența patrimoniului public și privat aflat în proprietatea Orașului Târgu Frumos - terenuri și construcții;

9.2.2 administrarea imobilelor aflate în patrimoniul Orașului Târgu Frumos, în conformitate cu hotărârile consiliului local;

9.2.3 păstrarea evidenței tehnice a tuturor contractelor de concesiune/asociere/ închiriere/comodat, a abonamentelor de închiriere a domeniului public și privat, în scopul taxării agenților economici care ocupă, cu construcții provizorii de tip gheretă, cabine telefonice, dulapuri stradale, respectivul teren, crearea și reactualizarea bazei de date a acestora;

9.2.4 verificarea respectării din punct de vedere tehnic a clauzelor contractuale respectiv a a obiectului contractelor din evidențe privind imobilele aflate în patrimoniul Orașului Târgu Frumos;

9.2.5 crearea bazei de date privind patrimoniul orașului pe baza informării și verificării subcomisiilor de inventariere și a deciziei comisiei de inventariere;

9.2.6 verificarea situației juridice a imobilelor (terenuri și construcții) din patrimoniul orașului.

9.2.7 vânzarea bunurilor imobile aflate în patrimoniul autorității locale, aprobată prin hotărâre a consiliului local;

9.2.8 păstrarea evidenței tehnice a tuturor contractelor de vânzare-

cumpărare.

9.2.9 crearea și actualizarea bazei de date privind contractele gestionate în cadrul compartimentului;

9.2.10 verificarea respectării din punct de vedere tehnic a clauzelor contractelor de vânzare-cumpărare.

9.3 Atribuțiile Compartimentului Administrarea Patrimoniului sunt:

9.3.1 Ține evidența bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea publică sau privată a Unității Administrativ Teritoriale a orașului Târgu Frumos;

9.3.2 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;

9.3.3 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;

9.3.4 Ține evidența spațiilor de parcare de pe raza orașului Târgu Frumos, care au fost închiriate în condițiile legii; se ocupă de evidențierea spațiilor de parcare închiriate pe raza orașului Târgu Frumos, prin aplicarea unor plăcuțe cu numărul de înmatricularea a mașinii pentru spațiul închiriat, conform contractului de închiriere;

9.3.5 Întocmește în baza proceselor verbale de licitație contractele de închiriere, concesiune și vânzare;

9.3.6 Atribue numerele stradale pentru solicitanți, proprietari de imobile situate în zone nou înființate ce cuprind parcelări noi;

9.3.7 Ține evidența numărului de ordine și cel cadastral al fiecărui imobil.

9.3.8 Ține evidența denumirilor de străzi și va controla fiecare stradă, să aibă la fiecare capăt tablă cu inscripționarea denumirii.

9.3.9 Ține evidența inventarului numărului de ordine al fiecărui imobil și va comanda unei societăți specializate plăci cu denumiri de străzi și numere de ordine;

9.3.10 Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local sau prin dispoziții ale primarului, pentru evidențierea valorificării și buna administrare a domeniului public și privat al orașului Târgu Frumos, după înscrierea în evidențele contabile;

9.3.11 Urmărește respectarea clauzelor contractuale, exclusiv cele de natură financiară, pentru terenurile supuse concesiunii/inchirierii/comodatului/atribuirii, întocmește acte adiționale referitoare la modificarea beneficiarilor contractelor sau a altor clauze contractuale;

9.3.12 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;

9.3.13 Urmărește și verifică evidența terenurilor fără construcții care fac parte din patrimoniul orașului Târgu Frumos le administrează și exploatează conform legislației în vigoare;

9.3.14 Verifică ocuparea terenurilor sau altor bunuri aparținând domeniului public și privat al orașului Târgu Frumos și ia măsuri de sancționare a contraveniențelor;

9.3.15 Face propuneri primarului și Consiliului Local pentru mai bună utilizare a acestor bunuri;

9.3.16 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 al orașului Târgu Frumos;

9.3.17 Participă la toate ședințele în care se dezbate probleme de administrare a patrimoniului;

9.3.18 Preia bunurile fără stăpân pe baza înștiințării Compartimentului juridic și împreună procedează la trecerea în proprietatea orașului Târgu Frumos;

9.3.19 Întocmește și răspunde de registrele de evidență a tuturor contractelor de închiriere teren;

9.3.20 Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;

9.3.21 Întocmește rapoartele și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului;

9.3.22 Întocmește dările de seamă statistice din domeniul de activitate;

9.3.23 Verifică și urmărește rezolvarea actelor notariale (întabulări, dezmembrări, vânzări) în interesul orașului Târgu Frumos;

9.3.24 Participă și răspunde de verificarea expertizelor tehnice judecătorești și le supune spre însușire Consiliului Local împreună cu Compartimentul juridic;

9.3.25 Participă la realizarea lucrării "introducerea cadastrului imobiliar și edilitar și de construire a băncii de date urbane" în orașul Târgu Frumos.

9.3.26 Asigură exploatarea și administrarea fondului locativ, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

9.3.27 Supune aprobării spre repartizare, în condițiile legii, locuințele realizate din fondurile de stat, care sunt disponibile construite prin A.N.L.;

9.3.28 Urmărește modul de gospodărire, întreținere și reparare a locuințelor din domeniul public sau privat al orașului Târgu Frumos;

9.3.29 Verifică și urmărește evidențele spațiilor cu destinația de locuință, precum și a spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință;

9.3.30 Organizează licitații în scopul închirierii spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință;

9.3.31 Întocmește și actualizează contractele de concesiune/închiriere/comodat/atribuire a imobilelor din evidențe, conform hotărârilor Consiliului local.

9.3.32 Ia măsurile ce se impun pentru transmiterea actelor administrative locatarului, pentru semnarea lor de către părți, transmiterea operativă a contractelor, semnate de locatar, către serviciile specializate din cadrul Serviciului Economic în vederea urmăririi și ținerii evidenței economico-financiare, precum și luarea măsurilor care se impun pentru comunicarea actului administrativ locatarului, în cazul în care acesta, din anumite motive refuză semnarea și preluarea acestuia.

9.3.33 Demarează procedurile de reziliere a contractelor de asociere sau închiriere și vor transmite toate actele necesare Compartimentului Juridic cazul în care titularii acestora nu respectă clauzele contractuale de natură tehnică (exclusiv cele de natură financiară).

9.3.34 Verifică modul în care chiriașii exploatează și întrețin spațiile aflate în proprietatea orașului Târgu Frumos;

9.3.35 Pregătește și înaintează către Compartimentul Juridic materialul aferent cazurilor de locuințe ocupate abuziv sau subînchiriate în vederea evacuării pe cale de instanță;

9.3.36 Urmărește mișcarea mijloacelor fixe de la un loc de folosință la altul;

9.3.37 Întocmește formele de predare-primire a bunurilor pe responsabili;

9.3.38 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;

9.3.39 Asigură efectuarea de inventarii periodice și anuale a patrimoniului instituției și urmărește luarea măsurilor ce decurg din valorificarea acestora;

9.3.40 Face propuneri și urmărește îndeplinirea măsurilor luate cu privire la casarea, declanșarea sau transmiterea bunurilor, întocmind documentele necesare;

9.3.41 Asigură 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 sediul Primăriei;

9.3.42 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;

9.3.43 Ține evidența cererilor și a dosarelor privind solicitările de locuințe în regim de închiriere realizate prin ANL, pregătește documentațiile pentru comisiile de specialitate în vederea întocmirii listelor de prioritate la repartizarea locuințelor;

9.3.44 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, sa se stabilească modul de administrare a acestora;

9.3.45 Desfășoară activității de relații cu publicul, în domeniul specific de activitate al compartimentului;

9.3.46 Întocmește propuneri pentru planul de achiziție și aprovizionare privind materiale de întreținere, produse de papetărie, conform planului aprobat, întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea produse, lucrări, servicii conform Legii 98/2016.

9.3.47 Completarea și gestionarea aplicației Registrul Electronic Național al Nomenclaturii Stradale;

9.4 Responsabilitățile compartimentului:

9.4.1 ține evidența tehnică a contractelor din evidența compartimentului și a actelor adiționale aferente acestora;

9.4.2 întocmește documentațiile și asigură cadrul organizatoric pentru concesionarea/închirierea imobilelor prin licitație;

9.4.3 ține evidența dosarelor juridice ale imobilelor aflate în proprietatea orașului.

9.4.4 răspunde de evidența tehnică a contractelor de vânzare-cumpărare și a actelor adiționale aferente acestora;

9.4.5 răspunde de prezentarea documentelor/clarificări în legătură cu acestea în procedura prealabilă aprobării în comisiile de specialitate/consiliul local și ulterioare acestora documentațiile și asigură cadrul organizatoric pentru vânzarea bunurilor imobile prin licitație/negociere directă;

9.4.6 întocmește proiecte de hotărâri cu privire la patrimoniu și le supune dezbaterii și aprobării primarului și consiliului local;

CAPITOLUL X - CABINETUL PRIMARULUI

10.1 Organizarea și funcționarea Cabinetului primarului

10.1.1 Cabinetul Primarului este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei orașului Târgu Frumos, subordonat direct Primarului orașului Târgu Frumos.

10.1.2 Structura organizatorică a Cabinetului Primarului este conform organigramei și statului de funcții aprobate de Consiliul local al orașului Târgu Frumos.

10.2 Misiunea cabinetului primarului

Este reprezentarea Primarului orașului Târgu 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 Târgu Frumos.

10.3 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

10.4 Atribuțiile Cabinetului Primarului sunt:

10.4.1 îl va reprezenta pe primarul orașului Târgu Frumos la orice acțiune pentru care va primi delegare și va face aceasta în mod permanent.

10.4.2 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.

10.4.3 va cunoaște, aplica în permanență în mod corespunzător actele normative care reglementează activitatea de administrație publică locală;

10.4.4 contact permanent cu furnizorii de utilități pentru a remedia în timp util orice deficiențe și totul să decurgă conform contractului încheiate cu aceștia;

10.4.5 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;

10.4.6 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);

10.4.7 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;

10.4.8 colaborarea cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei orașului Târgu Frumos, serviciile publice, instituțiile publice și regiile autonome aflate în subordinea Consiliului local al orașului Târgu Frumos, autorități ale administrației publice centrale și locale, Președinția și Guvernul României, Instituția Prefectului Județului Iași etc.;

10.4.9 Pastreaza confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare.

10.4.10 furnizează, la solicitarea Primarului orașului Târgu Frumos, date și informații de sinteză necesare adoptării unor decizii pentru realizarea obiectivelor instituției;

10.4.11 întocmește note, referate și sinteze, răspunsuri către diverse instituții, ministere, Guvern etc., la cererea Primarului orașului Târgu Frumos;

10.4.12 utilizează corespunzător sistemul informatic integrat;

CAPITOLUL XI - COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

11.1 Subordonare

11.1 Coordonează întreaga activitate privind achizițiile publice în cadrul Primăriei orașului Târgu Frumos, urmărind demararea, desfășurarea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice, conform

Legii nr. 98/2016, cu modificări și completări ulterioare. Compartimentul achiziții publice este subordonat primarului.

11.2 Misiunea și scopul compartimentului:

- 11.2.1 întocmește Strategia și Planul anual de achiziții;
- 11.2.2 întocmește rapoarte ale procedurii și comunicări privind rezultatul procedurii, etc.
- 11.2.3 întocmește fișe de date în vederea desfășurării procedurilor de achiziție;
- 11.2.4 întocmește raportarea anuală privind achizițiile publice derulate și o transmite la Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- 11.2.5 întocmește răspunsuri la clarificări primite din partea posibililor ofertanți;
- 11.2.6 întocmește puncte de vedere în urma contestării procedurilor de achiziție publică;
- 11.2.7 întocmește acte și note interne necesare pentru a răspunde solicitărilor din partea altor compartimente;
- 11.2.8 întocmește răspunsuri la diverse cereri provenite de la cetățeni;
- 11.2.9 întocmește anunțurile de participare/invitațiile de participare pe care le postează în sistemul SICAP;
- 11.2.10 întocmește proiecte de hotărâri privind desfășurarea achizițiilor publice;
- 11.2.11 **Scopul** – derularea achizițiilor publice în scopul realizării investițiilor necesare dezvoltării orașului și asigură achiziționarea bunurilor necesare desfășurării în condiții normale a muncii în cadrul instituției.

11.3 Atribuțiile Compartimentului Achiziții Publice

Activitățile organizate și desfășurate de Compartimentul Achiziții Publice sunt, fără a se limita, următoarele:

- 11.3.1 Intocmește Strategia anuală de achiziții publice, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 395/2016 privind achizițiile publice;
- 11.3.2 Intocmește și actualizează Programul anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate emise de compartimentele de specialitate;
- 11.3.3 Analizează, după caz, propunerile de achiziții de produse, servicii și lucrări ale Primăriei
- 11.3.4 Asigură înregistrarea tuturor documentelor privind procedurile de achiziții publice;
- 11.3.5 Asigură întocmirea documentației de atribuire, inclusiv a documentelor suport, precum și a strategiei de contractare necesare demarării procedurii de achiziție publică pentru îndeplinirea viitoarelor contracte de achiziții publice;
- 11.3.6 Asigură organizarea procedurilor și atribuirea contractului/acordului cadru, care începe prin transmiterea documentației de

atribuire în SICAP și se finalizează odată cu intrarea în vigoare a contractului de achiziție publică/acordului-cadru;

11.3.7 Asigură îndeplinirea prevederilor legale privind transmiterea informațiilor legate de achizițiile publice și stadiul acestora;

11.3.8 Asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la operatorii economici participanți și rezultatele acestora;

11.3.9 Asigură colectarea și transmiterea documentelor constatatoare către A.N.A.P. conform legislației în vigoare privind achizițiile publice;

11.3.10 Centralizează și redactează situații referitoare la achizițiile efectuate în cursul anului, precum și orice alte situații necesare;

11.3.11 Îndeplinește rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor de achiziții de bunuri, servicii, lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare;

11.3.12 Redactează informări privind obligațiile autorității publice, programele naționale inițiate și modul în care se pot implica autoritățile publice în derularea acestora, conform cadrului legislativ în domeniu, în limita competenței;

11.3.13 Asigură elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire, sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;

11.3.14 Asigură transparența atribuirii contractelor de achiziție publică prin publicarea, în conformitate cu prevederile legale, a anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire;

11.3.15 Asigură comunicarea rezultatului aplicării procedurii de atribuire către toți candidații/ofertanții la procedură;

11.3.16 Aplică și finalizează procedurile de atribuire;

11.3.17 Asigură constituirea și păstrarea, în condițiile legii, a dosarului achiziției publice; totalitatea documentelor întocmite/primate de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire care justifică, detaliază și reglementează procesul de inițiere, desfășurare și finalizare a achiziției publice este formată din:

11.3.17.1 Strategia de contractare;

11.3.17.2 Anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;

11.3.17.3 Anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare;

11.3.17.4 Erata, dacă este cazul;

11.3.17.5 Documentația de atribuire;

11.3.17.6 Decizia/dispoziția/ordinul de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților cooptați;

11.3.17.7 Declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;

11.3.17.8 Procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, dacă este cazul;

11.3.17.9 Formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;

11.3.17.10 DUAЕ și documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;

11.3.17.11 Solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;

11.3.17.12 Raportul intermediar privind selecția candidaților, dacă este cazul;

11.3.17.13 Procesele-verbale de evaluare

11.3.17.14 Raportul procedurii de atribuire, precum și anexele la acesta;

11.3.17.15 Dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;

11.3.17.16 Contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnate, și, după caz, actele adiționale;

11.3.17.17 Contractele atribuite în temeiul unui acord-cadru; dacă este cazul

11.3.17.18 Anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;

11.3.17.19 Contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor; dacă este cazul

11.3.17.20 Hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire; dacă este cazul

11.3.17.21 Documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;

11.3.18 Propune primarului spre aprobare constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor;

11.3.19 Întocmește procesele verbale de deschidere a ofertelor, analiza și atribuire a contractelor de achiziție publică;

11.3.20 Comunică către ofertanții participanți rezultatele procedurilor de achiziție publică;

11.3.21 Asigură încheierea contractelor pentru energie electrică, apă, gaze naturale și diverse prestări de servicii;

11.3.22 Înregistrează contestațiile și asigura comunicarea acestora către ofertanții implicați în procedura și comisia de analiza și soluționare a contestațiilor;

11.3.23 Asigura transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;

11.3.24 Stabilește quantumul garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;

11.3.25 Încheie contracte de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și le transmite pentru urmărire compartimentelor de specialitate și compartimentelor beneficiare (solicitanți);

11.3.26 Întocmește rapoarte de achiziții publice la termenele stabilite prin acte normative și le transmite spre publicare pe site-ul primăriei;

11.3.27 Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâre ce se supun aprobării Consiliului Local potrivit atribuțiilor specifice compartimentului;

11.3.28 Asigura rezolvarea corespondentei repartizate;

11.3.29 Exerciția și alte atribuții stabilite de către conducerea Primăriei în legătură cu activitatea de achiziții publice.

