

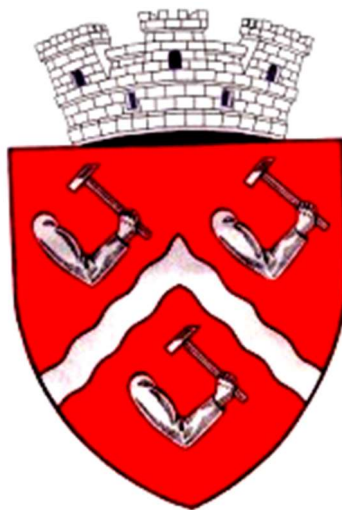
**ANEXĂ la  
Hotărârea Consiliului local Târgu Ocna nr. 55 din 18.06.2026**

**ORAŞUL TÂRGU OCNA**

**JUDEŢUL BACĂU**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**

**al Aparatului de specialitate al  
Primarului oraşului Târgu Ocna**



## **CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1** (1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F) este actul administrativ care detaliază modul de organizare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Târgu Ocna, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile ce revin compartimentelor de muncă din cadrul structurii organizatorice aprobate conform legii.

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

(3) Dispozițiile prezentului regulament se aplică atât funcționarilor publici cât și personalului contractual.

(4) Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în orașul Târgu Ocna sunt: Consiliul Local, ca autoritate deliberativă și Primarul, ca autoritate executivă.

(5) Funcția de primar și funcția de viceprimar sunt funcții de demnitate publică.

(6) Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primar – autoritate executivă, viceprimar, administrator public, secretar general, conducătorii direcțiilor, serviciilor și compartimentelor funcționale, așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată, conform legii.

(7) Aparatul de specialitate al Primarului orașului Târgu Ocna funcționează în temeiul OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în organizarea acestuia urmărindu-se realizarea condițiilor de operativitate și eficiență.

(8) Primarul, personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul și administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate.

## **PRIMARUL**

**Art. 2** (1) Primarul orașului Târgu Ocna, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă orașul Târgu Ocna în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție, potrivit art. 154, alin. (6) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

1) Reprezentarea în justiție a unității administrativ- teritoriale se asigură de către primar. Primarul stă în judecată în calitate de reprezentant legal al unității administrativ-teritoriale, pentru apărarea drepturilor și intereselor legitime ale acesteia, și nu în

nume personal, în conformitate cu prevederile art. 109 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

2) Atribuția de reprezentare în justiție poate fi exercitată în numele primarului de către consilierul juridic din aparatul de specialitate ori de către un avocat angajat în condițiile legii.

3) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local. Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul- verbal al ședinței.

5) Primarul orașului Târgu Ocna, îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții, conform prevederilor art. 155, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- alte atribuții stabilite prin lege.

6) Potrivit prevederilor art. 157, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primarul orașului Târgu Ocna poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarilor, secretarului general al unității administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

7) Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate și Secretarului general al orașului Târgu Ocna sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

8) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, primarul emite dispoziții.

9) Este reprezentantul de drept în adunările generale ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitară și în adunările generale ale operatorilor regionali și locali de către primari.

10) Primarul este ordonatorul principal de credite. Primarul poate delega această calitate înlocuitorilor de drept sau altor persoane împuternicite în acest scop.

### **VICEPRIMARUL**

**Art. 3.** Conform prevederilor Codului administrativ, Orașul Târgu Ocna are un viceprimar, ales în condițiile legii.

**Art. 4.** (1) În conformitate cu prevederile art. 152 alin (1) O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

(2) Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul consiliului local încetează sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

**Art. 5.** Viceprimarul orașului Târgu Ocna îndeplinește atribuțiile delegate de către primar, prin dispoziție și coordonează direct activitatea structurilor funcționale ale administrației locale, precum și a instituțiilor publice și societăților aflate în subordinea consiliului local, în limita delegării de atribuții.

### **ADMINISTRATORUL PUBLIC**

**Art. 6.** (1) **Administratorul public** este subordonat primarului orașului Târgu Ocna.

(2) Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, care are ca anexă un contract de management.

(3) Contractul de management se încheie între primar și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului în timpul căruia a fost numit.

(4) În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local, conform atribuțiilor stabilite prin contractul de management.

(5) Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

**Art. 7.** (1) Administratorul Public coordonează, îndrumă și controlează structurile aparatului de specialitate al primarului orașului Târgu Ocna conform atribuțiilor delegate prin dispoziție de către Primarul orașului Târgu Ocna.

(2) În realizarea obligațiilor prevăzute în contractul de management, administratorul public colaborează cu viceprimarul, secretarul general al orașului, cu conducătorii structurilor funcționale din aparatul de specialitate al primarului și cu conducătorii serviciilor publice de interes local sau de subordonare locală, pentru realizarea obiectivelor și indicatorilor de performanță stabiliți.

(3) Administratorul public al orașului Târgu Ocna îndeplinește atribuțiile delegate de către primar, prin dispoziție și coordonează direct activitatea structurilor funcționale ale administrației locale, în limita delegării de atribuții.

### **CABINET PRIMAR**

**Art. 8** (1) Cabinetul Primarului este constituit conform art. 158 și art. 544 - 548 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, conform căruia, primarul și viceprimarul pot înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul primarului, respectiv al viceprimarului, în condițiile legii.

(2) Numărul maxim de posturi din cadrul cabinetelor este prevăzut de Codul administrativ, cu modificări și completă

**Art. 9** Personalul din cadrul Cabinetului Primarului este numit și eliberat din funcție de către primar. Acesta își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului.

**Art.10.1.** Coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentului sunt asigurate de către Primar, sau după, caz de către persoana delegată în acest sens, potrivit delegărilor de competență. Personalul încadrat în cadrul Compartimentului primarului îndeplinește atribuțiile repartizate de primarul orașului Târgu Ocna prin dispoziție. Principalele atribuții din sfera de activitate, dar fără a se limita la acestea sunt următoarele:

- a)Asigură consilierea Primarului orașului Târgu Ocna pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
- b)Reprezintă instituția Primarului orașului Târgu Ocna în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de Primar;
- c)Pregătește informări, realizează analize și pregătește rapoarte periodice sau ori de câte ori se impune, cu privire la problemele de interes public
- d)Asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primar;
- e)Participă la ședințele operative, precum și la audiențele primarului, preluând spre rezolvare sesizările;
- f)Urmărește în teren modul de executare a lucrărilor realizate pe domeniul public, colaborând cu structurile de specialitate;
- g)Efectuează deplasări în teren, analizează și propune soluții de organizare, benefice pentru comunitate;
- h)Asigură promovarea unei imagini pozitive a autorității executive în rândul comunitatii locale;
- i)Răspunde de corespondența rezultată din activitatea administrativă a primarului orașului Târgu Ocna ;
- j)Asigură arhivarea și păstrarea documentelor specifice activității compartimentului, conform prevederilor legale;

k) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului sau de către conducerea instituției, în domeniul său de activitate.

**10.2.** Pentru informarea corectă și completă a Primarului colaborează cu toate compartimentele din aparatul propriu de specialitate al Primarului, cât și cu autorități și instituții ale administrației publice locale, județene sau centrale, societăți comerciale, organizații neguvernamentale, etc

### **SECRETARUL GENERAL AL ORAȘULUI**

**Art. 11** Secretarul general al orașului – funcție publică specifică, este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului sau, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

**Art. 12** Secretarul general al orașului nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul, sub sancțiunea eliberării din funcție.

**Art. 13** Secretarul General al orașului Târgu Ocna coordonează, îndrumă și controlează structurile aparatului de specialitate al primarului, conform atribuțiilor delegate de către Primarul orașului Târgu Ocna.

**Art. 14.1.** În conformitate cu prevederile art. 243 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, secretarul general al orașului Târgu Ocna îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) Avizarea proiectelor de hotărâri și contrasemnarea pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) Participarea la sedintele consiliului local;
- c) Asigurarea gestionării procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) Coordonarea organizării arhivei și evidenței statistice a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) Asigurarea transparenței și comunicării către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) Asigurarea procedurilor de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al sedintelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) Asigurarea pregătirii lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) Atestarea, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 *cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare*, actului constitutiv și a statutului asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

- i) Înscriserea unor probleme în proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local, cu acordul primarului;
- j) Efectuarea apelului nominal si realizarea evidenţei participării membrilor consiliului local la sedinţele de plen;
- k) Numărarea voturilor şi consemnarea rezultatului votării, la şedinţele de plen ale consiliului local;
- l) Realizarea informarii presedintelui de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorului de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecarei hotarari a consiliului local;
- m) Asigurarea intocmirii dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;
- n) Urmărirea, ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local, sa nu ia parte consilierii locali care se incadreaza în situaţiile ce fac parte din sfera regimului general aplicabil conflictului de interese pentru aleşii locali; informarea presedintelui de sedinta, sau, dupa caz, a înlocuitorului de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii;
- o) Certificarea conformităţii copiei cu actele originale din arhiva unitatii administrativ-teritoriale;
- p) Asigurarea şi coordonarea activităţilor cu privire la deschiderea procedurilor succesoriale;
- q) Alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local si/sau de primar, după caz;

**Art.14.2.** In baza altor prevederi legale, secretarul general al oraşului îndeplineşte următoarele atribuţii:

- a) Asigurarea secretariatului comisiei locale de aplicare a Legii fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi participarea la activităţile Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001;
- b) Semnarea certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire, conform Legii nr. 50/1991 *privind autorizarea executării construcţiilor şi unele măsuri pentru realizarea locuinţelor, republicată, cu modificările si completările ulterioare*;
- c) Coordonarea şi verificarea activităţilor de completare şi ţinere la zi a Registrului agricol conform prevederilor Ordonanţei guvernului nr. 28/2008 *privind registrul agricol, cu modificări şi completări*;
- d) Asigurarea înregistrării contractelor de arendare in conformitate cu art. 1838 – Cod Civil si arhivarea acestora ;
- e) Asigurarea înregistrării în Registrul unic a tuturor registrelor deschise la nivelul institutiei, precum şi a sigiliilor şi stampilelor utilizate în cadrul instituţiei;
- f) Îndeplinirea atribuţiilor stabilite prin lege sau alte acte normative privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor locale, parlamentare, prezidenţiale, europarlamentare, a referendumurilor si a recensământului;
- g) Asigurarea operaţiunilor in Registrul electoral, în baza dispoziţiei primarului ;
- h) Asigurarea evidenei autorizaţiilor “*acces la informatiile secret de serviciu*” şi inregistrarea intr-un registru special;
- i) Coordonarea activităţii de implementare a dispoziţiilor Legii nr. 176/2010 *privind integritatea în exercitarea functiilor si demnitatilor publice, pentru modificarea si*

*completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate, precum si pentru modificarea si completarea altor acte normativ;*

- r) Coordonarea activităților desfășurate de Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor și stare civilă;
- s) Participarea la activitățile unor comisii constituite la nivelul autorității publice și îndeplinirea atribuțiilor specifice reglementate de actele normative aplicabile.

**Art.15** Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale poate îndeplini funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente

**Art.16** În perioadele în care este absent din instituție, secretarul delegă executarea atribuțiilor funcționale unui consilier juridic din cadrul Aparatului de specialitate al primarului sau unui funcționar public, cu studii superioare de licență absolvită cu diplomă, în specialitate juridică sau administrativă.

## **CAPITOLUL II**

### **APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI TÂRGU OCNA**

**Art. 17** (1) Aparatul de specialitate al primarului orașului Târgu Ocna este structurat pe direcții/servicii/compartimente funcționale, conform organigramei aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local.

(2) Structura aparatului de specialitate al primarului și numărul de personal sunt stabilite în concordantă cu specificul activității, conform competențelor stabilite prin lege, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

(3) Aparatul de specialitate al primarului cuprinde două categorii de personal, după cum urmează:

a) funcționari publici cărora le sunt aplicabile dispozițiile Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

b) personal contractual angajat pe bază de contract individual de muncă sau contract de management, care nu are calitatea de funcționar public și căruiia îi sunt aplicabile dispozițiile Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare și ale Ordonanței de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

(4) Numarul total al functiilor publice de conducere, cu exceptia functiei publice de secretar general al orașului, este de maximum 8% din numarul total al posturilor aprobate.



**SECȚIUNEA I**  
**ATRIBUȚIILE GENERALE ALE PERSONALULUI CU FUNCȚII DE**  
**CONDUCERE**

**Art. 18** (1) Personalul cu funcție de conducere are obligația de a stabili sau, după caz, a actualiza, în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului R.O.F., atribuții exprese în fișele de post întocmite pentru personalul din subordine, potrivit funcției și pregătirii profesionale, precum și criteriile și indicatorii de evaluare a personalului din subordine. Actualizarea fișelor de post precum și întocmirea lor în cazul persoanelor nou angajate este de asemenea obligatorie ori de câte ori este nevoie.

(2) Personalul de conducere va asigura cunoașterea și aplicarea actelor normative de referință în administrația publică locală.

**Art. 19** Persoanele aflate în funcții de conducere sunt responsabile cu aplicarea și implementarea programelor și strategiilor aprobate de autoritățile administrației publice locale, și transformarea acestora în sarcini individuale de lucru. Se vor asigura ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, prin colaborarea la nivel de substructuri organizatorice.

**Art. 20** (1) **Conducerea** direcțiilor și serviciilor se realizează de către persoanele cu funcții de conducere, care organizează, controlează și răspund de activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual aflați în subordinea lor, conform organigramei.

(2) Conducerea structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Târgu Ocna este asigurată de arhitectul șef și șefii de servicii .

(3) Arhitectul șef și șefii de servicii colaborează între ei, precum și cu serviciile publice locale aflate sub autoritatea Consiliului Local al orașului Târgu Ocna și cu autoritățile administrației publice locale din județ.

**Art. 21** Personalul cu funcție de conducere are obligația să urmărească întocmirea rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al orașului Târgu Ocna și să ducă la îndeplinire hotărârile adoptate. Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al orașului Târgu Ocna inițiate vor fi prezentate secretarului general al orașului Târgu Ocna pentru obținerea avizului de legalitate, însoțit de documentația aferentă.

**Art. 22** Personalul cu funcție de conducere asigură întocmirea dispozițiilor primarului orașului Târgu Ocna și fundamentarea acestora prin rapoarte/referate de specialitate respectând prevederile legale din domniul de activitate.

**Art. 23** (1) Personalul cu funcție de conducere coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a direcției/serviciului, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub conducerea primarului, conform prezentului Regulament.

(2) Personalul cu funcție de conducere aprobă metodele, procedurile, tehnicile, programele și acțiunile structurilor funcționale din subordine stabilind totodată atribuții, sarcini și responsabilități.

(3) Personalul cu funcție de conducere organizează datele și informațiile, precum și circulația acestora în cadrul structurilor conduse și în afara lor.

**Art. 24** Personalul cu funcție de conducere va asigura descărcarea/repartizarea lucrărilor în termenul legal, precum și arhivarea documentelor în condițiile Legii nr. 16/1996 *privind Arhivele naționale, cu modificările și completările ulterioare*.

**Art. 25** Arhitectul șef și șefii de servicii, pe lângă activitatea profesională proprie, organizează activitatea și urmăresc realizarea sarcinilor de către funcționarii din structurile subordonate, în acest sens, îndeplinind următoarele atribuții:

- a) coordonarea, îndrumarea și verificarea activităților desfășurate de către personalul din subordine, în termenele și cu aplicarea prevederilor legale și a procedurilor aprobate la nivelul instituției în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- b) primirea corespondenței repartizată de către conducerea primăriei și distribuirea spre soluționare personalului din subordine;
- c) urmărirea respectării termenelor legale în soluționarea corespondenței;
- d) informarea conducerii instituției asupra activităților desfășurate în cadrul structurii, precum și despre problemele din activitatea instituțiilor și agenților economici de interes local care au legătură cu activitatea structurii;
- e) participarea la ședințele Consiliului local și/sau ședințele comisiilor de specialitate al Consiliului local la invitația președinților de comisii;
- f) asigurarea cunoașterii și studierii, de către personalul din subordine, a legislației în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, respectarea programului de lucru, creșterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competență și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate conform fișei postului, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- g) verificarea respectării termenelor de răspuns la cererile, sesizările și scrisorile primite de la cetățeni în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 *privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare* și Legii 544/2001 *privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare*;
- h) asigurarea elaborării proiectelor de hotărâri și dispoziții;
- i) urmărirea ducerii la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor Primarului, date în competența de realizare;
- j) realizarea colaborării și conlucrarea, pentru soluționarea unor probleme complexe, cu toate structurile de specialitate, inclusiv a materialelor care se prezintă spre analiza comisiilor de specialitate ale Consiliului local;
- k) întocmirea fișelor de post și stabilirea atribuții specifice pentru personalul din subordine, în baza studiilor absolvite și a competențelor profesionale;
- l) asigurarea evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine, până la nivelul competențelor lor; formularea propunerilor pentru urmarea unor forme de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității;
- m) redactarea referatelor cu propuneri pentru demararea procedurilor de recrutare pentru posturile vacante sau temporar vacante sau după caz, de reducere a acestora, ocupate sau vacante din subordine, precum și pentru promovarea personalului din subordine.
- n) urmărirea aplicării dispozițiilor legale de către personalul din subordine;

- o) respectarea programului de audiențe acordate cetățenilor și îndrumarea acestora pentru rezolvarea problemelor și valorificarea drepturilor, în domeniul specific de activitate;
- p) în limita competențelor stabilite, asigurarea reprezentativității structurilor pe care le conduc în relațiile cu alte compartimente de specialitate din aparatul propriu sau cu agenții economici, instituțiile publice și persoanele fizice;
- q) realizarea instruirii personalului din subordine din punct de vedere al securității și sănătății în muncă , precum și verificarea asimilării acestor cunoștințe.
- r) organizarea evidenței indicatorilor din domeniile de activitate ale structurilor subordonate și întocmirea rapoartelor statistice aferente activităților pe care le coordonează;
- s) asigurarea confidențialității materialelor cu conținut secret și luarea măsurilor pentru evitarea diseminării de informații și documente fără autorizarea conducerii;
- t) verificarea, semnarea sau vizarea, după caz, potrivit competențelor stabilite, a lucrărilor și corespondenței realizate/întocmite de către personalul din subordine;
- u) respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu cetățenii;
- v) îndeplinirea oricăror altor atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate;

**Art. 26.** Arhitectul șef și șefii de servicii răspund de întreaga activitate care le-a fost repartizată spre coordonare, în conformitate cu prezentul regulament. Ei răspund, în ordine ierarhică față de Primar, viceprimar, administratorul public sau secretarul general, după caz.

**Art. 27.** Personalul de conducere din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului orașului Târgu Ocna își desfășoară activitatea potrivit dispozițiilor legale prevăzute pentru funcționarii publici si personalul contractual, după caz.

## **SECȚIUNEA II**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI TÂRGU OCNA**

**Art. 28.** (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, serviciile de specialitate colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

(2) În vederea rezolvării operative și oportune a sarcinilor ce le revin, structurile din cadrul Aparatului de specialitate al primarului orașului Târgu Ocna sprijină activitatea societăților comerciale, instituțiilor și serviciilor publice subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului local.

(3) În problemele de specialitate, structurile funcționale din componența Aparatului de specialitate al primarului întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă primarului orașului Târgu Ocna, viceprimarului, secretarului general sau administratorului public care le coordonează activitatea, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului local sau Primarului orașului Târgu Ocna, cu viza de

legalitate a personalului cu atribuții în domeniul juridic și contrasemnarea de către secretarul general a actelor de autoritate ale acestora.