11.3.30 Elaborează notele justificative în cazul achizițiilor care nu se fac prin catalogul electronic SICAP;

11.3.31 Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire;

11.3.32 Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;

11.3.33 Întocmește și transmite către Agenția Națională pentru Achiziții Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;

11.3.34 Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

CAPITOLUL XII - COMPARTIMENTUL SITUAȚII DE URGENȚĂ, PSI ȘI SSM

12.1 Subordonare

Compartimentul de muncă este subordonat primarului.

12.2 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.

12.3 Atribuțiile compartimentului:

12.3.1 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;

12.3.2 asigură, verifică și menține în mod permanent starea de funcționare a punctelor de comandă și le dotează cu materialele și documentele necesare, potrivit ordinilor în vigoare;

12.3.3 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;

12.3.4 asigură promovarea îmbunătățirii securității și sănătății în muncă a salariaților (lucrătorilor);

12.3.5 desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva situațiilor de urgență;

12.3.6 verifică modul de aplicare a normelor , dispozițiilor , instrucțiunilor și măsurilor care privesc apărarea împotriva situațiilor de urgență în sectorul de competență;

12.3.7 urmărește întreținerea și asigură funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de urgență;

12.3.8 participă și organizează instruirii, exerciții, aplicații și alte forme de pregătire specifice;

12.3.9 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;

12.3.10 asigură cooperarea cu formațiunile de pază și de Cruce Roșie pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative;

12.3.11 întocmește situația cu mijloacele, aparatura și utilajele Primăriei care pot fi folosite în cazul producerii situațiilor de urgență;

12.3.12 asigură condiții de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și materialelor din înzestrare;

12.3.13 pregătește informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă și a pregătirii și alte probleme specifice;

12.3.14 participă la toate convocările, bilanțurile, analizele și alte activități conduse de eșaloanele superioare;

12.3.15 prezintă propuneri pentru introducerea în planul financiar sau în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru realizarea măsurilor de protecție civilă;

12.3.16 asigură și veghează permanent respectarea regulilor de păstrare, mănuire și evidență a documentelor secrete de serviciu, hârtilor și literaturii de protecție civilă;

12.3.17 asigură înștiințarea Serviciului pirotehnic din cadrul ISUJ Iași în cazul descoperirii muniției rămase neexplodate și asigură paza acesteia până la sosirea membrilor ISUJ.

12.3.18 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;

12.3.19 prezintă informări către Oficiul de Mobilizare Iași privind stadiul întocmirii lucrărilor de mobilizare de la nivelul Primăriei;

12.3.20 întocmește carnetul de mobilizare și celelalte documente privind prestările de servicii și rechizițiile de bunuri, pe care le prezintă spre avizare eșaloanelor superioare;

12.3.21 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;

12.3.22 colaborează cu Serviciul Economic la fundamentarea și transmiterea necesarului privind cheltuielile specifice activității pe linie de situație de urgență;

12.3.23 soluționează petițiile și sesizările în domeniul specific, în limita competențelor funcției;

12.3.24 Colaborează cu Serviciul Economic pentru obținerea acceptului la plată pe documente justificative, referitoare la cheltuielile efectuate din capitolul bugetar „Situatii de urgență”.

12.3.25 participa la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției;

12.3.26 controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;

12.3.27 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;

12.3.28 îndruma și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciului voluntar pentru situații de urgență;

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

12.3.30 răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar;

12.3.31 acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.

CAPITOLUL XIII – COMPARTIMENTUL CONTROL COMERCIAL

13.1 Subordonare

Compartimentul control comercial este un compartiment funcțional în subordinea primarului.

13.2 Misiunea și scopul Compartimentului Control Comercial:

13.2.1 autorizarea activităților de comerț;

13.2.2 redactarea acordurilor de funcționare pentru activitățile comerciale ce se desfășoară pe raza Orașului Târgu Frumos, în conformitate cu prevederile legale;

13.2.3 actualizarea permanentă a bazei de date privind agenții economici ce desfășoară activități de alimentație publică pe raza orașului Târgu Frumos și care în conformitate cu prevederile Legii nr. 343/2006 privind Codul Fiscal art. 268, alin. (5) și (6) trebuie să achite taxa de viză anuală ce se crează venit la bugetul local;

13.2.4 controlul comercial și siguranța alimentară în Piața agroalimentară oraș Târgu Frumos

13.3 Atribuțiile Compartimentului Control Comercial sunt:

13.3.1 Primește, analizează și verifică documentațiile depuse la secretariatul instituției de către agenții economici care solicită acorduri și autorizații de funcționare pentru spațiile destinate desfășurării activităților comerciale de alimentație publică, prestări servicii și producție;

13.3.2 Eliberează autorizații de funcționare ale agenților economici,

verificând punctele de lucru de pe raza orașului Târgu Frumos;

13.3.3 Verifică dacă comercianții efectuează acte de comerț cu îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege și dacă desfășoară activități comerciale în locurile și cu respectarea obiectului activităților înscrise în autorizația de funcționare sau actul de înștiințare ori a condițiilor cuprinse în licențe și brevete ;

13.3.4 Urmărește dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locurile autorizate de Primăria Orașului Târgu Frumos;

13.3.5 Întocmește autorizații de funcționare pentru spațiile destinate desfășurării activităților comerciale de alimentație publică, prestări servicii și producție, urmărind încadrarea în profilul de activitate stabilit și eliberează autorizații de funcționare pentru aceste unități;

13.3.6 Analizează cererile privind modificarea ori completarea autorizațiilor, ca urmare a documentelor suplimentare;

13.3.7 Întocmește evidența tuturor agenților economici din localitate care desfășoară activități comerciale, de alimentație publică, prestări servicii și producție;

13.3.8 Verifică și menține sub supraveghere agenții economici care, prin activitatea lor, perturbă ordinea și liniștea publică;

13.3.9 Efectuează controale în vederea stabilirii compatibilității documentelor depuse cu situația existentă la locul desfășurării activităților comerciale;

13.3.10 Constată contravenții la dispozițiile legale și aplică sancțiunile contravenționale date în competență prin lege, pentru nerespectarea regulilor generale de comerț, vânzare, circulație și transportul mărfurilor a căror bunuri și produse , care în condițiile legii constituie activități de comerț;

13.3.11 Propune organelor competente suspendarea autorizației de funcționare sau, după caz, retragerea acesteia dacă se constată încălcarea prevederilor din autorizație sau a dispozițiilor legale privind desfășurarea activității respective;

13.3.12 Îndeplinește orice atribuții privind controlul comercial stabilite prin dispoziții ale primarului;

13.3.13 Eliberează și avizează autorizațiile de funcționare ale agenților economici, verificând punctele de lucru de pe raza orașului Târgu Frumos, conform legislației în vigoare;

13.3.14 Urmărește rezolvarea corespondenței cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite ;

13.3.15 Urmărește modul de organizare a comerțului în piețele din orașul Târgu Frumos;

13.3.16 Urmărește rezolvarea corespondenței cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite ;

13.3.17 Verifica si soluționează sesizările si plângerile cetățenilor, întocmește răspunsuri in condițiile legii, rapoarte de control, note de constatare

si aduce la cunoștința conducerii neregulile constatate, propunând aplicarea prevederilor legii în cazurile de abateri;

13.3.18 Asigură îndosărirea documentelor pentru a fi predate la Arhiva Primăriei orașului Târgu Frumos;

13.3.19 Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește ;

13.3.20 Urmărește încadrarea în profilul de activitate conform prevederilor legale, cod CAEN, stabilește împreună cu agentul economic programul de funcționare, după care întocmește acordul sau autorizația si o supune spre aprobarea conducerii unității;

13.3.21 Sprijină organele de control sanitar, sanitar veterinar si protecția consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

13.3.22 Asigură controlul calitativ al produselor comercializate de către producători în Hala de lactate din Piața agroalimentară oraș Târgu Frumos;

13.3.23 Urmărește aplicarea prevederilor HG nr. 924/2005 privind aprobare Regulilor generale pentru igiena produselor alimentare (transpunerea Regulamentului UE 852/2004 privind igiena produselor alimentare);

13.3.24 Urmărește aplicarea prevederilor HG nr. 954/2005 privind aprobare Regulilor specifice de igienă pentru alimentele de origine animală (transpunerea Regulamentului UE 853/2004 care stabilește reguli specifice de igienă pentru alimente de origine animal);

13.3.25 Analizează si controlează modul de desfășurare a practicilor comerciale conform Legii nr. 650/2002 si OG nr. 99/2000;

13.3.26 Analizează si supune spre aprobare cererile pentru desfășurarea de activități comerciale si alimentație publica în spații publice (8 Martie, ziua orașului etc);

13.3.27 Verifică sănătatea, igiena și instruirea producătorilor pentru evitarea oricăror pericole referitoare la sănătatea umană;

13.3.28 Împreună cu lucrătorii de la Politia Locala verifica si avizează controlul stradal, după ce s-au achitat taxele legale;

13.3.29 Verifica dacă comercianții efectuează acte de comerț cu îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege si daca desfășoară activități comerciale în locurile aprobate si taxate;

13.3.30 Răspunde de arhivarea și păstrarea documentelor privind activitatea comercială;

13.4 Responsabilitățile Copartimentului Control Comercial sunt:

13.4.1 ține evidența agenților economici autorizați să își desfășoare activitatea pe raza orașului Târgu Frumos;

13.4.2 întocmește documentațiile și asigură cadrul organizatoric pentru întocmirea autorizațiilor de funcționare;

13.4.3 vizează hala de lactate din cadrul Pieței Agroalimentare oraș Târgu Frumos;

13.4.4 întocmește proiecte de hotărâri cu privire la control comercial și le supune dezbaterii și aprobării primarului și consiliului local;

CAPITOLUL XIV - SALA DE SPORT

14.1 Subordonare și funcționare

14.1.1 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.

14.1.2 Acest serviciu este în subordinea viceprimarului.

14.1.3 Toate activitățile desfășurate în sala de sport vor fi coordonate și controlate de către administrator.

14.1.4 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

14.1.4.1 gestionarea inventarului sălii de sport

14.1.4.2 folosirea eficientă și în conformitate cu prezentul regulament a sălii, anexelor, și materialelor din dotare

14.1.4.3 respectarea programului de lucru și a orarului în sala de sport

14.1.4.4 achiziționarea materialelor necesare bunei funcționări în sală

14.1.4.5 respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor de protecția muncii și a prevederilor prezentului regulament

14.1.4.6 gestionarea timpului de lucru a personalului de îngrijire și deservire din subordine

14.1.4.7 completarea la timp a documentației sălii (orarul sălii, registrul de evidență, inventarul sălii, procesele verbale de predare-primire, rapoarte de activitate la solicitarea primarului și comisiei de specialitate, alte documente în conformitate cu legislația în vigoare).

14.1.4.8 asigurarea funcționării sălii de sport, a anexelor, a materialelor, aparatelor și a mijloacelor din dotare

14.1.4.9 întocmirea, afișarea și respectarea orarului sălii;

14.1.4.10 asigurarea materialelor și mijloacelor necesare funcționării sălii;

14.1.4.11 asigurarea condițiilor de protecția muncii, PSI, și cele prevăzute de prezentul regulament

14.1.4.12 publicarea către utilizatori a prevederilor normelor de protecția muncii, PSI și a celor ale prezentului regulament.

14.1.4.13 completarea la timp a registrului de evidență, a proceselor verbale de predare-primire;

14.1.4.14 coordonarea și controlul activității personalului de îngrijire și de deservire din subordine

14.1.4.15 participarea activă la organizarea unor programe, concursuri și competiții sportive la care este solicitat de către Consiliul local sau Primăria orașului Târgu Frumos;

14.1.4.16 păstrarea secretului de serviciu

14.2 Obiectivele funcționării sălii de sport

14.2.1 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.

14.2.2 deservirea activităților în interesul comunității, aprobate de comisia de specialitate din cadrul Consiliului local al orașului Luduș și avizate de primar.

14.2.3 sprijinirea activității cluburilor și asociațiilor sportive înregistrate pe teritoriul orașului Târgu Frumos, în procesul de educație și formare sportivă a tineretului

14.2.4 în perioadele rămase neacoperite de activitățile menționate la punctele anterioare 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.

14.3 Atribuțiile acestui serviciu public

14.3.1 asigurarea funcționării sălii de sport, a anexelor, a materialelor, aparatelor și a mijloacelor din dotare;

14.3.2 întocmirea, afișarea și respectarea orarului sălii;

14.3.3 întocmirea și semnarea proceselor-verbale de predare-preluare a sălii, cu profesorii de educație fizică și reprezentanții utilizatorilor;

14.3.4 asigurarea materialelor și mijloacelor necesare funcționării sălii;

14.3.5 publicarea către utilizatori a prevederilor normelor de protecția muncii, PSI și a celor ale prezentului regulament

14.3.6 constatarea producerii pagubelor și stricăciunilor, identificarea autorilor și solicitarea remedierii acestora de către producători

14.3.7 completarea la timp a registrului de evidență, a proceselor verbale de predare-primire;

14.3.8 coordonarea și controlul activității personalului de îngrijire și de deservire din subordine;

14.3.9 participarea activă la organizarea unor programe, concursuri și competiții sportive la care este solicitat de către Consiliul local sau Primăria orașului Târgu Frumos;

14.3.10 întocmirea de rapoarte de activitate la solicitarea primarului ;

14.3.11 întocmirea graficului de programare a sălii de sport conform cerințelor;

CAPITOLUL XV - SECTORUL DE GOSPODĂRIE COMUNALA

15.1 Subordonare și organizare

15.1.1 Sectorul de Gospodărie Comunală este un serviciu care organizează activități de salubritate stradală, menajeră, dezăpezire, pavoazare, deratizare, dezinsecție, dezinfecție, întreținere și decolmatare jgheaburi, întreținere și vidanjare toalete publice, amenajare și întreținere parcuri și zone verzi, locuri de joacă pentru copii, toaletare arbori în declin fiziologic, îngrijirea padocului de animale.

15.1.2 Este condus de un șef formație muncitori aflându-se în subordinea viceprimarului

15.2 Misiunea și scopul Sectorului de Gospodărie Comunală:

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

15.3 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.

15.4 Principalele atribuții ale Sectorului de Gospodărie Comunală:

15.4.1 Asigură ducerea la îndeplinire a mandatelor de executare a muncii în folosul comunității cu respectarea prevederilor legale din O.G. 55/2002 privind regimul juridic al sancțiunilor prestării unei activități în folosul comunității precum și din Legea 253/2013 republicată și actualizată cu completările și modificările ulterioare, privind executarea pedepselor, a măsurilor educative și a altor măsuri neprivative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal, acestea fiind transmise de organele jurisdicționale: sentințe civile, decizii, ordonanțe.

15.4.2 Primește și înregistrează mandatele de executare a unei munci în folosul comunității, repartizate de către primar prin Compartimentul Juridic și sub coordonarea acestuia.

15.4.3 În vederea începerii prestării muncii în folosul comunității de către persoana în cauză, stabilește cu aceasta de comun acord, programul de activitate și locația de desfășurare a muncii.

15.4.4 Verifică periodic, în baza programului de lucru stabilit și la intervale de timp aleatorii, prezența la locul de muncă a persoanei care efectuează munca în folosul comunității și modul în care aceasta își execută sarcinile stabilite.

15.4.5 Întocmește pontaje de prezență a persoanelor care efectuează muncă în folosul comunității.

15.4.6 dezăpezirea aleilor și trotuarelor, cailor de acces;

15.4.7 deratizare, dezinsecție și dezinfecție;

15.4.8 înlocuirea parapetelor și efectuarea de lucrări de reparații a băncilor din parcuri;

15.4.9 asigură transportul de persoane cu microbuzul instituției;

15.4.10 întreținerea spațiilor verzi din parcuri, rigolelor prin tundere cu utilajele din dotare;

15.4.11 întreținerea spațiilor verzi prin curățare, plantare flori, udare;

15.4.12 întreținere și decolmatare recipiente stradali;

15.4.13 întreținerea și modernizarea fântânilor arteziene și cișmelelor;

15.4.14 întreținerea WC-urilor publice;

15.4.15 amplasarea și întreținerea toaletelor ecologice;

15.4.16 întreținerea iluminatului public, ornamental decorativ,

arhitectural;

15.4.17 reparații curente la unități de învățământ preuniversitar;

15.4.18 reparații curente la imobilele aflate în proprietatea Orașului Târgu Frumos;

15.4.19 amenajare și întreținere parcuri și zone verzi, zonele verzi aferente locurilor de joacă pentru copii; parcurile pentru copii;

15.4.20 reparații și întreținere aparate de joacă pentru copii și dotări urbane;

15.4.21 doborât arbori în declin fiziologic și toaletarea arborilor și arbuștilor;

15.4.22 Efectuarea curățeniei în spații cu destinația: birouri, spații comune (săli conferințe, holuri) în grupurile sanitare, în conformitate cu normele sanitare și de protecția muncii;

15.4.23 Solicită materiale de curățenie necesare desfășurării activității;

15.4.24 amenajarea și modernizarea locurilor de joacă pentru copii prin montarea de aparate de joacă și dotări urbane;

15.4.25 reabilitarea, restaurarea și repararea monumentelor istorice și plăcilor comemorative de for public;

15.4.26 protejarea zonelor verzi prin montarea de garduri metalice;

15.4.27 reglementarea circulației, parcării, staționării și opririi pe străzi a vehiculelor și pietonilor;

15.4.28 împrăștierea și tasarea pietrelor pe străzile neasfaltate ale orașului;

15.4.29 urmărirea lucrărilor la rețelele edilitare: predarea - recepția lucrărilor de refacere, urmărirea executării refacerilor pentru spargerile etc.;

15.4.30 gestionarea utilajelor și a mijloacelor de transport din cadrul serviciului;

15.4.31 administrarea eficientă a bunurilor aparținând serviciului, proprietate a orașului;

15.4.32 cazarea, hrănirea, vaccinarea antirabică, sterilizarea și controlul bolilor câinilor în adăposturi cu respectarea normelor și măsurilor sanitar - veterinare în vigoare;

15.4.33 identificarea și înregistrarea câinilor fără stăpân exclusiv cu personal medical - veterinar;

15.4.34 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;

15.4.35 adopția, adopția la distanță și revendicarea câinilor.

15.4.36 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

15.4.37 menținerea condițiilor sanitare în conformitate cu normele de igienă și sănătate publică.

CAPITOLUL XVI - PIAȚA AGROALIMENTARA

16.1 Subordonare și organizare

- 16.1.1 Locația în care își desfășoară activitatea: Primăria orașului Târgu Frumos, str. Tudor Vladimirescu, nr. 1.
- 16.1.2 Este subordonat viceprimarului orașului Târgu Frumos.
- 16.1.3 Organizarea și desfășurarea activității Pieței agroalimentare se face în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare al Piețelor, aprobat prin Hotărâre de Consiliu Local și care completează prezentul Regulament

16.2 Misiunea și scopul Pieței agroalimentare:

- 16.2.1 întocmește acte și documente specifice necesare administrării piețelor: referate, note justificative etc.;
- 16.2.2 întocmește și supune aprobării Regulamentul de funcționare a piețelor;
- 16.2.3 întocmește situații lunare cu privire la încasările din piețele agroalimentare;
- 16.2.4 întocmește informari cu privire la activitatea compartimentului de muncă;
- 16.2.5 întocmește raportarea anuală privind încasările și cheltuielile compartimentului de muncă;
- 16.2.6 întocmește răspunsuri la cererile primite din partea producătorilor agricoli, societăților comerciale, persoanelor fizice autorizate privind repartizarea locurilor în piețele administrate de Primăria orașului Târgu Frumos;
- 16.2.7 participă și întocmește răspunsuri la audiențe;
- 16.2.8 întocmește acte și note interne necesare pentru a răspunde solicitărilor din partea altor compartimente;
- 16.2.9 întocmește răspunsuri la diverse cereri provenite de la cetățeni;
- 16.2.10 întocmește și urmărește împreună cu Compartimentul Administrarea Patrimoniului derularea procedurilor de licitație pentru spațiile comerciale situate în piețele agroalimentare;
- 16.2.11 **Scopul** – asigurarea desfășurării activităților specifice în piețele agroalimentare și a factorilor necesari derulării acestora în condiții cât mai optime, atât pentru comercianți cât și pentru cetățeni, respectarea legislației în vigoare.

16.3 Atribuțiile Pieței agroalimentare

- 16.3.1 Coordonează întreaga activitate a serviciului și asigură îndeplinirea obiectivelor acestuia.
- 16.3.2 Asigură și urmărește desfășurarea activității de comercializare a produselor și a serviciilor de piață, care să respecte principiile concurenței loiale, de protejare a vieții, sănătății, securității și intereselor economice ale consumatorilor, precum și a mediului.
- 16.3.3 Verifică dacă utilizatorii pieței au calitatea de

producător/comerciant, conform prevederilor legale și nu permite accesul altor comercianți.

16.3.4 Veghează la respectarea drepturilor și obligațiilor utilizatorilor pieței așa cum sunt prevăzute în Regulamentul-cadru.

16.3.5 Asigură respectarea criteriilor de selectare a comercianților.

16.3.6 Asigură evidența solicitărilor locurilor de vânzare și asigură atribuirea acestora producătorilor agricoli și comercianților.

16.3.7 Asigură relația permanentă cu Biroul Poliția locală, în vederea realizării unui nivel calitativ de desfășurare a activităților din piețe, condiții stabilite de legislația în vigoare, cu respectarea normelor de protecție a muncii, de igienă și sănătate.

16.3.8 Asigură împreună cu Compartimentul Achizitii publice cadrul legal de desfășurare a selecțiilor de oferte;

16.3.9 Se preocupă în permanență de buna desfășurare a activității pieței agroalimentare, executând cu loialitate și bună credință sarcinile primite, în limitele legale de competență.

16.3.10 Se preocupă în permanență de perfecționarea pregătirii profesionale a întregului personal din subordine, de însușirea legislației în vigoare din domeniul achizițiilor publice pentru buna desfășurare a activității compartimentului de muncă.

16.3.11 Întocmește note interne, referate, informări.

16.3.12 Colaborează cu celelalte servicii din cadrul primăriei.

16.4 Responsabilitățile compartimentului de muncă

Este responsabil de actele întocmite din punct de vedere juridic – aplicarea legislației în vigoare specifice activităților din piețe.

CAPITOLUL XVII – CREȘA

17.1 Organizare și subordonare

17.1.1 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.

17.1.2 Creșa este subordonata viceprimarului orașului Târgu Frumos și este un serviciu public fără personalitate juridică.

17.1.3 Creșa este organizată cu program de lucru săptămânal și funcționează prin personalul propriu angajat, cinci zile lucrătoare pe săptămână, între orele 6.00 – 18.00.

17.1.4 Creșa își întrerupe funcționarea pe o perioadă de 30 de zile de vacanță pe timpul verii, respectiv luna august. În perioada de vacanță personalul din cadrul creșei este în concediu de odihnă.

17.1.5 Pe perioada de vacanță se vor efectua activități de igienizare, lucrări de reparații și întreținere ale clădirii.

17.1.6 Creșa este organizata, din punct de vedere educațional, pe grupe de vârstă, astfel:

17.1.6.1 grupa mica, pana la împlinirea vârstei de 2 ani ;

17.1.6.2 grupa mare, între 2 si 4 ani.

17.1.7 În cadrul unei grupe de vârstă pot exista mai multe grupe, în funcție de numărul de copii, în conformitate cu capacitatea creșei aprobată prin actul de înaintare.

17.1.8 Creșa are următoarele compartimente funcționare:

17.1.8.1 2 saloane + dormitoare cu 60 de paturi;

17.1.8.2 2 bai;

17.1.8.3 1 bloc alimentar;

17.1.8.4 1 magazie;

17.1.8.5 1 cabinet medical.

17.1.9 Conducerea Creșei este asigurată de un șef centru. Numirea șefului de centru se face pe baza de concurs sau examen, după caz, în condițiile legii, de către instituția angajatoare.

17.2 Misiunea compartimentului de muncă

17.2.1 Creșa este un serviciu de interes local care are misiunea de a oferi, pe timpul zilei, servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie a copiilor de vârstă preșcolară.

17.3 Beneficiarii serviciilor acordate de Creșa Târgu Frumos

17.3.1 Beneficiarii sunt următoarele categorii de persoane:

17.3.1.1 Copii în vârstă de până la 3 ani, care au domiciliul sau reședința în orașul Târgu Frumos și în comunele limitrofe;

17.3.1.2 Părinții/ reprezentanții legali ai copiilor care frecventează creșa.

17.4 Serviciile prestate prin intermediul creșei, constau în:

17.4.1 asigură servicii de îngrijire, supraveghere și educație a copiilor de vârstă antepreșcolară, prin personalul angajat specializat;

17.4.2 asigură un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor de vârstă antepreșcolară, prin personalul angajat specializat;

17.4.3 asigură supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz, prin personalul angajat specializat;

17.4.4 asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare, prin servicii de specialitate contractate în condițiile legii;

17.4.5 colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului, prin personalul specializat;

17.4.6 asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor, prin personalul angajat specializat;

17.4.7 contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizează instituțiile abilitate în

acest sens, prin personalul angajat specializat;

17.5 Obligațiile beneficiarilor serviciilor

17.5.1 Părinții/ reprezentanții legali ai copiilor care frecventează Creșa Târgu Frumos – sunt:

17.5.1.1 Să respecte regulamentul de ordine interioară din instituție;

17.5.1.2 Să achite lunar contribuția pentru hrana;

17.5.1.3 Să respecte prevederile stabilite în contractul de furnizare servicii încheiate cu reprezentantul legal al presei;

17.5.1.4 Să participe la activitățile organizate de instituție, la solicitarea personalului casei;

17.5.1.5 Să respecte orarul creșei;

17.5.1.6 Să aibă un comportament civilizat.

17.6 Drepturile beneficiarilor

17.6.1 Sa beneficieze de toate serviciile sociale oferite în cadrul creșei;

17.6.2 Sa folosească baza tehnico-materială existent în condițiile regulamentului;

17.6.3 Sa fie tratați cu respect și a nu fie supuși unor tratamente discriminatorii;

17.6.4 Sa li se asigure confidențialitatea datelor și informațiilor personale în condițiile legii;

17.6.5 Sa le fie luate în considerare, în limita posibilităților, propunerile cu privire la programul și activitățile desfășurate în cadrul creșei.

17.7 Finanțarea cheltuielilor

17.7.1 Necesare organizării și funcționării Creșei Târgu Frumos se realizează din următoarele surse: bugetul Oraș Târgu Frumos; contribuții lunare ale părinților/ reprezentanți legali; alte surse legal constituite.

17.7.2 Proporția și, după caz, cuantumul sumelor necesare finanțării creșelor din sistemul public se stabilesc prin hotărâre a Guvernului.

17.7.3 Sumele încasate din contribuțiile părinților/ reprezentanți legali reprezintă venit la dispoziția creșei direct sau după caz, prin instituția care a invitat-o.

17.7.4 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.

17.7.5 Creșa de copii din Târgu Frumos , funcționează pe tot parcursul anului. Creșa își întrerupe funcționare pe o perioadă de 30 de zile de vacant pe timpul verii, precum și în perioada sărbătorilor legale;

17.7.6 Activitățile de igienizare și, după caz, lucrările de întreținere ale clădirii se realizează de regula, în perioadele de vacanță.

17.7.7 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.

17.7.8 Este interzisă admiterea în creșa a copiilor purtători de boli infectocontagioase sau dermato - venerice (TBC, hepatita epidermica, etc).

CAPITOLUL XVIII -Compartimentul pentru problemele romilor

18.1 Rolul compartimentului de muncă

Compartimentul pentru problemele romilor are rolul de mediator între autoritățile publice și comunitatea romilor și se află în subordinea viceprimarului.

18.2 Atribuțiile Compartimentului pentru problemele romilor

18.2.1 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 2015-2020;

18.2.2 Respectă planul general de măsuri pentru aplicarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității romilor pentru perioada 2015-2020;

18.2.3 Participă lunar la ședințele grupului mixt de lucru organizate de Biroul Județean pentru Romi din cadrul Instituției Prefectului Județului Iași.