(4) Compartimentele funcționale răspund în fața primarului de aplicarea prevederilor Hotărârilor Consiliului local și a Dispozițiilor primarului orașului Târgu Ocna.

**Art. 29.** Prin atribuțiile și responsabilitățile stabilite de lege și în condițiile prezentului regulament, Aparatul de specialitate al primarului îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- a) **de strategie**, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare locală, a planurilor de acțiune sectorială și a proiectelor prioritare;
- b) **de coordonare** a serviciilor publice pentru punerea în aplicare a strategiei de dezvoltare locală;
- c) **de administrare** a bugetului aprobat de Consiliul local;
- d) **de colaborare** cu serviciile deconcentrate ale statului, alte instituții publice locale, precum și cu societatea civilă;
- e) **de execuție**, prin care se aduc la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale;
- f) **de monitorizare și control** privind modul de aplicare a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor primarului în teritoriu.

**Art. 30. (1)** Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului orașului Târgu Ocna se împarte în structuri permanente: direcții, servicii, compartimente.

**(2)** Pentru înființarea unei direcții sunt necesare minimum 15 funcții de execuție, iar pentru înființarea unui serviciu sunt necesare minimum 7 funcții de execuție.

**Art. 31.** Arhitectul șef și șefii de servicii se subordonează primarului orașului Târgu Ocna, viceprimarului orașului Târgu Ocna, secretarului general al orașului Târgu Ocna, administratorului public, potrivit liniilor ierarhice stabilite în organigramă, sau, după caz, delegarilor de competență. Aceștia vor pune în aplicare programele și strategiile stabilite de autoritățile administrației publice prin stabilirea sarcinilor de serviciu și vor asigura ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, prin colaborarea la nivel de servicii și compartimente.

**Art. 32** Statul de funcții al Primăriei orașului Târgu Ocna are următoarea structură organizatorică:

**Demnitari (primar și viceprimar);**

**Administrator public;**

**Compartiment Cabinet primar;**

**A. APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI** cu următoarele structuri funcționale:

**I. Secretar general al orașului**

**I. Serviciul buget contabilitate**

**II. Serviciul resurse umane, salarizare, managementul funcțiilor publice și contractuale, formare profesională, transparența decizională, evidența activităților consiliului local**

**III. Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru – agricultura, investitii, implementare si monitorizare proiecte de dezvoltare durabila, coordonare asociații de proprietari**

- Compartiment urbanism, cadastru - agricultura ;
- Compartiment implementare si monitorizare proiecte de dezvoltare;

**IV. Serviciul achizitii publice si logistica, gestionare domeniu public si privat, guvernanta corporativa a intreprinderilor publice**

**V. Serviciul promovare turistica, evenimente publice locale, managementul destinatiei, initiative si elaborare strategii si programe de dezvoltare**

- Centrul national de informare si promovare turistica;
- Compartiment initiative si elaborare de strategii si programe de dezvoltare

**VI. Serviciul administrativ, intretinere cladiri, servicii si activitati sportive, intretinere infrastructura rutiera si pietonala, gestionare mijloace de transport si licente de traseu - Compartiment deservire microbuze scolare;**

**VII. Compartiment audit public intern;**

**VIII. Compartiment protecție civilă;**

**IX. Compartiment gestiunea mediului si resurselor naturale locale, administrarea spatiilor verzi, autorizare agenti economici si transport in regim de taxi, inspectie comerciala, relatii culte**

**B. STRUCTURI SUBORDONATE CONSILIULUI LOCAL TÂRGU OCNA:**

**I. Serviciul public comunitar local de evidenta a persoanelor**

- Compartiment Evidenta persoanelor si eliberare acte identitate;
- Compartiment Stare civila;
- Compartiment Analiza, sinteza, informatica secretariat, arhiva, relatii cu publicul.

**II. Serviciul public voluntar pentru situatii de urgenta**

- Compartiment voluntar prevenire;
- Formatie voluntara interventie;
- Atelier de reparatie si intretinere voluntar;

**C. STRUCTURI SUBORDONATE CONSILIULUI LOCAL PREVAZUTE LA ART.III ALIN.2 DIN OUG NR.63/2010 cu modificări și completări ulterioare, pentru care nu se aplica prevederile art. iii alin.1 din acelasi act normativ:**

**I. Compartiment activitati culturale si recreere;**

**II. Compartiment asistență medicală acordată în unitățile de învățământ**

**III. Directia de asistenta sociala:**

- **Serviciul strategii, programe, proiecte în domeniul asistenței sociale și relația cu asociațiile și fundațiile:**

**III.1. Compartiment contractare de servicii sociale;**

**III.2. Compartiment consiliere psihologica si autoritate tutelara;**

**III.3. Compartiment asistenta sociala si monitorizare asistenti personali;**

**III.4. Compartiment serviciul de asistenta comunitara;**

**III.5 Compartiment asistenti personali pentru ingrijirea persoanelor cu handicap**

**SECȚIUNEA III**  
**ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL**  
**PRIMARULUI ORAȘULUI TÂRGU OCNA**

**Art. 33 SERVICIUL BUGET - CONTABILITATE**

**Obiective:** - Asigurarea managementului financiar, a conformității și legalității desfășurării tuturor activităților financiar-contabile și de casierie specifice aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice fără personalitate juridică de interes local, asigurând calitatea informațiilor și datelor contabile utilizate la realizarea situațiilor contabile pentru a reflecta în mod real activele și pasivele entității publice;

- asigurarea stabilirii, constatarii, controlului, urmăririi și încasării impozitelor și taxelor locale, ca surse de venituri ale bugetului local;

- aplicarea prevederilor legale referitoare la activitatea economică, financiar - contabilă, de îndrumare și verificare a structurilor asemănătoare din cadrul instituțiilor și serviciilor publice subordonate Consiliului Local Târgu Ocna precum și din cadrul unităților de învățământ preuniversitar de stat de pe raza orașului Târgu Ocna;

**Art. 34.1 SERVICIUL BUGET-CONTABILITATE** se află în subordinea Primarului orașului Târgu Ocna, în conformitate cu organigrama aprobată prin Hotărârea Consiliului Local în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare și a actelor administrative.

**34.2. Structura are ca atribuții și responsabilități:**

**I. Activitatea de buget-contabilitate**

- a) Asigurarea organizării și desfășurării activității financiar -contabile a instituției, conform actelor normative în vigoare;
- b) Elaborarea proiectului bugetului general al orașului Târgu Ocna (anual, la fiecare rectificare și în perspectivă pentru următorii ani) ce cuprinde și activitatea de fundamentare și determinare a veniturilor posibil de încasat pentru finanțarea cheltuielilor necesare a se realiza, în vederea oferirii serviciilor locale ce intră în competența și responsabilitatea autorității administrației publice locale. Bugetul general se supune spre aprobare Consiliului local al orașului Târgu Ocna și după aprobarea acestuia se repartizează pe trimestre și se comunică Administrației Județene a Finanțelor Publice a județului Bacău;
- c) Asigurarea organizării registrelor de contabilitate: registrul de casă, registrul inventar, registrul jurnal, registrul Cartea mare, registrul numerelor de inventar;
- d) Asigurarea organizării și conducerii contabilității: contabilitatea imobilizărilor și a investițiilor; contabilitatea materiilor și materialelor, inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar; contabilitatea datoriilor și creanțelor; contabilitatea cheltuielilor cu personalul; contabilitatea subvențiilor; contabilitatea transferurilor; contabilitatea veniturilor; contabilitatea rezultatelor inventarierii; contabilitatea creditelor interne; contabilitatea proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă; contabilitatea proiectelor cu finanțare nerambursabilă, întocmirea bilanțelor de verificare;
- e) Verificarea și analizarea propunerilor de modificare ale bugetului local, respectiv referatele și rapoartele pentru virări de credite, repartizarea pe trimestre, rectificări de

- buget, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune spre aprobare Consiliului local al orașului Târgu Ocna; operează în aplicația informatică rectificările, schimbările de trimestrialitate și virările de credite;
- f) Asigurarea execuției bugetare, respectiv partea privind: deschiderile și repartizările de credite bugetare conform Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr.501/2013, cu modificările și completările ulterioare, atât pentru bugetul propriu, cât și pentru unitățile subordonate, verificarea ordonanțarilor de plată, plata cheltuielilor, evidența analitică a angajamentelor bugetare și legale, a obligațiilor de plată și a plăților pentru toate capitolele aprobate în buget.
- g) Asigurarea verificării și prezentării pentru aprobare la unitățile teritoriale ale trezoreriei statului a Proiectelor de angajament legal din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice și evidența acestora;
- h) Asigurarea verificării existenței creditelor bugetare disponibile în cazul propunerii de angajare a cheltuielilor;
- i) Asigurarea verificării ordonanțarilor de plată dacă acestea:
- au fost emise corect, corespund cheltuielilor angajate și suma este exactă;
  - cheltuiala este înscrisă la subdiviziunile corespunzătoare din bugetul aprobat;
  - există credite bugetare disponibile și completează ordonanțările cu disponibil înainte și după efectuarea plății;
  - documentele justificative sunt în conformitate cu reglementările în vigoare;
  - numele și datele de identificare ale creditorului sunt corecte;
- j) Asigurarea plății cheltuielilor, după verificarea prealabilă a respectării următoarelor condiții:
- cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate și ordonanțate;
  - există toate documentele justificative care să justifice plata;
  - semnăturile de pe documentele justificative aparțin ordonatorului de credite sau persoanelor desemnate să exercite atribuțiile ce decurg din procesul executării cheltuielilor bugetare, potrivit legii;
  - beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat;
  - suma datorată beneficiarului este corectă;
  - documentele de angajare și ordonanțare au primit viza de control financiar preventiv;
  - documentele sunt completate cu datele cerute de formular;
  - alte condiții prevăzute de lege.
- k) Întocmirea documentației de deschidere a creditelor bugetare respectiv „*Cererea pentru deschiderea de credite bugetare*”, dispoziția bugetară privind repartizarea/retragerea de credite bugetare, nota de fundamentare atât pentru cheltuieli proprii, cât și pentru instituțiile din subordinea Consiliului local finanțate din bugetul local.
- l) Asigurarea evidenței și urmăririi cererilor de deschideri de credite efectuate de către instituțiilor publice conform legislației în vigoare și comunicate Serviciului buget contabilitate.
- m) Asigurarea raportărilor privind execuția bugetară:

✓ **raportări lunare:**

- execuția cheltuielilor efectuate pentru proiectele cu finanțare din fonduri externe nerambursabile;
- execuția cheltuielilor din finanțările rambursabile interne și execuția veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local;
- execuția bugetelor instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii;
- monitorizarea cheltuielilor de personal la nivelul ordonatorului principal de credite;
- situația privind finanțarea rambursabilă contractată direct, fără garanția statului;
- centralizarea și verificarea corelațiilor referitoare la situația plăților restante și a bilanțului prescurtat pentru ordonatorii terțieri de credite;
- centralizarea execuției bugetelor instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii - instituțiile de învățământ preuniversitar de stat;
- completarea formularelor și întocmirea raportărilor conform termenelor stabilite prin Ord. nr.517/2016 pentru *aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura defuncționare a sistemului național de raportare - Forexebug.*

✓ **raportări trimestriale:**

- centralizarea și verificarea corelațiilor pentru situațiile financiare anuale și trimestriale pentru ordonatorii terțieri de credite;
- întocmirea și verificarea situațiilor financiare anuale și trimestriale orașului Târgu Ocna;
- întocmirea Anexei nr. 4 "*Situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate*";
- Întocmirea rapoartelor, respectiv referatelor care stau la baza proiectelor de hotărâri legate de: bugetul general, contul de execuție al bugetului general, situațiile financiare anuale ale orașului Târgu Ocna sau altele pe linie de specialitate;

✓ **II. Alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare:**

- a) Întocmirea referatelor care stau la baza Dispozițiilor Primarului orașului Târgu Ocna pe linie de specialitate.
- b) Întocmirea la nevoie a referatelor de stornare pentru sumele înregistrate eronat în conturi;
- c) Verificarea și centralizarea Anexelor întocmite conform O.M.F. pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- d) Întocmirea documentelor necesare încasării sumelor defalcate din TVA;
- e) Organizarea și asigurarea exercitării, conform prevederilor legale a controlului financiar preventiv pe toate documentele conform O.G. nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv\*) - republicată, cu modificările și completările ulterioare, O.M.F.P. nr.923/2014 pentru aprobarea *Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv* și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară



- activitatea de control financiar preventiv propriu - republicat, cu modificările și completările ulterioare, respectiv Dispoziția Primarului orașului Târgu Ocna;
- f) Asigurarea măsurilor necesare pentru defalcarea cheltuielilor pentru activitatea proprie și urmărirea execuției cheltuielilor preconizate în bugetul local al orașului Târgu Ocna pe capitole, subcapitole, titluri, articole și aliniate în vederea încadrării în prevederile bugetului aprobat.
  - g) Efectuarea și evidențierea încasărilor în numerar, întocmirea foilor de vărsământ și depunerea numerarului la Trezorerie.
  - h) Ridicarea de numerar de la trezorerie cu CEC și efectuarea plăților reprezentând avansuri spre decontare, deconturi, restituiri, plata cheltuielilor de judecată, executare, sau a altor cheltuieli rezultate din titluri executorii, plată stimulente pentru cuplurile care au împlinit 50 de ani de căsătorie, alte plăți în numerar;
  - i) centralizarea evidenței încasărilor și plăților în numerar cu ajutorul registrului de casă, pe baza documentelor justificative, stabilind zilnic soldul de casă și îl raportează în ziua următoare;
  - j) Întocmirea dispozițiilor de plată/încasare în numerar derulate prin casieria instituției;
  - k) Efectuarea controlului inopinant la casieria orașului Târgu Ocna prin numărarea și verificarea tuturor valorilor existente în casa conform art.46 din Decretul nr.209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unitatilor socialiste.
  - l) Depunerea actelor la Trezorerie și bănci comerciale, ori de câte ori este nevoie, ridicarea extraselor de cont, verificarea soldurilor și actelor justificative pentru sumele prevăzute în extras;
  - m) Efectuarea tuturor operațiunilor cu privire la încasările online;
  - n) Întocmirea și verificarea deconturilor pentru deplasările în țară și străinătate cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 714 din 13 septembrie 2018 *privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului cu modificările și completările ulterioare* și a Decretului nr.209/1976, cu modificările și completările ulterioare.
  - o) Asigurarea aplicării 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;
  - p) Întocmirea evidenței contabile a creditelor contractate de orașului Târgu Ocna;
  - q) Organizarea și conducerea întreagii evidențe contabile la nivelul autorității publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele secțiuni: conturi de capitaluri; conturi de active fixe; conturi de stocuri; conturi de terți; conturi la trezoreria statului și băncile comerciale; conturi de cheltuieli; conturi de venituri și finanțări; conturi speciale.
  - r) Asigurarea respectării legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite.
  - s) Asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
  - t) Verificarea documentelor justificative înaintate de către toate compartimente din instituție și efectuează plăți reprezentând prestări servicii, achiziții de bunuri și servicii, execuție de lucrări, suportate din bugetul local, bugetul creditelor interne, respectiv fonduri externe nerambursabile.

- u) Verificarea încadrării în creditele bugetare aprobate și deschise și calcularea disponibilul rămas de angajat înaintea efectuării cheltuielilor pe fiecare subdiviziune bugetară și operarea în modulul angajamente și ordonanțări, pentru toate capitolele de cheltuieli.
- v) Evidențierea sumelor alocate prin Hotărâri ale Consiliului local al orașului Târgu Ocna;
- w) Înregistrarea facturilor/alte documente justificative în ordinea intrării în contabilitate și operează în aplicația informatică pe fiecare furnizor și factură în parte (cronologic și sistematic);
- x) Pregătirea pentru plată a obligațiilor/datoriilor;
- y) Întocmirea ordinelor de plată în programul informatic, semnarea ordinelor de plată conform specimenelor de semnături;
- z) Întocmirea și transmiterea extraselor de cont pentru confirmarea soldurilor cu furnizorii, debitorii, creditorii;
- aa) Întocmirea situațiilor recapitulative pe baza datelor furnizate de Serviciul resurse umane, întocmirea ordinelor de plată cu reținerile din salarii pentru terți, restul de plată și sumele cuvenite la bugetul statului;
- bb) Efectuarea lunară a notelor contabile aferente salariilor și eventualelor corecții aferente acestora, verificarea soldurilor conturilor de salarii cu situațiile recapitulative listate din softul informatic aflat în dotarea serviciului;
- cc) Întocmirea raportărilor referitoare la cheltuielile de personal pentru Primăria orașului Târgu Ocna cât și pentru serviciile și instituțiile publice sub autoritatea Consiliului local al orașului Târgu Ocna;
- dd) Întocmirea situațiilor statistice solicitate de Institutul Național de Statistică în colaborare cu personalul care ține evidența contabilă a operațiunilor respective;
- ee) Operarea în modulul casă, bancă, parteneri toate plățile efectuate având ca sursă de finanțare bugetul local, credite interne, sau fonduri externe nerambursabile;
- ff) Verificarea zilnică a extraselor de cont primite de la Trezorerie împreună cu documentele justificative anexate.
- gg) Verificarea, contabilizarea în modulul de gestiune notele de recepție, bonurile de consum, procesele verbale de recepție a mijloacelor fixe, primite de la toate compartimentele din instituție;
- hh) Verificarea, contabilizarea consumurilor de materiale, obiectelor de inventar pe baza bonurilor de consum.
- ii) Urmărirea realizării din punct de vedere financiar-contabil a contractelor de asociere/închiriere și concesiune, precum și a celor de vânzare-cumpărare.
- jj) Întocmirea și verificarea notelor contabile privind înregistrarea operațiunilor de încasări și plăți în numerar, efectuarea de corecții, pe baza documentelor primite de la casieria centrală, respectiv registre de casă împreună cu centralizatoarele de încasări și deconturile de plăți, foi de vărsământ, pe tipuri de impozite și taxe, referate pentru restituiri de sume achitate în plus.
- kk) Evidența garanțiilor pentru gestionari conform Legii nr.22/1969.
- ll) Valorificarea inventarierii bunurilor domeniului public și privat prin compararea cantităților și valorilor scriptice și faptice și înregistrarea diferențelor rezultate, conform proceselor verbale ale comisiei de inventariere și a listelor de inventariere.
- mm) Urmărirea înregistrării în contabilitate a modificărilor intervenite în patrimoniul public pe baza hotărârilor consiliului local;

- nn) Asigurarea circulației documentelor în cadrul serviciului buget contabilitate și în relație cu celelalte direcții/servicii/compartimente din cadrul Primăriei orașului Târgu Ocna;
- oo) Stabilirea totalului sumelor debitoare și creditoare, precum și soldurilor finale ale fiecărui cont;
- pp) Întocmirea lunară a bilanțelor de verificare care reflectă egalitatea între totalul sumelor debitoare și creditoare și totalul soldurilor debitoare și creditoare ale conturilor;
- qq) Urmărirea listării documentelor de evidență contabilă (balanța sintetică și analitică de verificare, registru jurnal, etc.);
- rr) Verificarea în aplicația informatică a corelațiilor dintre balanța de verificare și registrul jurnal, fișa de cont, iar ulterior completează lunar în registru jurnal rulajele aferent lunii de raportare, precum și cel cumulat.
- ss) Completarea registrului inventar.
- tt) Participarea la toate acțiunile și discuțiile unde se analizează probleme financiar-contabile.
- uu) Asigurarea aplicării legislației de specialitate în vederea realizării atribuțiilor Serviciului financiar, contabilitate și rezolvarea corespondenței repartizată;
- vv) Gestionarea problemelor intervenite pe parcursul utilizării aplicațiilor informatice aflate în dotarea serviciului;
- ww) Pregătirea, pentru predare la arhiva instituției, documentele justificative, pe termene de păstrare și întocmirea unui proces verbal în acest sens;
- xx) Întocmirea, revizuirea și respectarea procedurilor operaționale aprobate de către Primarul orașului Târgu Ocna din sfera de activitate
- yy) Îndeplinirea unor alte atribuții stabilite prin lege pe linie financiar-contabilă, hotărâri ale consiliului local al orașului Târgu Ocna, Dispoziții ale Primarului orașului Târgu Ocna;