18.2.4 Sprijină Compartimentul Autoritate Tutelara si Protecție Sociala în întocmirea anchetelor sociale pentru persoanele de etnie roma;

18.2.5 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;

18.2.6 Colaborează cu alte instituții, ONG în vederea îndeplinirii atribuțiilor;

18.2.7 Sprijină Direcției de Asistență Socială pentru luarea de hotărâri pe baza unor documentații asupra situației copilului și a familiei de etnie roma;

18.2.8 Are obligația de a acorda consiliere si sprijin persoanelor de etnie roma care i se adresează pentru rezolvarea diferitelor probleme;

18.2.9 Colaborează cu AJOFM în vederea integrării socio – profesionale a persoanelor de etnie roma;

18.2.10 conceperea si implementarea programelor specifice de formare si reconversie profesionala pentru romi

18.2.11 Colaborează cu directorii de instituții de învățământ si cu mediatorii școlari în vederea reducerii abandonului școlar în rândul copiilor de etnie roma;

18.2.12 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.

18.2.13 Planifică, organizează, coordonează, și desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor privind Strategia Guvernului României de îmbunătățire a situației romilor;

- 18.2.14 Asigurarea respectării drepturilor cetățenilor romi;
- 18.2.15 Evaluarea problemelor cu care se confruntă comunitățile de romi;
- 18.2.16 Planifică, organizează, coordonează și desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor din Strategia Guvernului României de Incluziune a cetățenilor români aparținând minorității romilor pentru perioada 2015-2020, document aprobat prin H.G: nr.18/14.01.2015(actualizată);
- 18.2.17 Participă la medierea conflictelor sociale din comunitatile vulnerabile, dacă i se solicita;
- 18.2.18 Introducerea planului de acțiune locală privind incluziunea minorității rome în strategia de dezvoltare a localității;
- 18.2.19 Transmite planul local de acțiune către Birourile Județene pentru Romi în vederea introducerii în planul județean de măsuri și în strategia de dezvoltare a județului;
- 18.2.20 Colaborează cu mediatorul sanitar în vederea facilitării accesului persoanelor de etnie roma la serviciile publice de sănătate;

CAPITOLUL XIX - APARATUL PERMANENT DE LUCRU AL CONSILIULUI LOCAL

19.1 Misiune și scopul compartimentului de muncă

19.1.1 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 Târgu Frumos precum și pentru soluționarea altor aspecte din activitatea sa.

19.1.2 Scopul compartimentului de muncă este organizarea lucrărilor consiliului local, precum și soluționarea altor aspecte din activitatea sa.

19.1.3 Aparatul permanent de lucru al Consiliului își desfășoară activitatea sub coordonarea secretarului orașului Târgu Frumos și colaborează cu acesta la pregătirea ședințelor consiliului local, asigurarea documentării și informării consilierilor, întocmirea și difuzarea către aceștia a dosarelor de ședință și a oricăror altor metariale.

19.2 Atribuțiile principale ale compartimentului de muncă

19.2.1 Asigură convocarea Consiliului Local al orașului Târgu Frumos pentru ședințele de consiliu;

19.2.2 Redactează ordinea de zi cu problemele supuse dezbaterii în ședințele Consiliului Local oraș Târgu Frumos;

19.2.3 participă la ședințele Consiliul Local oraș Târgu Frumos;

19.2.4 asigură distribuirea către membrii consiliului local a materialelor, informărilor necesare îndeplinirii mandatului;

19.2.5 întocmește și pune la dispoziția comisiilor de specialitate formularele tip pentru avizarea proiectelor de hotărâri din ordinea zi;

19.2.6 întocmește minutele ședințelor de consiliu care au fost prezentate plenului consiliului local;

19.2.7 asigură pregătirea și desfășurarea în bune condiții a ședințelor consiliului local;

19.2.8 asigură aducerea la cunoștința tuturor compartimentelor de muncă care au pregătit materiale pentru ședințele de consiliu, asupra orei și datei desfășurării ședințelor de comisii;

19.2.9 sprijină consilierii locali în redactarea proiectelor de hotărâri pe care aceștia le promovează;

19.2.10 întocmește graficul și ține evidența prezenței consilierilor în cadrul comisiilor de specialitate și în ședințele consiliului;

19.2.11 întocmește fișa de pontaj a consilierilor la ședințe;

19.2.12 redactează hotărârile Consiliului Local și ține evidența acestora într-un registru special;

19.2.13 urmărește și verifică întocmirea exactă a proceselor verbale ale ședințelor Consiliului Local;

19.2.14 comunică prefectului în termenul prevăzut de lege, Hotărârile Consiliului Local, în vederea exercitării controlului de legalitate;

19.2.15 distribuie hotărârile consiliului local către compartimentele funcționale precum și către persoanele juridice sau fizice interesate;

19.2.16 asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor Consiliului Local, prin intermediul paginii de internet a instituției;

19.2.17 verifică dacă documentația depusă în susținerea proiectelor de hotărâre este completă;

19.2.18 formulează răspunsurile la solicitările adresate consiliului local pentru adoptarea de HCL în cazul în care proiectele de hotărâre care au fost amânate sau care au fost respinse, cu motivația care se desprinde din ședința în plen sau din ședințele comisiilor de specialitate;

19.2.19 reprezintă și susține interesele consiliului local în fața instanțelor judecătorești de orice grad, promovând căile de atac, după caz, pe baza de delegație;

19.2.20 formulează răspunsuri la plângerile prealabile adresate Consiliului Local;

19.2.21 prezintă puncte de vedere de specialitate cu privire la cererile adresate Consiliului Local;

19.2.22 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;

19.2.23 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:

19.2.24 primesc, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează imediat depunătorului o dovadă de primire;

19.2.25 la cerere, pun la dispoziția aleșilor locali formularele declarațiilor de avere și de interese;

19.2.26 evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale, cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;

19.2.27 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;

19.2.28 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;

19.2.29 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;

19.2.30 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;

19.2.31 îndosariază și păstrează declarațiile de avere și declarațiile de interese ale aleșilor locali.

19.2.32 Îndeplinește alte atribuții stabilite prin dispoziția primarului și hotărârea Consiliului Local.

CAPITOLUL XX - COMPARTIMENTUL JURIDIC

20.1 Subordonare și organizare

20.1.1 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.

20.1.2 În condițiile legii, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic.

20.1.3 Își desfășoară activitatea în subordinea secretarului unității administrativ teritoriale.

20.2 Misiunea compartimentului de muncă

20.2.1 Apără drepturile și interesele instituției la încheierea de acte juridice sau în fața organelor de jurisdicție;

20.2.2 asigură consultanță juridică compartimentelor de muncă din cadrul instituției.

20.2.3 apără drepturile și interesele instituției în fața instanțelor de judecată.

20.3 Atribuțiile Compartimentului Juridic:

20.3.1 Vizează, pentru legalitate și/sau contrasemnează actele cu caracter juridic, în condițiile legii;

20.3.2 Vizează, pentru legalitate referatele întocmite de către compartimetele de muncă din cadrul aparatului de specialitate al primarului și

al serviciilor publice fără personalitate juridică, care stau la baza emiterii dispozițiilor primarului orașului Târgu Frumos;

20.3.3 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 fără personalitate juridică;

20.3.4 Colaborează, la cerere, la întocmirea proiectelor de dispoziții și de hotărâri;

20.3.5 Instrumentează dosarele în care primarul, orașul, respectiv Consiliul local al orașului Târgu Frumos sunt părți. În acest sens:

20.3.5.1 Studiază temeinic cauzele în care sunt reprezentate interesele primarului, ale orașului ori ale Consiliului local al orașului Târgu Frumos;

20.3.5.2 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;

20.3.5.3 Formulează întâmpinări în dosarele în care primarul, orașul, respectiv Consiliul local al orașului Târgu Frumos este citat în calitate de pârât;

20.3.5.4 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;

20.3.5.5 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;

20.3.5.6 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;

20.3.5.7 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;

20.3.6 Întocmește contractele de concesiune, închiriere, asociere, participațiune, vânzare-cumpărare, prestări servicii etc.;

20.3.7 Vizează pentru legalitate încheierea contractelor pe care instituția le încheie cu terți;

20.3.8 Vizează pentru legalitate încheierea contractelor individuale de muncă și actele adiționale ale acestora pe care instituția le încheie cu salariați;

20.3.9 Soluționează sesizările, cererile, adresate Compartimentului juridic sau repartizate acestuia, cu respectarea prevederilor legale;

20.3.10 Pune la dispoziția consilierilor locali datele solicitate de aceștia, în probleme ce intră în competența lor de soluționare, în condițiile legii;

20.3.11 Întocmește referate, proiecte de dispoziții și proiecte de hotărâre în probleme ce intră în competența de soluționare a acestuia;

20.3.12 Ia măsuri de soluționare a problemelor cu caracter juridic ridicate de cetățeni în audiențe, care intră în competența acestuia;

20.3.13 Acordă asistență și consultanță juridică compartimentelor de muncă din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice fără personalitate juridică ori de câte ori se înregistrează o solicitare în acest sens;

20.3.14 Participă la comisii de licitații, alte comisii înființate prin dispoziții ale primarului orașului Târgu Frumos și din care a fost propus să facă parte;

20.3.15 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;

20.3.16 Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative în sarcina sa ori încredințate de către șeful ierarhic superior. negociază proiectele de contracte;

20.3.17 participă la diverse comisii colaborând cu toate departamentele și birourile din aparatul de specialitate a primarului în probleme de natura juridică ;

20.3.18 formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale și încadrarea lor conform legislației.

20.3.19 asigură punerea în executare a hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile și a titlurilor executorii;

20.3.20 Asigura reprezentarea prin delegare a unității administrativ teritoriale în fața notarilor publici, a organelor de executare silită, poliției sau parchetului;

20.3.21 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;

20.3.22 Procedează la afișarea comunicărilor făcute de către instanțele judecătorești, executorii judecătorești sau bancari;

20.3.23 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.

20.3.24 Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziția primarului sau hotărârea consiliului local.

20.4 Responsabilități:

20.4.1 Veghează asupra respectării legalității emiterii actelor juridice încheiate sau emise de către instituție.

20.4.2 Apără drepturile și interesele instituției în fața instanțelor de judecată.

20.5 Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă

20.5.1 Vizează pentru legalitate referatele care stau la baza proiectelor de acte administrative, precum și contractele pe care instituția le încheie cu terți.

20.5.2 Instrumentează dosarele în care primarul, orașul, respectiv Consiliul local al orașului Târgu Frumos sunt părți.

CAPITOLUL XXI - COMPARTIMENTUL ARHIVA

21.1 Subordonare

21.1.1 **Compartimentul Arhivă** se află în subordinea secretarului orașului Târgu Frumos.

21.2 Misiunea și scopul compartimentului de muncă

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

21.3 Atribuțiile compartimentului de muncă:

21.3.1 eliberează copii de pe documentele din depozit (arhivă);

21.3.2 eliberează adeverințe cu veniturile și sporurile obținute de salariații instituției pe baza cererii acestora, în condițiile legii;

21.3.3 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.);

21.3.4 asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură;

21.3.5 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;

21.3.6 asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;

21.3.7 verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;

21.3.8 controlează aplicarea prevederilor legislației în vigoare pe linia muncii de arhivă și stabilește măsurile ce se impun potrivit legii;

21.3.9 reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei;

21.3.10 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;

21.3.11 asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;

21.3.12 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;

21.3.13 organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite;

21.3.14 informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

21.3.15 pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

21.3.16 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;

21.3.17 înregistrează neconformitățile cu sprijinul responsabilului cu managementul calității și urmărește soluționarea acestora;

21.3.18 asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;

21.3.19 asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință ;

21.3.20 verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;

21.3.21 întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;

21.3.22 îndeplinește orice alte sarcini stabilite prin dispoziția primarului sau hotărârea Consiliului Local.

CAPITOLUL XXII - SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

22.1 Scopul și subordonarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

22.1.1 Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor asigură atât întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electornice de identitate și a cărților de alegător în sistem de ghișeu unic.

22.1.2 Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor se constituie fără personalitate juridică în subordinea Consiliului Local oraș Târgu Frumos și coordonarea secretarului orașului Târgu Frumos.

22.1.3 Conducerea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor este asigurată de un șef serviciu care reprezintă serviciul în relațiile cu primarul, consiliul local, șefii compartimentelor de muncă din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Târgu Frumos, consiliul

județean, instituția prefectului, precum și cu șefii unităților din M.A.I., cu alte instituții publice, persoane fizice sau juridice.

22.1.4 Șeful serviciului răspunde în fața primarului, consiliului local de întreaga activitate pe care o desfășoară potrivit fișei postului.

22.2 Organizarea și structura Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

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

22.2.1.1 Compartimentul Evidență Persoanelor;

22.2.1.2 Compartimentul Starea Civilă.

22.2.2 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.

CAPITOLUL XXIII - DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

23.1 Organizarea și subordonarea compartimentului de muncă

23.1.1 Direcția de Asistență Socială Târgu Frumos este compartimentul functional din aparatul de specialitate a primarului, specializat în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, fără personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local al orașului Târgu Frumos și în coordonarea secretarului orașului Târgu Frumos, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

23.1.2 Prin intermediul Direcției de Asistență Socială Târgu Frumos se desfășoară activități de asistență și protecție socială în orașul Târgu Frumos.

23.1.3 Angajarea salariaților se face în condițiile legii, în limita posturilor din organigrama aprobată de către Consiliul Local al orașului Târgu Frumos.

23.1.4 Numărul și structura de personal se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al orașului Târgu Frumos, la propunerea Primarului orașului Târgu Frumos.

23.1.5 Personalul Direcției de Asistență Socială Târgu Frumos este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția primarului și din personal angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

23.1.6 Drepturile, îndatoririle și răspunderea funcționarilor publici sunt prevăzute în Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu completările și modificările în vigoare.

23.1.7 Drepturile, îndatoririle și răspunderea personalului contractual sunt prevăzute în Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu completările și modificările în vigoare.

23.2 Obiectivele Direcției de Asistență Socială Târgu Frumos:

23.2.1 Lărgirea sferei de activitate prin diversificarea serviciilor sociale în vederea asigurării accesului pentru un număr cât mai mare de persoane aflate în situație de dificultate socială.

23.2.2 Asigurarea de servicii sociale de calitate, flexibile, respectând standardele generale de calitate în domeniu și care să fie adaptate nevoilor sociale existente.

23.2.3 Colaborarea cu instituții și organizații, prin realizarea de parteneriate, proiecte și programe de combatere a marginalizării sociale.

23.2.4 Conceperea de programe de prevenire a dependenței de serviciile sociale a persoanelor asistate.

23.2.5 Promovarea activității **Direcției de Asistență Socială Târgu Frumos** în plan local, prin implementarea de modele de bună practică în rândul partenerilor, dar și prin informări în mass-media.

23.2.6 Perfecționarea continuă a personalului prin participarea la cursuri de perfecționare, seminarii și conferințe în domeniul social organizate pe plan local, național sau european, în vederea îmbunătățirii serviciilor sociale acordate.

23.3 Scopul Direcției de Asistență Socială Târgu Frumos

este acordarea de servicii sociale, destinate:

23.3.1 prevenirii și combaterii sărăciei și riscului de excluziune socială care sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate;

23.3.2 prevenirii și combaterii violenței domestice și pot fi: centre de primire în regim de urgență a victimelor violenței domestice, centre de recuperare pentru victimele violenței domestice, locuințe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, centre pentru servicii de informare și sensibilizare a populației și centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea și reinserția socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor.

23.3.3 persoanelor cu dizabilități, prioritare fiind serviciile de îngrijire la domiciliu destinate persoanelor cu dizabilități, centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile speciale precum și asistență și suport.

23.3.4 persoanelor vârstnice ca servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente, singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

23.3.5 protecției și promovării drepturilor copilului, ca servicii de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

23.4 Funcțiile compartimentului de muncă

23.4.1 de realizare a diagnozei sociale prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;

23.4.2 de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

23.4.3 de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;

23.4.4 de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;

23.4.5 de administrare a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;

23.4.6 de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

23.4.7 de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;

23.4.8 de reprezentare a unității administrativ-teritoriale în domeniul asistenței sociale.

23.5 Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale

23.5.1 universalitatea - fiecare persoană are dreptul la asistență socială în condițiile prevăzute de lege;

23.5.2 respectarea demnității umane - fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;

23.5.3 solidaritatea socială - comunitatea participă la sprijinirea persoanelor care nu își pot asigura nevoile sociale, pentru menținerea și întărirea coeziunii sociale;

23.5.4 parteneriatul - autoritățile administrației publice centrale și locale, instituțiile de drept public și privat, structurile asociative, precum și instituțiile de cult recunoscute de lege, cooperează în vederea acordării serviciilor sociale;

23.5.5 nediscriminarea - accesul la drepturile de asistență socială se realizează fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politica, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop ori ca efect restrângerea folosinței sau exercitării, în condiții de

egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale.

23.5.6 egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

23.5.7 focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;

23.5.8 subsidiaritatea - în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervine colectivitatea locală și structurile ei asociative și complementar, statul;

23.5.9 participarea beneficiarilor - beneficiarii măsurilor și acțiunilor de asistență socială contribuie activ la procesul de decizie și de acordare a acestora;

23.5.10 asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

23.6 Atribuțiile Direcției de Asistență Socială Târgu Frumos

Conform Anexei nr. 2 la H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, sunt următoarele:

23.6.1 Beneficii de asistență socială

23.6.1.1 asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

23.6.1.2 pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;

23.6.1.3 verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

23.6.1.4 întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă Primarului pentru aprobare;

23.6.1.5 comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

23.6.1.6 urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

23.6.1.7 efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

23.6.1.8 realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;

23.6.1.9 elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

23.6.1.10 îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

23.6.2 Administrare și acordare servicii sociale

23.6.2.1 elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare Consiliului Local și răspunde de aplicarea acesteia;

23.6.2.2 elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local și le propune spre aprobare Consiliului Local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

23.6.2.3 inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

23.6.2.4 identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

23.6.2.5 realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

23.6.2.6 propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

23.6.2.7 colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

23.6.2.8 monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;

23.6.2.9 elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

23.6.2.10 elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

23.6.2.11 asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

23.6.2.12 furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

23.6.2.13 asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;

23.6.2.14 sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea

documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

23.6.2.15 planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

23.6.2.16 colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

23.6.2.17 sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor *Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare*;

23.6.2.18 îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

23.6.2.19 asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

23.7 Obligațiile Direcția de Asistență Socială Târgu Frumos

23.7.1 asigurarea informării comunității;

23.7.2 transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiilor locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

23.7.3 transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;

23.7.4 organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

23.7.5 comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

23.8 Activități realizate de Direcția de Asistență Socială Târgu Frumos

23.8.1 solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială respectivă;

23.8.2 primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

23.8.3 evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în

dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

23.8.4 elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

23.8.5 realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

23.8.6 acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de Direcție în planul de acțiune;

23.8.7 recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;

23.8.8 acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

23.9 Conducerea Direcției de Asistență Socială Târgu Frumos

23.9.1 Primarul orașului Târgu Frumos coordonează și controlează Direcția de Asistență Socială Târgu Frumos.

23.9.2 Conducerea Direcției de Asistență Socială Târgu Frumos este asigurată de directorul executiv al Direcției de Asistență Socială Târgu Frumos – subordonat Consiliului Local al orașului Târgu Frumos, respectiv Primarului orașului Târgu Frumos.

23.9.3 Directorul executiv asigură conducerea executivă a Direcției de Asistență Socială Târgu Frumos și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

23.9.4 Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului executiv al direcției se fac cu respectarea prevederilor legislației aplicabile funcției publice.

23.9.5 Conform art.16 alin (3) din Anexa nr.2 la H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, directorului executiv al Direcției de Asistență Socială Târgu Frumos îi revin următoarele atribuții principale:

23.9.5.1 Întocmește proiectul bugetului propriu al direcției și îl prezintă Serviciului Economic;

23.9.5.2 Întocmește și supune aprobării conducerii instituției fișele de post pentru personalul din subordine;

23.9.5.3 Elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune;

23.9.5.4 Elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității;

23.9.5.5 Întocmește referate prin care propune structura de personal a direcției;

23.9.5.6 Controlează activitatea personalului din cadrul direcției;

23.9.5.7 Informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul direcției;

23.9.5.8 Repartizează salariaților subordonați, sarcinile și corespondența;

23.9.5.9 Asigură rezolvarea problemelor curente ale instituției;

23.9.5.10 Inițiază și elaborează note de fundamentare care stau la baza proiectelor de hotărâri în domeniul de activitate al direcției, în vederea promovării acestora în Consiliul Local;

23.9.5.11 Urmărește îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului date în competența Direcției de Asistență Socială Târgu Frumos;

23.9.5.12 Aprobă promovarea și face evaluarea personalului din subordine;

23.9.5.13 Face propuneri Primarului în legătură cu demararea procedurilor de recrutare a personalului pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante sau după caz, de reducere a posturilor ocupate sau vacante din subordine;

23.9.5.14 Acordă audiențe cetățenilor;

23.9.5.15 Elaborează rapoartele privind activitatea instituției pe care le prezintă Consiliului Local al orașului Târgu Frumos;

23.9.5.16 Propune Consiliului Local proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială;

23.9.5.17 Propune instruirea și perfecționarea personalului de specialitate;

23.9.5.18 Monitorizează și evaluează respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale;

23.9.5.19 Asigură buna desfășurare a raporturilor de serviciu și de muncă dintre angajații instituției;

23.9.5.20 Propune strategia de dezvoltare a serviciilor sociale din orașul Târgu Frumos și o supune spre aprobare Consiliului Local

23.9.5.21 Deleagă competențe personalului de specialitate din subordinea sa, conform prevederilor legale;

24 Ia măsuri de asigurarea cunoașterii și studierii de către personalul serviciului a actelor normative;

24.1.1.1 Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local.

24.1.1.2 Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

23.10 Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială

23.10.1 Direcția de Asistență Socială este formată din:

23.10.1.1 Compartimentul asistență personală

23.10.1.2 Centru Social Multifuncțional

23.10.1.3 Compartimentul Beneficii de Asistență Socială

23.10.1.4 Compartimentul Servicii Sociale

23.11 Compartimentul asistență personală

23.11.1 Evaluează și monitorizează activitatea asistenților personali, în condițiile legii;

23.11.2 Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

23.11.3 Monitorizează și evaluează activitatea asistenților personali aflați în propria administrare

23.11.4 Asigură informarea și consilierea beneficiarilor privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

23.11.5 Evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

23.11.6 Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

23.11.7 Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;

23.11.8 Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a indemnizațiilor lunare, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

23.11.9 Întocmește dispozițiile de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a indemnizațiilor lunare;

23.11.10 Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

23.11.11 Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la indemnizațiile lunare;

23.11.12 Efectuează sondaje pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

23.11.13 Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

23.11.14 Prelucreează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii de indemnizații lunare și le comunică serviciilor, serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

23.11.15 Monitorizează și evaluează indemnizațiile lunare aflate în propria administrare;

23.11.16 Furnizează și administrează serviciile/beneficiile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități,;

23.11.17 Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

23.11.18 Monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de

respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

23.11.19 Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

23.11.20 Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

23.11.21 Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

23.12. Centrul Social Multifuncțional oraș Târgu Frumos

23.12.1. Centrul Social Multifuncțional oraș Târgu Frumos – serviciu social de asistență comunitară, este în subordinea directorului executiv, iar scopul lui este de a răspunde nevoilor sociale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții tuturor beneficiarilor, cetățeni ai orașului Târgu Frumos.

23.12.2. Organizarea și desfășurarea activității Centrului Social Multifuncțional oraș Târgu Frumos se face în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat prin Hotărâre de Consiliu Local și care completează prezentul Regulament.

23.13 Compartimentul Beneficii de Asistență Socială

23.13.1 Beneficiile pentru susținerea copilului și a familiei au în vedere nașterea, educația și întreținerea copiilor și cuprind următoarele categorii principale:

23.13.1.1 alocații pentru copii;

23.13.1.2 indemnizații pentru creșterea copiilor;

23.13.1.3 alte facilități, în condițiile legii.

23.13.2 Atribuțiile compartimentului de muncă

23.13.2.1 Verifică și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

23.13.2.2 Verifică și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale în vederea menținerii condițiilor de acordare a beneficiilor de asistență socială;

23.13.2.3 În urma verificărilor efectuate, în cazul unor declarații nesincere din partea beneficiarilor privind veniturile realizate / bunurile aflate în proprietate, calculează și stabilește cuantumul debitelor și asigură recuperarea acestora în condițiile legii și stabilește contravenții și aplică sancțiuni contravenționale;

23.13.2.4 Întocmește dispoziții de acordare/neacordare sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare/reluare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;

23.13.2.5 Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

23.13.2.6 Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

23.13.2.7 Administrează datele și informațiile privind beneficiarii;

23.13.2.8 Asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și activitățile disponibile;

23.13.2.9 Preluarea, verificarea, raspunderea și introducerea în baza de date a datelor cuprinse în cererea pentru acordarea alocației de stat pentru copii;

23.13.2.10 Preluarea, raspunderea si verificarea dosarelor de alocație pentru susținerea familiei, emiterea dispozițiilor de acordare/modificare/încetare/respingere privind stabilirea dreptului;

23.13.2.11 Efectuarea anchetei sociale la domiciliul familiei care solicită/beneficiază de alocația pentru susținerea familiei și introducerea în baza de date a datelor cuprinse în cerere și în actele justificative, verificarea tuturor modificărilor și întocmirea dispozițiilor și referatelor de modificare sau de încetare și transmiterea pe baza de borderouri, la AJPIS Iași, a dispozițiilor de acordare, modificare, sau încetare, până în data de 5 a lunii următoare;

23.13.2.12 Verificarea documentației depuse de solicitant și a dosarelor privind acordarea indemnizației pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, a stimulentului de inserție, etc, cu toate documentele justificative corespunzătoare dreptului solicitat și transmiterea către AJPIS Iași pe baza de borderou a cererilor înregistrate, însoțite de documentele justificative;

23.13.2.13 Implementarea prevederilor legale privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate prin procedura de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță;

23.13.2.14 Efectuarea și întocmirea anchetelor sociale în vederea acordării sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul programului național de protecție socială „Bani de liceu”

23.13.2.15 Întocmirea rapoartelor de monitorizare tutelă, potrivit Ordinului nr. 1733 din 19 august 2015 privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației de plasament;

23.13.2.16 Acordarea prestațiilor financiare excepționale, în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului;

23.13.2.17 Pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;

23.13.2.18 Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

23.13.2.19 Întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială și le prezintă primarului pentru aprobare;

23.13.2.20 Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

23.13.2.21 Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

23.13.2.22 Efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

23.13.2.23 Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

23.13.2.24 Asigură și răspunde de arhivarea documentelor compartimentului de muncă;

23.13.2.25 Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

23.14 Compartimentul Servicii Sociale

23.14.1 Compartimentul Servicii Sociale are ca obiectiv îmbunătățirea condițiilor de viață ale persoanelor aflate în situație de risc social și sprijinirea acestora în vederea integrării/reintegrării sociale.

23.14.2 Atribuțiile compartimentului de muncă:

23.14.2.1 Implementează prevederile legale în vederea înhumării cadavrelor cu identitate necunoscută și fără aparținători;

23.14.2.2 Verificarea în teren, efectuarea și întocmirea anchetelor sociale solicitate, în condițiile legii

23.14.2.3 Verifică în teren și întocmește la cerere grila de evaluare medico-socială/ancheta socială în vederea internării persoanelor în unități de asistență medico-socială/centre de tip rezidențial;

23.14.2.4 Verifică în teren solicitările de ajutoare de urgență, întocmește anchete sociale și documentația necesară în vederea acordării ajutoarelor de urgență, acordate în baza legislației în vigoare;

23.14.2.5 Asigură și răspunde de aplicarea legislației cu privire la acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței potrivit legislației în vigoare;

23.14.2.6 Efectuează anchete sociale conform legislației în vigoare;

23.14.2.7 Inițiază protocoale de colaborare/acorduri de parteneriat/contracte;

23.14.2.8 Asigură aplicarea legislației cu privire la acordarea ajutorului social

23.14.2.9 Realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Iași;

23.14.2.10 Identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

23.14.2.11 Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

23.14.2.12 Monitorizează și evaluează serviciile sociale și activitățile aflate în propria administrare;

23.14.2.13 Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

23.14.2.14 Recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;

23.14.2.15 Întocmește note de fundamentare în vederea propunerii spre aprobare a proiectelor de hotărâri în domeniul de activitate al direcției, în vederea promovării lor în Consiliul Local;

23.14.2.16 Inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite persoane, grupuri sau comunități;

23.14.2.17 Solicita acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale administrației publice locale din unitatea administrativ teritorială ;

23.14.2.18 Monitorizează și analizează situația persoanelor vârstnice aflate într-o situație de vulnerabilitate aflate în evidență și modul de respectare a drepturilor acestora asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

23.14.2.19 Asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

CAPITOLUL XXIV – CABINETE ȘCOLARE

22.1 Rolul și subordonarea compartimentului de muncă

24.1.1. Cabinete școlare are rolul de a asigura asistentă medicală în unitățile de învățământ preșcolar, gimnazial, liceal și profesional din orașul Târgu Frumos.