✓ **III. Atribuțiile privind activitatea de impozite și taxe locale:**

- a) Aplicarea prevederilor actelor normative care reglementează declararea, stabilirea și controlul impozitelor și taxelor locale și a altor venituri datorate bugetului local gestionate de Serviciul buget – contabilitate;
- b) Constatarea impozitului/taxei pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, impozitului pe spectacole, taxe speciale, (și a accesoriilor aferente), și a altor venituri gestionate de Serviciul buget – contabilitate;
- c) Urmărirea colectării impozitului/taxei pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, impozitului pe spectacole, taxei de reabilitare termică, taxe speciale, (și a accesoriilor aferente), și a altor venituri bugetare.
- d) Aplicarea procedurii de executare silită pentru încasarea creanțelor fiscale și bugetare;
- e) Întocmirea cererilor de admitere a creanțelor în procedura insolvenței și lichidării judiciare;
- f) Comunicarea actelor administrative prin care sunt stabilite impozitul/ taxa pe clădiri, impozitul/ taxa pe teren, impozitul pe mijloacele de transport, taxa de parcare,

taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, taxa hotelieră, impozitul pe spectacole, taxa de salubritate și alte venituri la bugetul local gestionate de Serviciul buget - contabilitate, datorate de persoanele juridice;

g) Constatarea și investigarea fiscală a tuturor actelor și faptelor ce rezultă din activitatea contribuabilului supus inspecției, sau altor persoane verificate, privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;

h) Transmiterea, la cerere, compartimentului de specialitate, a punctului de vedere, însoțit de dosarul fiscal al contribuabilului, după caz, ca urmare a contestațiilor depuse;

i) Comunicarea proceselor verbale de contravenție, urmărirea încasării acestora și transmiterea către compartimentul de specialitate în vederea executării, după caz;

j) Analizarea și întocmirea de informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, a acțiunilor de verificare și impunere și a măsurilor luate pentru nerespectarea legislației fiscale;

k) Transferul dosarelor fiscale privind mijloacele de transport, la cerere sau din oficiu, către compartimentele de specialitate ale unităților administrative unde contribuabilii și-au schimbat sediul social;

l) Primirea și înscrierea în evidențele fiscale a unor titluri executorii provenind de la alte instituții sau de la autoritatea locală (exemplu: procese verbale de contravenție neatacate în termenul legal, sentințe judecătorești privind procese verbale de contravenție atacate în termenul legal la instanța competentă, sentințe judecătorești reprezentând titluri executorii privind creanțe de natură contractuală, taxe judiciare de timbru etc);

m) Întocmirea tuturor actelor de procedură prevăzute de Legea nr.85/2014 *privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare*;

n) Înregistrarea în baza de date a stării în care se află debitorul respectiv- procedură generală/procedură simplificată/faliment/radiat, a dosarului aflat pe rolul instanței de judecată, a administratorului judiciar/lichidatorului judiciar etc;

o) Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative pentru nedepunerea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termenul prevăzut de legislația în vigoare;

p) Afișarea și întocmirea de răspunsuri la publicațiile de vânzare privind persoanele fizice transmise instituției;

q) Soluționarea cererilor de înlesnire la plată conform Codului de Procedură Fiscală;

r) Întocmirea, revizuirea și respectarea procedurilor operaționale aprobate de către Primarul orașului Târgu Ocna din sfera de activitate.

**Art.35 SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE, MANAGEMENTUL  
FUNCTIILOR PUBLICE SI CONTRACTUALE, FORMARE PROFESIONALA,  
TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ, EVIDENȚA ACTIVITĂȚILOR  
CONSILIULUI LOCAL**

**Obiectiv:** *Gestiunea curentă a resurselor umane, inclusiv a funcțiilor publice (art.404 din OUG 57/2019) și gestiunea curentă a personalului contractual și a funcțiilor exercitate de acesta (art.557 din OUG 57/2019) ; Aplicarea legislației în vigoare privind: recrutarea, numirea, promovarea, evaluarea performanțelor profesionale individuale, motivarea, formarea profesională, sancționarea disciplinară, încetarea raportului de serviciu/muncă a angajaților, acordarea drepturilor salariale de demnitate, funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul instituției;*

**Art.36.1 SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE, MANAGEMENTUL FUNCTIILOR PUBLICE SI CONTRACTUALE, FORMARE PROFESIONALA, TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ, EVIDENȚA ACTIVITĂȚILOR CONSILIULUI LOCAL** se află în subordinea Primarului orașului Târgu Ocna, în conformitate cu organigrama aprobată prin Hotărârea Consiliului local în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare și a actelor administrative.

**36.2.Structura are ca atribuții și responsabilități:**

✓ **I.Activitatea de resurse umane-salarizare, managementul funcțiilor publice si contractuale, formare profesională**

- a) Aplicarea legislației privind angajarea, evaluarea, motivarea, formarea și perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul Aparatului de specialitate al primarului orașului Târgu Ocna;
- b) Coordonarea activității de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției și de acordare a gradelor profesionale;
- c) Acordă asistență de specialitate funcționarilor publici de conducere în vederea întocmirii fișelor de post conform prevederilor legale;
- d) În colaborare cu Serviciul buget, contabilitate stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal, în vederea cuprinderii în proiectul de buget și urmărește folosirea eficientă și în conformitate cu prevederile legale a acestuia;
- e) Gestionarea sistemului de salarizare la nivelul ordonatorului principal de credite, urmărind încadrarea în numărul maxim de posturi, aprobat anual prin Ordin al Instituției Prefectului - județul Bacău, pentru fiecare instituție și serviciu subordonat sau aflat sub autoritatea Consiliului Local al orașului Târgu Ocna;
- f) Întocmirea documentației de specialitate privind numirea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raportului de serviciu și/sau contractului de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică sau legislația muncii pentru personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului

- orașului Târgu Ocna, și din cadrul structurilor subordonate Consiliului Local al orașului Târgu Ocna conform legii;
- g) Întocmirea documentația de specialitate pentru înființarea sau reorganizarea unor servicii publice sau instituții publice subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Local al orașului Târgu Ocna, în vederea prezentării spre aprobare Consiliul Local al orașului Târgu Ocna; la solicitarea justificată a structurilor subordonate Consiliului Local al orașului Târgu Ocna Întocmirea documentația de specialitate necesară supunerii spre aprobare pentru transformarea unor funcții publice de execuție și/sau desființarea unor posturi vacante - personal contractual, respectiv înființarea altor posturi - personal contractual, prevăzute în statele de funcții;
  - h) Întocmirea documentația necesară organizării și desfășurării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Târgu Ocna, pentru structurile subordonate Consiliului Local al orașului Târgu Ocna și functionalitatea comisiilor de concurs/examen;
  - i) Întocmirea documentația necesară organizării și desfășurării concursurilor/examenelor de promovare a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Târgu Ocna, conform prevederilor legale în vigoare;
  - j) Întocmirea documentația de specialitate pentru stabilirea drepturilor salariale, pentru funcțiile de demnitate publică, pentru funcționarii publici, precum și pentru personalul contractual conform legislației în vigoare;
  - k) Asigură legatura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici de care este coordonată metodologic;
  - l) Acordă asistență de specialitate structurilor subordonate Consiliului Local al orașului Târgu Ocna în domeniul gestionării resurselor umane;
  - m) Participă la negocierea Acordului/ Contractului colectiv de muncă;
  - n) Pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local al orașului Târgu Ocna a propunerilor sefiilor de structuri de modificare ale Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului;
  - o) Întemeiește, verifică și semnează statele de plată pentru personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului orașului Târgu Ocna și pentru structurile subordonate Consiliului Local al orașului Târgu Ocna;
  - p) Urmărește prezența tuturor salariaților la programul normal de lucru stabilit prin Regulamentul de ordine interioară și verifică condica de prezență;
  - q) Urmărește întocmirea programului de desfășurare a perioadei de stagiu pentru funcționarii publici debutanți și evaluarea activității acestora conform prevederilor legale;
  - r) Răspunde de întocmirea Planului de formare profesională a angajaților, de evidența planificării și participării angajaților la diverse forme de pregătire profesională;
  - s) Rezolvă petiții, sesizări și reclamații referitoare la activitatea de personal, salarizare, organizare din cadrul aparatului de specialitate al primarului și structurilor subordonate Consiliului local al orașului Târgu Ocna;
  - t) Coordonează activitatea de implementare, menținerea și îmbunătățirea continuă a Sistemului de Management al Calității în cadrul Primăriei orașului Târgu Ocna