24.1.2. Este un compartiment funcțional aflat în subordinea secretarului orașului Târgu Frumos.

24.2. Principalele atribuții ale compartimentului de muncă

24.2.1. efectuează în fiecare an examinarea medicală periodică a preșcolarilor și elevilor din grădinițe și școli, semnalând medicului, aspectele deosebite constatate;

24.2.2. participă la examinările medicale de bilanț al stării de sănătate, efectuate numai de medicul școlar;

24.2.3. 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 absențelor din cauza medicală ale elevilor, scutirile medicale de la orele de educație fizică școlară ori scutirile de efort fizic la instruirea practică școlară;

24.2.4. participa alături de medic la vizita medicala a elevilor care se înscriu în licee de specialitate, școli profesionale și de meserii;

24.2.5. acorda consultații privind planificarea familială, prevenirea bolilor cu transmitere sexuală și participa la anchetele stării de sănătate din colectivitățile de copii și tineri arondate;

24.2.6. efectuează triajul epidemiologic la toți preșcolarii și la toți elevii după fiecare vacanță, precum și alte triaje, atunci când este cazul;

24.2.7. execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în școli, grădinițe și tabere, întocmind și fișe de focar;

24.2.8. efectuează catagrafierea tuturor elevilor supuși depistării biologice prin intradermoreacția la personalul didactic, participând la efectuarea acesteia;

24.2.9. controlează igiena individuală a preșcolarilor și elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate;

24.2.10. 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, magazine de alimente, frigidere, consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute pe care le aduce la cunoștința conducerii unităților școlare;

24.2.11. 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 kaloriilor din meniu și temperatura optimă de păstrare a alimentelor în frigidere și lăzi frigorifice, verificând termenul de valabilitate al alimentelor destinate preșcolarilor sau elevilor din tabere;

24.2.12. 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;

24.2.13. efectuează sub îndrumarea medicului acțiuni de educație pentru sănătate în rândul preșcolarilor, elevilor, al familiilor acestora și al cadrelor didactice;

24.2.14. în perioada examenelor de bacalaureat, activităților sportive (meciuri de fotbal, activități extrașcolare etc) va asigura acordarea primului ajutor în caz de urgențe medico-chirurgicale;

24.2.15. efectuează tratamentul elevilor, la indicația medicului;

24.2.16. supraveghează elevii izolați la infirmerie și le efectuează acestora tratamentul indicat de medic;

24.2.17. asigură asistenta medicală de urgență în taberele de elevi, scop în care poate fi detașată în perioada în care preșcolarii și elevii sunt în vacanță în unitățile de pe raza orașului;

24.2.18. participa la instruirile pe probleme de medicina si de igiena școlara, precum si pe problemele sanitaro-antiepidemice organizate de autoritățile de sănătate publica județene;

24.2.19. participa in perioada vacanțelor școlare la cursuri sau instruiți profesionale;

24.2.20. definitivează interpretarea datelor somatometrice cu consemnarea acestora in fișele medicale școlare, completează adeverințele medicale pentru elevii din clasele terminale si consemnează in fișele medicale ale elevilor vaccinările efectuate;

24.2.21. 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);

24.2.22. semnalizează nevoile de amenajare și dotare a cabinetelor medicale din unitățile de învățământ;

24.2.23. participa la comisiile medicale de înscriere in școli profesionale, postliceale si in licee de specialitate;

24.2.24. îndeplinește orice sarcini dispuse prin dispoziția primarului sau hotărârea consiliului local în condițiile legii;

CAPITOLUL XXV - Compartimentul Asistență Medicală Comunitară

25.1 Scopul și subordonarea compartimentului de muncă

25.1.1 Facilitarea și impunătătirea accesului populației și, în special, al grupurilor vulnerabile la servicii de sănătate, integrate la nivelul comunităților cu servicii sociale și educaționale.

25.1.2 Scopul asistenței medicale comunitare constă în îmbunătățirea stării de sănătate a populației prin asigurarea echitabilă a accesului la servicii de sănătate a tuturor persoanelor din fiecare comunitate, indiferent de statutul socioeconomic, nivelul de educație, amplasarea acesteia în mediul rural sau urban sau de distanța față de furnizorul de servicii medicale.

25.1.3 Se află în subordonarea secretarului unității administrativ teritoriale.

25.2 Obiectivele asistenței medicale comunitare

25.2.1 identificarea activă, în colaborare cu serviciul public de asistență socială, a problemelor medico-sociale ale comunității și, în special, ale persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;

25.2.2 facilitarea accesului populației, în special al persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile, la servicii de sănătate și sociale;

25.2.3 promovarea unor atitudini și comportamente favorabile unui stil de viață sănătos, inclusiv prin acțiuni de educație pentru sănătate în comunitate;

25.2.4 participarea la implementarea de programe, proiecte, acțiuni și intervenții de sănătate publică adaptate nevoilor comunității, în special persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile;

25.2.5 furnizarea de servicii de sănătate în limita competențelor profesionale legale ale personalului cu atribuții în domeniu.

25.3 Atribuțiile compartimentului de muncă

25.3.1 identificarea în cadrul comunității a persoanelor și a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei, respectiv a factorilor de risc pentru sănătatea acestora și evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sănătate ale acestora;

25.3.2 Acordă servicii și activități de asistență socială la domiciliu pentru persoane vârstnice;

25.3.3 Acordă servicii și activități, în colaborare cu serviciile din cadrul instituției, de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale;

25.3.4 desfășurarea de programe și acțiuni destinate protejării sănătății, promovării sănătății și în directă legătură cu determinanți ai stării de sănătate, respectiv stil de viață, condiții de mediu fizic și social, acces la servicii de sănătate și efectuarea de activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;

25.3.5 furnizarea de servicii de profilaxie primară și secundară către membrii comunității, sub îndrumarea medicului de familie, în special către persoanele aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social

25.3.6 participarea la desfășurarea diferitelor acțiuni colective de pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional și implementarea programelor naționale de sănătate, inclusiv mobilizarea populației pentru participarea la programele de vaccinări și controalele medicale profilactice;

25.3.7 semnalarea medicului de familie a cazurilor suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren și participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;

25.3.8 identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie și transmiterea informațiilor despre acestea către medicul de familie, cu precădere a copiilor și a gravidelor, în scopul obținerii calității de asigurat de sănătate și a asigurării accesului acestora la servicii medicale;

25.3.9 supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic și promovarea alăptării și practicilor corecte de nutriție; efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medical sau social și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;

25.3.10 identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medical sau social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta medicală a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor și al lăuzelor;

25.3.11 identificarea femeilor de vârstă fertilă vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei și informarea acestora despre serviciile

de planificare familială și contracepție, precum și asigurarea suportului de a accesa aceste servicii;

25.3.12 monitorizarea și supravegherea în mod activ a bolnavilor din evidența specială, respectiv evidența privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, prematuri, anemici, persoane cu tulburări mintale și de comportament, consumatori de substanțe psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afecțiuni medicale înscrise în registre și evidențe speciale;

25.3.13 efectuarea de vizite la domiciliu pentru asistența medicală a pacientului cronic sau în stare de dependență și a vârstnicului, în special a vârstnicului singur, complementar asistenței medicale primare, secundare și terțiare;

25.3.14 consilierea medicală și socială, în limita competențelor profesionale legale;

25.3.15 furnizarea de servicii de asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale legale;

25.3.16 direcționarea persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile către serviciile medicale și sociale și monitorizarea accesului acestora;

25.3.17 organizarea și desfășurarea de acțiuni în comun cu serviciile sociale din primărie și personal din alte structuri de la nivel local sau județean, în cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sănătate sau accesul la servicii medicale ale persoanei vulnerabile;

25.3.18 identificarea și notificarea autorităților competente a cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a altor situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;

25.3.19 colaborarea cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizații neguvernamentale pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social;

25.3.20 alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile;

25.3.21 întocmirea evidențelor și documentelor utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei;

25.3.22 alte atribuții stabilite prin dispoziția primarului și hotărârea consiliului local, în condițiile legii.

CAPITOLUL XXVI – COMPARTIMENTUL SECRETARIAT ȘI INFORMAREA CETĂȚEANULUI

26.1 Scopul compartimentului de muncă

26.1.1. Compartimentul Secretariat și Informarea Cetățeanului este un auxiliar direct și indispensabil al conducerii instituției care se află în subordinea secretarului unității administrativ teritoriale oraș Târgu Frumos.

26.2 Misiunea și scopul Compartimentului Secretariat și Informarea Cetățeanului:

26.2.1 asigurarea accesului gratuit și permanent la informație, atât în domeniul administrației locale, cât și din alte domenii de activitate;

26.2.2 scurtarea timpului și a efortului afectat de cetățean rezolvării unor probleme personale sau comune unui grup;

26.2.3 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;

26.2.4 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.

26.3 Atribuțiile Compartimentului Secretariat și Informarea Cetățeanului

26.1.1 Oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea primăriei și consiliului local, modalitatea de a obține documente (certificate, autorizații, avize, adeverințe) care intră în sfera de competență a consiliului local și primăriei;

26.1.2 întocmește și urmărește aplicarea :procedurii de sistem privind activitatea de înregistrare si circuit al documentelor, a procedurilor de sistem privind gestionarea petițiilor si circuitul acestora în cadrul instituției,a procedurii operaționale privind comunicarea ;

26.1.3 Oferă informații utile despre viața publică a comunității;

26.1.4 asigura convocarea persoanelor din afara sau din interiorul instituției la cererea primarului. Respectă nota internă dată de domnul primar cu privire la programarea zilnică pentru convorbiri, ședințe de lucru, etc.

26.1.5 planifica si asigura primirea delegațiilor, directorilor , administratorilor de instituții , agenți economici, a personalului din primărie , a consilierilor locali si a altor persoane , conform agendei de lucru a primarului ;

26.1.6 programează si întocmește zilnic, săptămânal si lunar agenda de lucru a primarului, colaborând si consultând în permanență pe domnul primar cu privire la derularea evenimentelor și a posibilelor modificări ;

26.1.7 monitorizează zilnic circulația mapelor ce conțin documentele de intrare - ieșire, a mapelor cu documentele emise de serviciile primăriei și se asigură că a fost respectat circuitul documentelor ;

26.1.8 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.

26.1.9 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.

26.1.10Răspunde de registru electronic Regista, urmărește rezolvarea lucrărilor în termen sesizând pe cei obligați a le efectua în timp util.

26.1.11 Asigură expedierea corespondenței, operează descărcarea pozițiilor din registrul electronic REGISTA .

26.1.12 Gestionează e-mailul instituției, urmărind primirea și distribuirea corespondenței trimise prin poșta electronică;

26.1.13 Dactilografiază lucrările primite de la compartimentele din cadrul primăriei, care privesc activitatea acesteia.

26.1.14 Primește persoane din afara instituției și pune în legătura cu persoana căutată din cadrul instituției;

26.1.15 Asigură permanența serviciului la telefon în cadrul programului de lucru, înregistrează notele telefonice și le aduce la cunoștință conducerii și a personalului interesat.

26.1.16 Dactilografiază, cu respectarea dispozițiilor legale, a certificatelor, adeverințelor și dovezilor indicate prin rezoluția primarului, viceprimarului și secretarului primăriei.

26.1.17 Primește persoane din afara instituției și îi pune în legătura cu conducerea instituției;

26.1.18 Păstrează sigiliul rotund al primăriei "ORAȘUL TÂRGU FRUMOS-2", "PRIMAR" și răspunde pentru corecta folosire a acestuia pe toate documentele;

26.1.19 Utilizează ștampilele repartizate în condițiile legii;

26.1.20 Răspunde de Registrul de evidență a registrelor, Registrul de petiții, Registrul cererii Legea nr. 544/2000, Registrul refuzului funcționarului public de a semna acte administrative, Registrul reclamații administrative și plângeri în instanță și de Registrul de corespondență;

26.1.21 Răspunde de Registrul de control;

26.1.22 Are în gestiune unele bunuri ale primăriei;

26.1.23 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.

26.1.24 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 Legea nr. 544/2001 și OG nr. 27/2002;

26.1.25 Copiază diferite materiale;

26.1.26 Eliberează și înregistrează ordine de deplasare.

26.1.27 Realizează baza de date internă a compartimentului, prin preluarea de la serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Primăriei, a tuturor informațiilor oferite de acestea.

26.1.28 Se ocupă de îmbogățirea bazei de date cu informații externe, prin preluarea de la celelalte instituții publice și agenți economici a informațiilor.

26.1.29 Oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea Primăriei și a Consiliului Local, precum și întreaga problematica aflată în baza de date a Compartimentului Informarea Cetățeanului.

26.1.30 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;

26.1.31 Verifică, înregistrează și predă serviciilor de specialitate cererile și documentele depuse de cetățeni.

26.1.32 Oferă informații cetățenilor cu privire la stadiul în care se află soluționarea unui act, a unui dosar depus la Primărie.

26.1.33 Asigură și oferă cetățenilor formularele tipizate, prevăzute de lege.

26.1.34 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.

26.1.35 Organizează și coordonează întreaga activitate privind audiențele la primar, viceprimar, secretar și asigură comunicarea către compartimentele de muncă cărora le-au fost repartizate a cauzelor care au făcut obiectul audiențelor;

26.1.36 Asigură respectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public.

26.1.37 Întocmește anual, în cursul lunii ianuarie, un raport privind accesul la informațiile de interes public, publica pe site și la avizierul instituției;

26.1.38 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.

26.1.39 Atribue număr de înregistrare a cererii, sesizării sau documentației prezentate sau transmise de persoane fizice, organizații neguvernamentale, persoane juridice, etc.

CAPITOLUL XXVII – BIROU CADASTRU, AGRICOL ȘI PROTECȚIA MEDIULUI

27.1 Scopul și subordonarea compartimentului de muncă

27.1.1 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.

27.1.2 Este condus de un șef birou și se află în subordonarea secretarului orașului Târgu Frumos.

27.2 Atribuții pe linia activității de cadastru:

27.2.1 Organizează sistemul de cadastru general, la nivelul orașului prin :

27.2.1.1. 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;

27.2.1.2. asamblarea și integrarea datelor furnizate de cadastrale de specialitate;

27.2.1.3. 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.

27.2.1.4. furnizarea datelor necesare sistemului de impozite și taxe, pentru stabilirea corectă a obligațiilor fiscale ale contribuabililor.

27.2.1.5. Verifică numerele stradale;

27.2.1.6. Tine evidența documentelor tehnice principale ale cadastrului general, care se întocmesc la nivelul orașului :

- indexul alfabetic al proprietarilor și domiciliul acestora ;
- registrul cadastral cu proprietari, și parcele, partidă cadastrală pe proprietari și pe categorii de folosință;
- planul cadastral.