- conform standardelor Internaționale ISO în vigoare, cu scopul îndeplinirii politicii și obiectivelor stabilite;
- u) Propune modificarea Manualului calității, a procedurilor de sistem, a procedurilor operaționale atunci când se modifică organigrama, regulamentul de organizare și funcționare, legislația, la cererea auditorilor interni sau a organismelor de certificare; Informează personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Târgu Ocna și a structurilor subordonate Consiliului Localu privire la normele de sănătate și securitate în munca și exercitarea controlului asupra respectării acestora;
  - v) Asigură arhivarea documentelor pe care le Întocmirea;
  - w) Utilizează programele informatice aflate la dispoziția instituției în vederea rezolvării în mod eficient a activității;
  - x) Răspunde de conformitatea și legalitatea lucrărilor efectuate, a documentelor întocmite, precum și de folosirea eficientă a timpului de lucru;
  - y) Păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
  - z) Intocmeste, revizuieste și respectă procedurile operaționale aprobate de către Primarul orașului Târgu Ocna din sfera de activitate
  - aa) Elaborează politicile organizaționale pentru atingerea obiectivelor, a auditurilor organizaționale pentru identificarea și evaluarea punctelor slabe, a regulamentelor și procedurilor privind aspectele potențial generatoare de riscuri ;
  - bb) Ține evidența fișelor de post pentru aparatul de specialitate al Primarului orașului Târgu Ocna și structurilor subordonate Consiliului Local al orașului Târgu Ocna;
  - cc) Asigură introducerea în baza de date GRUP SOFT -Salarii a informațiilor referitoare la noii angajați;
  - dd) Asigură actualizarea bazei de date GRUP SOFT -Salarii privind personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Primarului orașului Târgu Ocna și structurilor subordonate Consiliului Local al orașului Târgu Ocna
  - ee) Stabilește și actualizează, conform reglementărilor legale, salariile de bază pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Primarului orașului Târgu Ocna și structurilor subordonate Consiliului Local al orașului Târgu Ocna
  - ff) Ține evidența orelor suplimentare efectuate de personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Primarului orașului Târgu Ocna și structurilor subordonate Consiliului Local al orașului Târgu Ocna pe baza pontajelor primite de la structurile de specialitate și asigură încadrarea în plafonul legal;
  - gg) Solicită departamentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Primarului orașului Târgu Ocna și structurilor subordonate Consiliului Local al orașului Târgu Ocna propuneri privind salariații care vor participa la cursurile de formare / perfecționare profesională și pe baza acestora Întocmirea planul de formare profesională, pe care îl supune aprobării Primarului orașului Târgu Ocna;
  - hh) Întocmirea formalitățile și documentele privind participarea la cursurile de formare / perfecționare profesionala a salariatilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului
  - ii) Primarului orașului Târgu Ocna și structurilor subordonate Consiliului Local al orașului Târgu Ocna;
  - jj) Asigură întocmirea documentelor pentru efectuarea practicii de către studenți și eliberează adeverințe în acest sens conform prevederilor legale;

- kk) Întocmirea și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale personalului contractual, conform legislației în vigoare;
- ll) Întocmirea orice alte lucrări prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și alte acte normative în domeniu;
- mm) Solicită întocmirea legitimațiilor de serviciu și a legitimațiilor de control conform Dispoziției Primarului orașului Târgu Ocna, pe care ulterior le eliberează salariaților;
- nn) urmărește recuperarea legitimațiilor de serviciu și a legitimațiilor de control la încetarea raporturilor de serviciu/încetarea contractelor individuale de muncă ale salariaților care au beneficiat de acestea;
- oo) urmărește îndeplinirea prevederilor privind interdicțiile (pantouflage-ul); postangajare;
- pp) Calculează vechimea în muncă la încadrarea noilor angajați și le stabilește gradația;
- qq) Calculează vechimea în muncă a salariaților în vederea acordării gradației corespunzătoare acestora;
- rr) Întocmirea situației programării concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Târgu Ocna și structurilor subordonate Consiliului Local al orașului Târgu Ocna, urmărește modul de respectare a efectuării acestora, asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților și ține evidența concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor acestora;
- ss) Întocmirea formalităților în vederea acordării de concedii fără plată, concedii medicale, alte concedii, conform prevederilor legale și ține evidența acestora;
- tt) Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual și rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici;
- uu) Eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale (salarii de încadrare, sporuri de vechime, etc); adeverințe privind calitatea de consilier local, privind vechimea în funcția aleasă, privind indemnizația primită;
- vv) Eliberează la cerere, conform legii, copii ale actelor existente în dosarele profesionale ale funcționarilor publici sau în dosarele personale ale personalului contractual;
- ww) Verifică foile de prezență colectivă (pontajele) prezentate de șefii structurilor de specialitate pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Târgu Ocna și structurilor subordonate Consiliului Local al orașului Târgu Ocna, dacă corespund cu datele înscrise în condicile de prezență;
- xx) Urmărește prezența salariaților la serviciu controlând semnarea condicii de prezență și anunță șefii ierarhici de eventualele absențe de la serviciu ale salariaților din subordine; Gestionează condicile de prezență și răspunde de toate înregistrările efectuate în acestea.
- yy) Comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la emisia actelor administrative referitoare la orice modificare intervenită în situația funcționarilor publici și a funcțiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Târgu Ocna;



- zz) Actualizează Portalul de management al funcțiilor publice și funcționarilor publici pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- aaa) Comunică dispozițiile de numire/suspendare/modificare/încetare a raporturilor de serviciu/raporturilor de muncă ale funcționarilor publici/personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Târgu Ocna și structurilor subordonate Consiliului Local al orașului Târgu Ocna;
- bbb) Întocmirea și actualizează Registrul general de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
- ccc) Întocmirea datelor de seamă statistice și alte situații solicitate pe linie de personal, salarizare;
- ddd) Întocmirea de răspunsuri legale la cererile/petițiile cetățenilor și a altor organe, în domeniul resurselor umane;
- eee) Asigurarea depunerea jurământului de credință de către funcționarii publici definitivi, conform legii;
- fff) Întocmirea declarațiilor privind obligațiile de plată la bugetul de stat (D112, L153) pe care verifică și transmite Direcției Generale Finanțelor Publice Bacău;
- ggg) Colaborează cu persoana cu atribuții de medicina muncii în vederea asigurării examenului medical la angajarea, controlului medical periodic, examenului medical la reluarea activității;
- hhh) Eliberează ordine de deplasare pe baza notelor de fundamentare aprobate de conducerea instituției;
- iii) Respectă procedurile operaționale aprobate de către Primarul orașului Târgu Ocna; exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local al orașului Târgu Ocna, dispoziții ale Primarului orașului Târgu Ocna;
- jjj) Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament;

✓ **II. Activitate privind transparență decizională și secretariat:**

- a) Implementarea, la nivelul instituției, a prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- b) Asigurarea organizării dezbaterilor publice, în conformitate cu prevederile legale aplicabile și ori de câte ori se impune participarea decizională a cetățenilor și/sau a organizațiilor legal constituite în probleme de interes general: pregătirea materialelor informative a campaniilor publice de informare precum și a tuturor materialelor logistice necesare;
- c) Asigurarea, în conformitate cu prevederile legale aplicabile, a organizării activităților de participare cetățenească la activitățile și manifestările publice organizate de instituție (adunări publice, sondaje de opinie, etc);
- d) Primirea și centralizarea propunerilor, sugestiilor și opiniilor cetățenilor asupra proiectelor de acte normative supuse consultării publice;
- e) Întocmirea și publicarea anuală a rapoartelor de evaluare a implementării Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificări și completări;

- f) Urmărirea soluționării petițiilor și redactării răspunsurilor de către structurile de specialitate , cu respectarea termenelor legale ;
- g) Expedierea răspunsurilor către petiționari, clasarea petițiilor, dacă este cazul și arhivarea acestora ;
- h) Intocmirea și publicarea semestrială a raportului privind activitatea de soluționare a petițiilor, conform prevederilor O.G. nr. 27/2002 privind activitatea de soluționare a petițiilor;
- i) Preluarea și redirectionarea apelurilor telefonice din exterior și din birouri, precum si a corespondentei transmisa prin fax pe care o înaintează Registraturii generale a instituției;
- j) Tinerea evidenței agendei de lucru a primarului, viceprimarului si a administratorului public al unitatii administrativ teritoriale
- k) Asigurarea publicării a programului de funcționare și a programului de relații cu publicul aprobat la nivelul instituției publice;
- l) Intocmirea si asigurarea publicării programului de audiențe al conducătorilor instituției;
- m) Planificarea, centralizarea si tinerea evidenței audiențelor acordate de către conducerea instituției;
- n) Primirea cetățenilor în cadrul programului de audiență susținut de conducerea instituției, in ordinea înscrierii lor în registrul special de audiente;
- o) Relaționarea cu angajații din cadrul aparatului de specialitate al primarului și din cadrul societăților subordonate Consiliului local în vederea soluționării imediate a problemelor semnalate de persoanele care solicită înscrierea la audiențele susținute de conducerea instituției;
- p) Oferirea de sprijin cetățenilor, facilitând comunicarea acestora cu funcționarii din cadrul instituției, precum și informarea conducerii instituției cu privire la sesizările semnalate de aceștia personal, prin telefon, fax sau e-mail clarificarea problemelor ridicate de aceștia;
- q) Participarea, la solicitarea conducerii instituției , la audiențe și consemnarea, în registrul de audiențe, a problemelor ridicate și soluțiile adoptate în cadrul audiențelor susținute de primar, viceprimar, secretarul general și administratorul public;
- r) Întocmirea notelor de audiențe și distribuirea, conform rezoluției conducerii primăriei, persoanelor sau compartimentelor funcționale, pe bază de semnătură (registrul distribuire audiențe);
- s) Facilitarea legăturilor telefonice interne și exterioare, între servicii, respectiv în legătură cu alte instituții , autorități publice și alte persoane juridice
- t) Primirea și transmiterea notelor telefonice, a faxurilor și aducerea lor la cunoștința conducerii instituției și predarea lor catre registratură;
- u) Intocmirea și actualizarea ori de câte ori este nevoie, a bazei de date ( datele de contact și persoanele de nivel reprezentativ pentru institutii si autorități publice locale, judetene, centrale și colaboratori);
- v) Informarea cetățenilor cu privire la activitatea și serviciile oferite de instituție, atât direct, la sediul instituției, cât și prin telefon, e-mail sau alte canale electronice;