27.2.1.7 Avizează lucrările de cadastru imobiliar ale persoanelor fizice și juridice întocmite de persoane autorizate în vederea completării documentațiilor de urbanism;

27.2.1.8 Recepționează lucrările de cadastru imobiliar-edilitar executate de agenții economici cu care primăria încheie contracte în acest sens;

27.2.1.9 Tine la zi evidența cadastrală a terenurilor din oraș, care fac obiectul legii fondului funciar;

27.2.1.10 Asigură realizarea, reactualizarea planurilor și cadastrale ale orașului pentru suprafețele supuse eliberării de acte de proprietate;

27.2.1.11 Întocmește lucrările necesare aplicării prevederilor legale privind prevederile Legii cadastrului;

27.2.1.12 Asigura păstrarea în condiții de securitate a planurilor cadastrale;

27.2.1.13 Verifică în teren schițele de dezmembrare a imobilelor și obține vizele necesare pe aceste schițe;

27.2.1.14 Colaborează cu terțele persoane implicate în contractele încheiate cu Primăria privind activitatea de cadastru;

27.2.1.15 Primește și verifică lucrările de cadastru imobiliar ale persoanelor fizice și juridice întocmite de persoane autorizate în vederea completării documentațiilor de urbanism;

27.2.1.16 Recepționează lucrările de cadastru imobiliar-edilitar executate de agenții economici cu care primăria încheie contracte în acest sens;

27.2.1.17 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 ;

27.2.1.18 are acces la baza de date și informații urbane (hărți, schițe, planuri cadastrale, documentații și planuri de urbanism și amenajarea teritoriului);

27.2.1.19 participă la identificarea, măsurarea, verificarea terenurilor care aparțin orașului Târgu Frumos, de câte ori este cazul;

27.2.1.20 Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;

27.2.1.21 participarea la acțiuni de măsurare, verificare și realizări de planuri de situație cu alte servicii (birouri) din cadrul Primăriei;

27.2.1.22 asigurarea răspunsurilor la corespondența și orice alte sesizări adresate de cetățeni;

27.2.1.23 Duce la îndeplinire alte hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;

27.3 Atribuții pe linia activității de agricol

27.3.1 Întocmește și ține la zi, în 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;

27.3.2 Eliberează atestatele de producător și a carnetelor de comercializare și realizează evidența lor în conformitate cu prevederile legale;

27.3.3 Gestionarea formularelor de atestate de producător și înregistrarea lor în registrul special;

27.3.4 Efectuează verificarea pe baza datelor din registrul agricol cât și în teren a suprafețelor de teren și numărul de animale prin care să stabilească existența producției, estimarea cantității destinată comercializării pentru care se propune eliberarea atestatului de producător;

27.3.5 Ține evidența terenurilor arendate în baza Legii nr. 287/2009.

27.3.6 eliberează adeverințe de rol conform înscrisurilor din Registrul agricol;

27.3.7 desfășoară activitate de înscriere și actualizare a datelor privind gospodăriile populației, terenurile și animalele în Registrul Agricol, conform Ordonanței nr. 28/2008 privind Registrul Agricol;

27.3.8 Actualizează Registrul Agricol Național;

27.3.9 informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;

27.3.10 întocmește rapoarte statistice pe baza datelor din Registrul Agricol;

27.3.11 soluționează cererile pentru subvenții în baza legislației agricole în vigoare;

27.3.12 Atribuții în legătură cu respectarea prevederilor Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;

27.3.13 primește și verifică documentația prevăzută de legislația în vigoare, în vederea atribuirii de teren revoluționarilor din decembrie 1989;

27.3.14 arhivează documentele de agricol aprobate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului;

27.3.15 înregistrează contractele de arendare la nivelul instituției, gestionează și arhivează contractele cu respectarea prevederilor Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată și prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996.

27.3.16 asigurarea răspunsurilor la corespondența și orice alte sesizări adresate de cetățeni;

27.4 Atribuții pe linia protecției mediului

27.4.1 supravegherea aplicării, la nivel local, a prevederilor din legislația de mediu;

27.4.2 supravegherea agenților economici din subordine pentru prevenirea eliminării accidentale de poluanți;

27.4.3 coordonarea implementării sistemelor de colectare a deșeurilor re folosibile;

27.4.4 inițierea de programe pentru dezvoltarea rețelilor de canalizare de apă potabilă, de colectare a apelor pluviale, în concordanță cu planificarea de mediu;

27.4.5 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;

27.4.6 elaborarea de instrucțiuni pentru agenții economici, instituții și populație privind modul de gestionare a deșeurilor;

27.4.7 primirea și rezolvarea sesizărilor specifice domeniului de activitate;

27.4.8 colaborează cu organizațiile neguvernamentale în vederea aplicării de proiecte comune, privind protecția mediului;

27.4.9 colaborează cu instituțiile abilitate (I.P.M., Garda de Mediu, D.S.P., D.S.V., O.P.C., etc) în efectuarea unor controale tematice pe întreaga perioadă a anului, la agenți economici ce își desfășoară activitatea pe raza orașului

27.4.10 participă, în urma invitațiilor, la seminarii și dezbateri pe teme de mediu și alte nevoi ale colectivității locale;

27.4.11 se preocupă de permanentă cunoaștere a legislației naționale; studiază problematica internațională în domeniul mediului, în scopul elaborării strategiilor locale.

27.4.12 avansează propuneri de mobilare urbană a spațiilor verzi ale orașului sau de reabilitare a acestora, acolo unde este cazul;

27.4.13 elaborarea programelor, strategiilor și planurilor de acțiuni ce decurg din convențiile și tratatele convenite de România cu organismele internaționale;

27.4.14 răspunde cu promptitudine, solicitărilor venite din partea organismelor abilitate, în scopul diminuării efectelor unor poluări accidentale;

27.4.15 Aplică prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;

CAPITOLUL XXVIII - COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

28.1 Scopul și subordonarea compartimentului de muncă

28.1.1 Organizează și realizează gestiunea resurselor umane în sensul definit de Statutul funcționarilor publici și de legislația muncii, distinct pentru funcționarii publici și personalul contractual.

28.1.2 Asigură elaborarea și punerea în aplicare a politicilor de resurse umane și a procedurilor de lucru.

28.1.3 Se subordonează, potrivit competențelor și organigramei, secretarului orașului Târgu Frumos.

28.2 Atribuțiile compartimentului de muncă

28.2.1 Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri ce se supun aprobării Consiliului Local care au ca obiect:

28.2.1.1 aprobarea organigramei, numărului de personal și statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului și pentru serviciile publice de subordonare locală;

28.2.1.2 aprobarea Regulamentelor de organizare a concursurilor a căror organizare necesită aprobarea Consiliului Local;

28.2.1.3 aprobarea salariilor de bază pentru personalul plătit din fonduri publice, familia ocupațională "Administrație"

28.2.2 Realizează studii și analize privind numărul de personal al Primăriei Târgu Frumos, structura organizatorică, optimizarea activității compartimentelor de muncă;

28.2.3 Elaborează Regulamentul Intern și îl supune spre aprobare primarului, urmărind respectarea lui;

28.2.4 Elaborează Codul de etică al instituției și îl supune spre aprobare primarului;

28.2.5 Solicita, în condițiile legii, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici avizul privind funcțiile publice în oricare dintre următoarele situații:

28.2.5.1 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;

28.2.5.2 reorganizarea activității autorității sau instituției publice.

28.2.6 Actualizează portalul ANFP, în termenul stabilit de lege, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în oricare dintre următoarele situații:

28.2.6.1 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;

28.2.6.2 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;

28.2.6.3 modificarea calității posturilor în cazul celor de natură contractuală care exectită prerogative de putere publică;

28.2.7 Întocmește documentele în vederea angajării personalului contractual și a numirii funcționarilor publici;

28.2.8 Urmărește încadrarea în numărul de personal stabilit potrivit organigramelor și statelor de funcții aprobate;

28.2.9 Urmărește și realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind: stabilirea salariilor de baza, acordarea sporurilor salariale pe categorii și potrivit condițiilor de muncă, 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;

28.2.10 Propune măsuri pentru îmbunătățirea organizării muncii colaborând în acest sens cu compartimentele de muncă; aplicarea unor astfel de măsuri se realizează prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului orașului sau nota internă, după caz;

28.2.11 Asigura consiliere pentru întocmirea și actualizarea fișelor posturilor de către personalul cu funcții de conducere din cadrul Primăriei;

28.2.12 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;

28.2.13 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;

28.2.14 realizează lucrări de evidență a resurselor umane gestionate;

28.2.15 Întocmește, completează și ține evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a dosarelor de personal pentru personalul contractual, în condițiile legii;

28.2.16 Asigură accesul la dosarele profesionale și dosarele personale în condițiile legii;

28.2.17 Asigura confidențialitatea datelor cuprinse în dosarele profesionale / de personal;

28.2.18 Eliberează titularului dosarului, la cerere, copii ale actelor existente în dosar;

28.2.19 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;

28.2.20 Întocmește și supune aprobării programul anual de pregătire și perfecționare a personalului din cadrul aparatului de specialitate a primarului;

28.2.21 Fundamentează, pentru bugetul local, necesarul pentru cheltuielile cu perfecționarea profesională;

28.2.22 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;

28.2.23 Ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate funcționarilor publici și personalului contractual; transmite președintelui comisiei de disciplină a funcționarilor publici toate documentele solicitate;

28.2.24 Răspunde de implementarea instrucțiunilor privind activitatea de consilier etic, în condițiile legii;

28.2.25 Rezolvă corespondența repartizată;

28.2.26 Realizează și alte atribuții referitoare la organizarea și gestionarea resurselor umane stabilite prin acte normative și/sau acte administrative.

28.2.27 Întocmește, actualizează și gestionează baza de date cu privire la cererea și oferta de locuri de muncă, în vederea recrutării de resurse umane;

28.2.28 Ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar modificările gradației de vechime în muncă la secretarul instituției pentru întocmirea dispoziției de acordare a sporului de vechime

28.2.29 Întocmește fundamentări ale fondului de salarii pentru bugetul local pentru autoritățile executive și serviciile publice de subordonare locală fără personalitate juridică;

28.2.30 Întocmește, în condițiile legii, declarația L153 și documentele necesare asigurării transparenței salariale;

28.2.31 Întocmește documentațiile pentru premierea individuală a personalului în cursul anului pe care le prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite;

28.2.32 Verifică documentele justificative depuse de salariați pentru acordarea deducerilor la calculul impozitului pe venit din salarii, în condițiile legii;

28.2.33 Verifică documentele justificative depuse de salariați pentru coasigurați, în condițiile legii;

28.2.34 Primește și întocmește documentația pentru angajarea asistenților personali, conform prevederilor legale;

28.2.35 Organizează, în condițiile legii, evaluarea managerilor instituțiilor publice (spital, casă de cultură etc);

28.2.36 Operează, în condițiile legii, înregistrările în Registrul general de evidența a salariaților conform programului informatic Revisal și transmite modificările on-line;

28.2.37 Încheie și ține evidența contractelor de garanții pentru personalul care deține gestiune și sunt mănuitori de valori bănești;

28.2.38 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 Statistica, s.a.;

28.2.39 Asigură baza de date privind calculul salariilor angajaților primăriei oraș Târgu Frumos;

28.2.40 Eliberează lunar, la cererea salariaților, fluturașe;

28.2.41 Întocmește lunar statele de plată și situațiile recapitulative pentru fiecare activitate, în vederea predării către Serviciul Economic pentru efectuarea plății drepturilor salariale;

28.2.42 Urmărește utilizarea timpului de lucru:

28.2.42.1 prezența la program, orele suplimentare efectuate, justificarea absentelor pe cauze;

28.2.42.2 programarea concediilor de odihnă și efectuarea acestora, acordarea și evidența altor categorii de concedii (pentru evenimente familiale deosebite, suplimentare, de studii, fără plată, s.a.), evidența concediilor medicale, de maternitate, paternitate, creștere copil în vârstă de până la 2 sau 3 ani, după caz, absențe nemotivate;

28.2.43 La solicitarea angajaților, întocmește și eliberează adeverințe de salariat, conform prevederilor legale;

28.2.44 Asigură virarea drepturilor salariale în conturile salariaților deschise la diferite unități bancare, asigurându-se securitatea și protecția informațiilor transmise către bănci; se va proceda la criptarea datelor comunicate prin programe informatice puse la dispoziție de către unitățile bancare;

28.2.45 Gestionează programul informatic de calcul a drepturilor salariale *Salarii 2010* (actualizare, modificare, noi salariați, listare state de plată etc)

28.2.46 Ține evidența fișelor de post pe compartimente de muncă, întocmite de personalul de conducere și aprobate de conducerea instituției;

28.2.47 Rezolva corespondența repartizată;

28.2.48 Întocmește și depune, în condițiile legii, declarația 112;

28.2.49 Comunică Serviciului Economic anexa din declarația 112 în vederea recuperării de către Serviciul Economic a sumelor reprezentând concedii medicale suportate din FNUASS;

28.2.50 Întocmește documentație pentru obținerea semnăturii electronice în relația cu ANAF, respectiv ANFP;

28.2.51 Gestionează parola și user-ul pentru semnătura electronică în relația cu ANAF;

28.2.52 Informează unitățile de credit despre modificările în raporturile de serviciu sau de muncă a salariaților (încetare, transfer la alta unitate bancară);

28.2.53 Arhivează documentele specifice compartimentului;

28.2.54 Ține evidența reținerilor, popririilor pentru salariații instituției: rate, chirii, pensie alimentară, cotizații sindicat etc;

28.2.55 Ține evidența executărilor silite comunicate de executori judecătorești pentru salariații instituției;

28.2.56 Realizează și alte atribuții referitoare la salarizarea resurselor umane stabilite prin acte normative și/sau acte administrative.

CAPITOLUL XXIX - BIBLIOTECA ORAȘULUI TÂRGU FRUMOS "UNIVERSUL CUNOAȘTERII"

29.1 Organizarea și subordonarea compartimentului de muncă

29.1.1 Biblioteca orașului Târgu Frumos este un serviciu public fără personalitate juridică ce își desfășoară activitatea în baza Legii 334/2002 și se află în subordinea secretarului orașului Târgu Frumos

29.1.2 Prin Hotărârea de Consiliu Local nr. 126/24.11.2011 s-a aprobat ca denumirea instituției mai sus menționate să fie Biblioteca orașului Târgu Frumos "Universul Cunoașterii".

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

29.2 Scopul și misiunea compartimentului de muncă

29.2.1 Scopul Bibliotecii "Universul Cunoașterii" este: biblioteca servește interesele de informare, studiu, educație, lectură și recreere ale utilizatorilor din orașul Târgu Frumos, oferind acces liber, gratuit și nediscriminatoriu la informație și cunoașterea prin baza de date și colecțiile proprii.

29.2.2 Misiunea Bibliotecii "Universul Cunoașterii" este:

29.2.2.1 crearea și constituirea deprinderilor de lectură la copii începând de la vârste fragede;

29.2.2.2 susținerea educației individuale și autodidacte, dar și a celei instituționale la toate nivelurile;

29.2.2.3 oferirea de posibilități pentru dezvoltarea creativității personale;

29.2.2.4 stimularea imaginației și creativității copiilor și tinerilor;

29.2.2.5 promovarea conștientizării moștenirii culturale, a aprecierii artei, realizărilor științifice și inovațiilor;

29.2.2.6 oferirea posibilității de accesare și exprimare culturală a tuturor artelor dramatice;

29.2.2.7 încurajarea dialogurilor interculturale și susținerea diversității culturale;

29.2.2.8 susținerea tradiției orale;

29.2.2.9 asigurarea accesului cetățenilor la toate tipurile de informație comunitară;

29.2.2.10 oferirea de servicii informaționale adecvate firmelor, asociațiilor și grupurilor de interese locale;

29.2.2.11 facilitarea deprinderii abilităților informaționale și de operare a calculatorului;

29.2.2.12 susținerea și participarea la activități și programe de alfabetizare pentru toate vârstele și chiar inițierea lor, dacă este necesar.

29.3 Atribuțiile și activitățile compartimentului de muncă

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

29.3.1.1 constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pun la dispoziția utilizatorilor colecțiile enciclopedice de documente;

29.3.1.2 asigură servicii de împrumut documente la domiciliu și de consultare în sălile de lectură, de informație comunitară, documentare, lectură și educație permanentă;

29.3.1.3 achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor în sistem automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;

29.3.1.4 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;

29.3.1.5 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;

29.3.1.6 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;

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

29.3.1.8 întocmește rapoarte periodice de autoevaluare a activității.