- w) Consilierea și îndrumarea publicului cu privire la procedurile administrative, documentele necesare pentru diverse solicitări și modalitățile de acces la serviciile instituției, oferind explicații clare despre proceduri și termenele legale;
- x) Comunicarea către personalul instituției a dispozițiilor primarului și a hotărârilor Consiliului local în vederea ducerii la îndeplinire, astfel cum sunt repartizate de către secretarul general al orașului;
- y) Comunicarea către personalul instituției a notelor interne, a instrucțiunilor, convocărilor venite din partea conducerii instituției;
- z) Expedierea în termen a invitațiilor cu privire la programele organizate în cadrul instituției (vizite de lucru, schimb de experiență, activități cultural-artistice, științifice, sportive etc) către instituții din țară și străinătate;
- aa) Organizarea activităților de protocol și primire a reprezentanților instituțiilor și autorităților publice , precum și a delegațiilor , la conducerea instituției;
- bb) Asigurarea relațiilor cu societatea civilă conform prevederilor nr. 51 din O.G. nr. 26/2001 cu privire la asociații și fundații;
- cc) Intocmirea documentelor necesare pentru deplasarea reprezentanților autorității publice locale în delegațiile oficiale
- dd) Intocmirea rapoartelor privind deplasările efectuate de către primarul, viceprimarul orașului pentru îndeplinirea misiunilor oficiale;
- ee) Verificarea zilnică a căsuței de maila instituției și listarea, repartizarea corespondenței primită prin acest mijloc de comunicare către registratura generală și către structurile de specialitate
- ff) Întreținerea și actualizarea paginii de WEB a Primăriei în colaborare cu personalul desemnat pentru exercitarea acestor atribuții;
- gg) Asigurarea multiplicării materialelor și lucrărilor , la solicitarea conducerii instituției.
- hh) Asigurarea arhivării și păstrării documentelor din sfera de activitate, conform prevederilor legale

✓ **III. Atribuții privind evidența activităților consiliului local**

- a) Intocmirea rapoartelor de specialitate care însoțesc proiectele de hotărâri promovate de primar, viceprimar, consilieri sau cetățeni ;
- b) Participarea la activitatea comisiilor constituite în baza unor legi speciale privind proprietatea (comisia de aplicare a legilor fondului funciar, comisia de aplicare a legii nr.10/2001,etc.)
- c) Rezolvarea corespondenței adresată Consiliului local, cu respectarea termenelor legale ;
- d) Participarea la ședințele Consiliului local și redactarea procesului verbal de ședință;
- e) Asigurarea arhivării documentelor rezultate din activitățile desfășurate de către Consiliul local;
- f) Distribuirea, pe bază de semnătură, a actelor administrative ale primarului și Consiliului local în baza repartizării dispusă de secretarul general;

- g) Asigurarea implementării, la nivelul institutiei, a *Strategiei naționale anticorupție, a Inventarului măsurilor preventive anticorupție și a indicatorilor de evaluare, precum și a Planului național de acțiune pentru implementarea Strategiei naționale anticorupție* ;
- h) Realizarea operațiunilor în Registrul electoral;
- i) Reprezentarea în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, pe baza împuternicirii dată de primar, în cauze/dosare în care orașul Târgu Ocna / Consiliul local Târgu Ocna / Comisiei locale de aplicare a legilor proprietatii, au calitatea de părți și întocmirea actelor de procedură;
- j) Gestionarea Registrului electronic de evidență a litigiilor;
- k) Elaborarea propunerilor motivate de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor aflate pe rol;
- l) Participarea la procedura medierii, pe baza împuternicirii data de primarul orașului

**Art.37 SERVICIUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, CADASTRU – AGRICULTURA, INVESTITII, IMPLEMENTARE SI MONITORIZARE PROIECTE DE DEZVOLTARE DURABILA, COORDONARE ASOCIATII DE PROPRIETARI**

**Obiectiv:** Asigurarea planificării și dezvoltării durabile a unității administrativ-teritoriale, prin gestionarea activităților de urbanism și amenajare a teritoriului, administrarea evidențelor cadastrale și agricole, inițierea, implementarea și monitorizarea proiectelor de investiții și dezvoltare, precum și coordonarea și sprijinirea activității asociațiilor de proprietari, în conformitate cu legislația în vigoare și strategiile locale de dezvoltare.

**Art.38.1 Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru – agricultura, investitii, implementare si monitorizare proiecte de dezvoltare durabila, coordonare asociatii de proprietari** se află în subordinea Primarului orașului Târgu Ocna, în conformitate cu organigrama aprobată prin Hotărârea Consiliului local în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare și a actelor administrative.

**38.2. Structura are ca atribuții și responsabilități:**

✓ **I. Atribuții privind urbanismul, amenajarea teritoriului:**

- a) inițierea contractării PUZ-uri al căror investitor și beneficiar este Orașul Târgu Ocna și întocmirea avizelor de oportunitate pentru elaborare PUZ-uri;
- b) inițierea contractării PUD-uri al căror investitor și beneficiar este Orașul Târgu Ocna;
- c) elaborarea și respectarea prevederilor planului urbanistic general al orașului și a regulamentului local de urbanism, aplicarea acestuia și conformarea autorizațiilor de construire sau de desființare cu prevederile documentațiilor de urbanism;
- d) verificarea conținutului documentațiilor depuse pentru obținerea certificatelor de urbanism, redactarea, înregistrarea și eliberarea certificatelor de urbanism;
- e) prelungirea termenului de valabilitate a certificatelor de urbanism;

f) verificarea conținutului documentațiilor depuse pentru emiterea autorizațiilor de construire/ desființare, examinarea tehnică și avizarea documentațiilor; redactarea, înregistrarea și eliberarea autorizațiilor de construire / desființare;

g) prelungirea valabilității autorizațiilor de construire / desființare;

h) eliberarea solicitărilor și emiterea avizelor pentru executarea lucrărilor exceptate de la autorizare conform prevederilor legale;

i) analizarea solicitărilor de modificare de temă în timpul executării lucrărilor de construcții și încadrarea acestora în prevederile legale prin emiterea unei noi autorizații de construire sau reluarea procedurii de autorizare;

j) analizarea propunerilor de schimbare a soluțiilor tehnice din proiect pe parcursul execuției lucrărilor autorizate;

k) emiterea avizului Primarului pentru construcțiile care se autorizează de către Consiliul Județean;

l) calcularea taxelor datorate pentru eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire / desființare;

m) întocmirea proceselor - verbale de predare a amplasamentelor pentru începerea lucrărilor de construcții autorizate ai căror beneficiar este orașul Târgu Ocna;

n) asigurarea caracterului public al proceselor-verbale de recepție, al certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire / desființare;

o) întocmirea și eliberarea certificatelor de edificare a construcțiilor în conformitate cu prevederile Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996 republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea înscrierii dreptului de proprietate în cartea funciară;

p) urmărirea executării construcțiilor în conformitate cu autorizațiile de construire, în cazul în care se constata nerespectarea prevederilor autorizatiei de construire sau executarea unor lucrări neautorizate propune de îndată măsurile prevăzute de lege și aplicarea măsurilor referitoare la respectarea disciplinei în construcții;

q) asigurarea derulării procedurii de informare și consultare a publicului cu privire la elaborarea documentațiilor de urbanism în etapele pregătitoare de elaborare a acestora în conformitate cu Ordinul MDRT 2701/2010

r) întocmirea proceselor-verbale de recepție a construcțiilor autorizate ai căror beneficiari sunt persoane fizice și juridice de drept privat sau de drept public, altele decât Orașul Târgu Ocna;

s) întocmirea documentelor pentru regularizarea taxelor de autorizare la finalizarea construcțiilor anterior admiterii recepției acestora în cazul construcțiilor ai căror beneficiari sunt persoane fizice și juridice de drept privat.

t) comunicarea către Inspectoratul de Stat în Construcții a valorilor finale ale construcțiilor autorizate, așa cum au fost calculate pentru regularizarea taxei de autorizare la data recepției la terminarea lucrărilor;

u) Ducerea la indeplinire a măsurilor stabilite prin hotarari ale Consiliului local Târgu Ocna sau prin dispozitii ale primarului, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistica a orașului;

v) Participarea la toate actiunile Primăriei orașului Târgu Ocna si ale consiliului local care au drept scop dezvoltarea urbana si amenajarea spatiilor publice ale orasului, precum si amenajarea teritoriului administrativ;

w) Realizarea si actualizarea sistemului informatic in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului;

x) comunicarea către Consiliul Judetean, Institutia Prefectului, Inspectoratul in Constructii ,Direcția de statistică a situațiilor solicitate;

y) constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public și privat situate în intravilanul orașului;

z) Asigurarea urmăririi comportării în timp a construcțiilor aflate pe domeniul public și privat al orașului Târgu Ocna, asigurarea realizării intervențiilor la construcții, impuse de reglementările legale și propunerea efectuării de modificări, transformări, modernizări și consolidări ale acestora - numai pe baza proiectelor intocmite de persoane fizice sau juridice autorizate;

aa) Asigurarea suportului pentru realizarea lucrărilor de reparații capitale, curente și investiții, pentru unitățile de învățământ și alte insituții care beneficiază conform legislației în vigoare de surse financiare de la bugetul local;

bb) Intocmește autorizații privind executarea lucrărilor de intervenție în carosabil, trotuare, alte spații publice – avarii (pentru racorduri, branșamente, înlocuirea sau extinderea de conducte de apă potabilă, gaze naturale, rețele electrice subterane, canalizare);