29.3.2 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 „Universul cunoașterii” realizează în principal următoarele activități:

29.3.2.1 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;

29.3.2.2 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;

29.3.2.3 efectuează prelucrarea bibliografică a documentelor, în sistem tradițional sau automatizat, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare și indexare;

29.3.2.4 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;

29.3.2.5 completează, organizează, prelucrează și conservă bunurile culturale de patrimoniu constituite în colecții speciale și documentele cu regim de depozit legal;

29.3.2.6 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;

29.3.2.7 asigură satisfacerea unor interese de studiu și informare prin practicarea, la cerere, a împrumutului interbibliotecar, de publicații interne și internaționale;

29.3.2.8 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;

29.3.2.9 prin forul tutelar, întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate sau pierdute de utilizatori în condițiile legii;

29.3.2.10 elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic;

29.3.2.11 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;

29.3.2.12 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;

29.3.2.13 inițiază proiecte, programe și forme de cooperare interbibliotecară pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, formarea continuă a personalului și atragerea unei surse de finanțare.

29.4 Condiții generale privind împrumutul documentelor

29.4.1 Împrumut pentru public

29.4.1.1 Pot beneficia de împrumut la domiciliu doar cetățenii cu domiciliul stabil în orașul Târgu Frumos și suburbii;

29.4.1.2 Fiecare utilizator poate împrumuta, o dată, maximum 3 cărți;

29.4.1.3 Fiecare împrumut se acordă pe o durată de maximum 20 zile, cu posibilitate de prelungire;

29.4.1.4 Publicațiile solicitate vor fi verificate de utilizatori înainte de împrumut. Orice neregulă (pagini lipsă, decupaje, conținut schimbat etc.) va fi semnalată pe loc bibliotecarului pentru a nu întâmpina neplăceri la restituirea lor;

29.4.1.5 Consultarea publicațiilor la sala de lectură;

29.4.1.6 Accesul în Sala de lectură este posibil în baza Permisului de intrare pentru toate persoanele, indiferent de domiciliu;

29.4.1.7 Publicațiile care fac parte din fondurile Sălii de lectură, se consultă pe loc și nu se scot în nici un caz din bibliotecă;

29.4.1.8 Numărul publicațiilor care pot fi solicitate este nelimitat;

29.4.1.9 Publicațiile solicitate vor fi verificate de utilizatori înainte de împrumut. Orice neregulă (pagini lipsă, decupaje, degradare fizică, conținut schimbat etc.) va fi semnalată pe loc bibliotecarului pentru a nu întâmpina neplăceri la restituirea lor.

29.4.2 Obligațiile utilizatorilor

29.4.2.1 Să respecte Regulamentul serviciilor pentru public .

29.4.2.2 Să informeze corect asupra datelor personale.

29.4.2.3 Să respecte termenul de împrumut la domiciliu.

29.4.2.4 Să aibă o atitudine civilizată față de personalul bibliotecii și bunurile puse la dispoziție pentru informare, lectură și studiu, să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în bibliotecă.

29.4.2.5 Să restituie documentele de bibliotecă în starea în care le-au primit. Este interzis schimbul documentelor de bibliotecă între utilizatori, atât cele ce se studiază în Sala de lectură, cât și cele împrumutate la domiciliu.

29.4.2.6 Să asigure igiena cărților împrumutate și să informeze biblioteca asupra îmbolnăvirilor de natură contagioasă.

29.4.2.7 În sălile de studiu ale bibliotecii este interzisă intrarea persoanelor a căror ținută vestimentară contravine normelor de igienă personală.

29.4.2.8 Este interzis fumatul în interiorul clădirii.

29.4.2.9 Se interzice consumul alimentelor și folosirea telefoanelor mobile în incinta bibliotecii.

29.4.2.10 Sancțiuni pentru încălcarea Regulamentului pentru public

29.4.2.11 Pentru încălcarea Regulamentului pentru public se suspendă Permisul de intrare la bibliotecă pe o perioadă determinată, în funcție de gravitatea cazului.

29.4.2.12 Utilizatorul care a deteriorat una sau mai multe publicații împrumutate este obligat, fără întârziere:

29.4.2.12.1 să procure această publicație (aceeași ediție și aceeași editură);

29.4.2.12.2 să achite contravaloarea documentului pierdut sau deteriorat, conform Legii 334/2002.

29.4.2.13 Orice operațiune de împrumut este suspendată până la soluționarea restituirii sau despăgubirii.

29.4.2.14 Pentru utilizatorii minori, despăgubirile vor fi suportate de către giranți.

CAPITOLUL XXX – ALTE REGLEMENTĂRI

30.1 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.

30.2 Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituției.

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

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

30.5 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. XXXI - DISPOZIȚII FINALE

31.1 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.

31.2 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.

31.3 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.

31.4 Prevederile prezentului Regulament se aplica de la data intrării în 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 Târgu Frumos.

1 Contents

ORAȘUL TÂRGU FRUMOS.....	1
CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE.....	2
CAPITOLUL II - STRUCTURA ORGANIZATORICA.....	5
CAPITOLUL III RELAȚII FUNCȚIONALE ȘI MODUL DE STABILIRE A ACESTORA	6
CAPITOLUL IV STRUCTURA DE CONDUCERE ȘI ATRIBUȚIILE GENERALE ALE PERSONALULUI DE CONDUCERE.....	7
4.1 Structura de conducere	7
4.2 ATRIBUȚIILE PRIMARULUI ORAȘULUI TÂRGU FRUMOS	9
4.3 ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI ORAȘULUI TÂRGU FRUMOS	12
4.4 ATRIBUȚIILE SECRETARULUI ORAȘULUI TÂRGU FRUMOS.....	12
4.5 ARHITECTUL ȘEF.....	14
4.6 ADMINISTRATORUL PUBLIC.....	16
CAPITOLUL V SERVICIUL TEHNIC URBANISM ȘI AMENAJAREA	

TERITORIULUI	17
5.1 Organizarea Serviciului Tehnic Urbanism și Amenajarea Teritoriului	17
5.2 Misiunea și scopul Serviciului Tehnic – Urbanism și Amenajarea Teritoriului.....	17
5.3 Atribuțiile primarului în domeniul urbanismului.....	18
5.4 Atribuțiile, competențele și obligațiile Serviciului Tehnic: Urbanism și Amenajarea Teritoriului	18
CAPITOLUL VI SERVICIUL ECONOMIC	20
6.1 Structura serviciului.....	20
6.2 Misiunea și scopul serviciului:	21
6.3 Colobararea Serviciului Economic.....	22
6.4 Responsabilitățile Serviciului Economic:	22
6.5 Competențele (autoritatea) Serviciului Economic:	23
6.6 Sistemul de relații al Serviciului Economic:	23
6.7 Compartimentul Financiar	23
6.8 Compartimentul Contabilitate si Buget.....	26
6.9 Compartimentul Casierie	32
6.10 COMPARTIMENTUL INFORMATIZARE	33
6.11 BIROUL IMPOZITE TAXE LOCALE ȘI TRANSPORT LOCAL	34
CAPITOLUL VII COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN	40
7.1 Organizare Compartiment audit intern.....	40
7.2 Misiunea și scopul compartimentului:	41
7.3 Atribuțiile compartimentului audit public intern sunt:.....	41
7.4 Sfera auditului public intern cuprinde:	42
7.5 Activitatea de consiliere a auditorilor interni.....	43
7.6 Colaborarea Compartimentului audit public intern	44
7.7 Responsabilități:.....	44
7.8 Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:	44
CAPITOLUL VIII - BIROUL POLIȚIA LOCALĂ.....	44
8.1 Organizarea și funcționarea Biroului Poliția locală - compartiment funcțional în cadrul aparatului de specialitate al primarului.....	44
8.2 Misiunea si scopul biroului.....	45
8.3 Temei legal	45
8.4 Principiile de organizare și funcționare.....	46
8.5 Atribuțiile Biroului Poliția Locală.....	46

8.6	Atribuțiile Consiliului Local privind organizarea și funcționarea Biroului Poliției Locale.....	56
8.7	Atribuțiile Primarului orașului Târgu Frumos:.....	56
8.8	Comisia locală de ordine publică.....	57
8.9	Personalul Biroului Poliția locală.....	57
8.10	Dotarea Poliției locale a orașului Târgu Frumos.....	62
8.11	Alte prevederi.....	62
CAPITOLUL IX COMPARTIMENTUL ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI.....		62
9.1	Subordonare.....	62
9.2	Misiunea și scopul compartimentului.....	62
9.3	Atribuțiile Compartimentului Administrarea Patrimoniului sunt:.....	63
9.4	Responsabilitățile compartimentului:.....	66
CAPITOLUL X - CABINETUL PRIMARULUI		66
10.1	Organizarea și funcționarea Cabinetului primarului	66
10.2	Misiunea cabinetului primarului.....	66
10.3	Scopul cabinetului primarului	67
10.4	Atribuțiile Cabinetului Primarului sunt:	67
CAPITOLUL XI - COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE.....		67
11.1	Subordonare	67
11.2	Misiunea și scopul compartimentului:	68
11.3	Atribuțiile Compartimentului Achiziții Publice	68
CAPITOLUL XII - COMPARTIMENTUL SITUAȚII DE URGENȚĂ, PSI ȘI SSM.....		71
12.1	Subordonare	71
12.2	Misiunea și scopul compartimentului:	71
12.3	Atribuțiile compartimentului:	71
CAPITOLUL XIII – COMPARTIMENTUL CONTROL COMERCIAL.....		73
13.1	Subordonare	73
13.2	Misiunea și scopul Compartimentului Control Comercial:	73
13.3	Atribuțiile Compartimentului Control Comercial sunt:.....	73
13.4	Responsabilitățile Copartimentului Control Comercial sunt:	75
CAPITOLUL XIV - SALA DE SPORT		76
14.1	Subordonare și funcționare.....	76
14.2	Obiectivele funcționării sălii de sport.....	76
14.3	Atribuțiile acestui serviciu public.....	77
CAPITOLUL XV - SECTORUL DE GOSPODĂRIE COMUNALA		77

15.1	Subordonare și organizare.....	77
15.2	Misiunea și scopul Sectorului de Gospodărie Comunală:.....	78
15.3	Șeful de formație muncitori.....	78
15.4	Principalele atribuții ale Sectorului de Gospodărie Comunală:	78
CAPITOLUL XVI - PIAȚA AGROALIMENTARA		80
16.1	Subordonare și organizare.....	80
16.2	Misiunea și scopul Pieței agroalimentare:.....	80
16.3	Atribuțiile Pieței agroalimentare	80
16.4	Responsabilitățile compartimentului de muncă	81
CAPITOLUL XVII – CREȘA		81
17.1	Organizare și subordonare	81
17.2	Misiunea compartimentului de muncă	82
17.3	Beneficiarii serviciilor acordate de Creșa Târgu Frumos	82
17.4	Serviciile prestate prin intermediul creșei, constau in:.....	82
17.5	Obligațiile beneficiarilor serviciilor	83
17.6	Drepturile beneficiarilor	83
17.7	Finanțarea cheltuielilor	83
CAPITOLUL XVIII -Compartimentul pentru problemele romilor		84
18.1	Rolul compartimentului de muncă	84
18.2	Atribuțiile Compartimentului pentru problemele romilor	84
CAPITOLUL XIX - APARATUL PERMANENT DE LUCRU AL CONSILIULUI LOCAL		85
19.1	Misiune și scopul compartimentului de muncă.....	85
19.2	Atribuțiile principale ale compartimentului de muncă	85
CAPITOLUL XX - COMPARTIMENTUL JURIDIC.....		87
20.1	Subodonaare și organizare	87
20.2	Misiunea compartimentului de muncă.....	87
20.3	Atribuțiile Compartimentului Juridic:.....	87
20.4	Responsabilități:	89
20.5	Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă.....	90
CAPITOLUL XXI - COMPARTIMENTUL ARHIVA.....		90
21.1	Subordonare	90
21.2	Misiunea și scopul compartimentului de muncă	90
21.3	Atribuțiile compartimentului de muncă:	90
CAPITOLUL XXII - SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A		

PERSOANELOR.....	91
22.1 Scopul și subordonarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor	91
22.2 Organizarea și structura Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor	92
CAPITOLUL XXIII - DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ.....	92
23.1 Organizarea și subordonarea compartimentului de muncă	92
23.2 Obiectivele Direcției de Asistență Socială Târgu Frumos:.....	93
23.3 Scopul Direcției de Asistență Socială Târgu Frumos.....	93
23.4 Funcțiile compartimentului de muncă.....	94
23.5 Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale.....	94
23.6 Atribuțiile Direcției de Asistență Socială Târgu Frumos.....	95
23.7 Obligațiile Direcția de Asistență Socială Târgu Frumos.....	97
23.8 Activități realizate de Direcția de Asistență Socială Târgu Frumos.....	97
23.9 Conducerea Direcției de Asistență Socială Târgu Frumos.....	98
23.10 Structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială.....	99
23.11 Compartimentul asistență personală	100
23.12. Centrul Social Multifuncțional oraș Târgu Frumos.....	101
23.13 Compartimentul Beneficii de Asistență Socială.....	101
23.14 Compartimentul Servicii Sociale	103
CAPITOLUL XXIV – CABINETE ȘCOLARE	104
22.1 Rolul și subordonarea compartimentului de muncă.....	104
24.2. Principalele atribuții ale compartimentului de muncă.....	104
CAPITOLUL XXV - Compartimentul Asistență Medicală Comunitară	106
25.1 Scopul și subordonarea compartimentului de muncă	106
25.2 Obiectivele asistenței medicale comuniare	106
25.3 Atribuțiile compartimentului de muncă	107
CAPITOLUL XXVI – COMPARTIMENTUL SECRETARIAT ȘI INFORMAREA CETĂȚEANULUI.....	108
26.1 Scopul compartimentului de muncă.....	108
26.2 Misiunea și scopul Compartimentului Secretariat și Informarea Cetățeanului:.....	109
26.3 Atribuțiile Compartimentului Secretariat și Informarea Cetățeanului.....	109
CAPITOLUL XXVII – BIROU CADASTRU, AGRICOL ȘI PROTECȚIA MEDIULUI	111

27.1	Scopul și subordonarea compartimentului de muncă.....	111
27.2	Atribuții pe linia activității de cadastru:	111
27.3	Atribuții pe linia activității de agricol.....	113
27.4	Atribuții pe linia protecției mediului	114
CAPITOLUL XXVIII - COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE		115
28.1	Scopul și subordonarea compartimentului de muncă.....	115
28.2	Atribuțiile compartimentului de muncă	115
CAPITOLUL XXIX - BIBLIOTECA ORAȘULUI TÂRGU FRUMOS "UNIVERSUL CUNOAȘTERII"		119
29.1	Organizarea și subordonarea compartimentului de muncă	119
29.2	Scopul și misiunea compartimentului de muncă.....	119
29.3	Atribuțiile și activitățile compartimentului de muncă	120
29.4	Condiții generale privind imprumutul documentelor	121
CAPITOLUL XXX – ALTE REGLEMENTĂRI		122
CAP. XXXI - DISPOZIȚII FINALE		123