## ✓ **II. Atribuții privind disciplina în construcții**

a) Organizează și exercită controlul privind respectarea disciplinei în executarea lucrărilor de construcții; dispune oprirea executării lucrărilor, precum și după caz, luarea măsurilor de încadrare a acestora în prevederile autorizației sau de desființare a lucrărilor executate fără autorizație ori cu nerespectarea prevederilor acesteia;

b) Constatarea și sancționarea faptelor (contravenții) care nu au fost săvârșite în astfel de condiții încat, potrivit legii, sunt considerate infracțiuni;

c) Actionarea pentru prevenirea cazurilor de indisciplina in constructii prin avertizarea cetatenilor care intentioneaza sa execute lucrari fara obtinerea prealabila a avizelor si autorizatiilor de constructii;

d) Verificarea si luarea de masuri care se impun privind obligatiile santierelor de constructii in conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

e) Participarea impreuna cu alte organe specializate la verificarea constructiilor construite ilegal pe domeniul public, luand masurile legale ce se impun (amenda, desfiintare, demolare);

f) Întocmirea de somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informand, acolo unde este cazul, Inspecția de Stat în Construcții;

g) Verificarea în teren a declarației de începere lucrări completată și anunțată de beneficiarul autorizației de construire, precum și respectarea termenelor de execuție a lucrărilor autorizate;

h) Întocmește somații către persoanele juridice și fizice care au încălcat Legea nr. 50/1991, prin care dispune măsurile de sistare a lucrării, de prezentare a autorizațiilor de construire, demolare și orice altă măsură ce o consideră necesară pentru intrarea în legalitate;

i) Participarea la semnarea proceselor verbale de recepție la terminare și/sau finalizare lucrări;

j) Participarea la rezolvarea reclamațiilor și sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul sau de activitate;

k) Urmărirea activității de conservare și valorificare a monumentelor istorice și de arhitectură și propune măsuri corespunzătoare;

**✓ III. Atribuții privind implementare și monitorizare proiecte de dezvoltare:**

a) Supravegherea, monitorizarea, controlarea și evaluarea derulării contractelor de consultanță specifice;

b) Asigurarea organizării interne, pregătirea documentelor necesare contractării cererilor de finanțare aprobate, realizarea și transmiterea la termenele stabilite a documentației aferente;

c) Participarea la implementarea proiectelor de interes regional/local, finanțate din fonduri externe, buget de stat, buget local;

d) Întocmirea și fundamentarea proiectelor de hotărâre în domeniul specific de activitate, pe care le înaintează spre aprobare consiliului local al Orașului Târgu Ocna;

e) Participarea în diferite grupuri de lucru relevante, la nivel local, regional, național;

f) Participarea la întâlniri de lucru în cadrul proiectelor Orașului Târgu Ocna ;

g) Întocmirea cererilor de plată/rambursare către finanțatori;

h) Implementarea și monitorizarea alături de serviciul achiziții publice proiectelor care obțin finanțare externă sau de la bugetul de stat, sau din orice alte surse de finanțare;

i) Monitorizarea implementării proiectelor cu finanțare externă, dezvoltate sau aflate în gestionarea Orașului Târgu Ocna;

j) Reprezentarea autorității administrației publice locale în problemele privind contractarea și realizarea lucrărilor în domeniul investițiilor publice.

k) Colaborarea, în funcție de necesități, cu celelalte compartimente funcționale din cadrul primăriei pentru:

- obținerea informațiilor privind regimul juridic al terenurilor;
- consultarea planurilor de urbanism în scopul amplasării corecte a lucrărilor de investiții, obținerea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;

l) Identificarea programelor și prognozelor de dezvoltare corelând propunerile din P.U.G. cu necesitățile efective din teren;

m) Promovarea și recepționarea documentațiilor tehnico-economice (studiile de fezabilitate și proiecte tehnice aferente obiectivelor de investiții);

n) Intocmirea temelor de proiectare pentru realizarea documentațiilor tehnico-economice în vederea promovării de noi investiții;

o) Urmărirea respectării graficelor de eșalonare a execuției lucrărilor de investiții, respectării soluțiilor tehnice - constructive din proiectele tehnice, execuția lucrărilor cantitativ și calitativ conform prevederilor contractuale, împreună cu diriginții de șantier desemnați;

p) Urmărirea soluționării corespondenței cu privire la obiectivele de investiții, în acest scop colaborând cu Consiliul Județean Bacău, Prefectura Bacău, Direcția de Statistică Bacău, etc.

q) Intocmirea de propuneri privind promovarea și prioritizarea investițiilor publice în vederea aprobării de către Consiliul Local;

r) Intocmirea de note de fundamentare și documentații necesare în vederea organizării

s) licitațiilor privind adjudecarea investițiilor publice (proiectare, execuție, achiziții bunuri);

✓ **IV Atribuții privind activitatea de cadastru – agricultură**

- a) Informarea persoanelor fizice și juridice cu privire la obligația de a declara datele pentru înscrierea în registrul agricol, precum și cu privire la obligațiile acestora ce derivă din reglementările din sectorul agricol.
- b) Completarea, aducerea la zi și înscrierea corectă a datelor în Registrul agricol, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.28/2008 privind registrul agricol și a Normelor tehnice de completare;
- c) Centralizarea și transmiterea datelor din registrul agricol către Registrul agricol național ( RAN);
- d) Înscrierea și radierea din Registrele agricole a terenurilor, construcțiilor, efectivelor de animale la solicitările cetățenilor în conformitate cu documentele prezentate și pe baza declarației acestora. Urmărirea și operarea modificărilor intervenite pe tot parcursul anului.
- e) Verificarea, prin sondaj, din proprie inițiativă, sau ori de câte ori se impune, declarațiile depuse de proprietari (persoane fizice și juridice) pentru înregistrarea corectă în Registrul agricol a terenurilor /construcțiilor și efectivelor de animale (din categoriile bovine, ovine, porcine, cabaline, familii de albine) întocmind note de constatare, pe care le prezintă spre avizare secretarului general al orașului ;
- f) Participarea la recensămintele agricole, ale populației și gospodăriilor și înscrierea corectă a datelor în Registrul agricol;
- g) Întocmirea corectă și de eliberarea adeverințelor și a certificatelor de rol agricol , la solicitarea persoanelor fizice și juridice;
- h) Întocmirea documentațiilor pentru validarea dreptului de proprietate privată, punerea în posesie, eliberarea titlurilor de proprietate persoanelor îndreptățite care au depus cereri în acest sens în conformitate cu prevederile legilor fondului funciar ( Legea nr. 18/1991 , Legea nr. 169/1997, Legea nr.1/2000, Legea nr. 247/2005, Legea nr. 165/2013 ) ;
- i) Întocmirea documentațiilor pentru modificarea/îndreptarea erorilor materiale din titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
- j) Identificarea terenurilor pentru care există cereri pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată, conform legilor fondului funciar;



- k) Întocmirea documentațiilor necesare în vederea emiterii ordinului prefectului pentru dosarele depuse în conformitate cu prevederile Legii nr.18/1991, republicată și întocmirea și eliberarea documentelor reglementate de Legea nr. 7/1996 - a cadastrului și a publicității imobiliare republicată, cu modificările și completările ulterioare și Ordinul directorului ANCPI nr. 600/2023 aprobarea Regulamentului de recepție și înscriere si evidențele de cadastru si si publicitate imobiliara
- l) Eliberarea Certificatelor pentru atestarea calității de proprietar în vederea înscriererii terenurilor în cartea funciară.
- m) Completarea corectă și de eliberarea Atestatului de producător agricol si a Carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol , cu respectarea Legii nr. 145 / 2014 *pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol*;
- n) Întocmirea și transmiterea în termen, a situațiilor și raportărilor statistice solicitate de instituțiile abilitate.
- o) Realizarea activităților cu privire la înregistrarea ofertelor de vânzare, gestionarea Registrului de evidență a ofertelor, asigurarea publicității la sediul instituției și pe site, primirea, înregistrarea și afișarea documentelor de acceptare a ofertei, asigurarea corespondenței cu Direcția agricolă Bacău si alte atribuții ce derivă din prevederile - Legii nr. 17/2014 - *privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan* ;
- p) Verificarea datelor din tabelele întocmite de Comitetele de organizare a pășunatului din cartiere cu privire la animalele ce le dețin cetățenii și care folosesc pășunea, pe care le înaintează Serviciului contabilitate în vederea încasării taxelor de pășune.
- q) Identificarea corectă a terenurilor ce urmează a fi restituite potrivit Legii nr.10/2001, si participă la soluționarea dosarelor înregistrate în acest sens.
- r) Participarea la anchetele/expertizele efectuate in teren la solicitarea proprietarilor sau a instituțiilor abilitate (instanțe judecătorești) sau ori de câte ori este necesar, în vederea identificării terenurilor, a vecinătăților, etc, având obligația de a întocmi, după caz: note de constatare , procese – verbale de constatare a existentei produselor agricole sau a animalelor, procese – verbale de evaluare a pagubelor produse de animale pe culturile agricole, etc, pe care le prezinta spre avizare șefului serviciului ( arhitectul șef);
- s) Îndeplinirea atribuțiilor specifice Unității locale de sprijin pentru combaterea bolilor la animale , precum si alte atribuții din alte comisii , in conformitate cu actul administrativ emis de primarul orașului;
- t) Întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate ;

✓ **V. Atribuții privind coordonarea asociațiilor de proprietari**

- a) In baza prevederilor Legii nr. 196 din 20 iulie 2018 *privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, cu modificările și completările ulterioare*, autoritățile

administrației publice locale îndeplinesc, prin compartimente specializare atribuții privind sprijinirea, îndrumarea și controlul asociațiilor de proprietari.

- b) Informarea asociațiilor și proprietarilor din condominii cu privire la cadrul normativ privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari.
- c) Informarea asociațiilor de proprietari cu privire la interdicțiile prevăzute în regulamentul local de urbanism sau în regulamentele de intervenție aferente zonelor de intervenție prioritară, aplicabile condominiilor, stabilite în cadrul programelor multianuale destinate creșterii calității arhitectural-ambientale a clădirilor, de reabilitare termică și de reducere a riscului seismic al construcțiilor existente, precum și cu privire la obligativitatea montării contoarelor pentru individualizarea consumurilor la nivel de proprietate individuală, conform legislației în vigoare.
- d) Exercițarea controlului asupra activității financiar-contabile din cadrul asociațiilor de proprietari, din oficiu ori la solicitarea unuia sau mai multor membri ai asociației de proprietari.
- e) Îndrumarea și asigurarea procedurilor administrative pentru atestarea persoanelor fizice în vederea dobândirii calității de administrator de condominii;
- f) Intocmirea, revizuirea și respectarea procedurilor operaționale aprobate de către Primarul orașului Târgu Ocna din sfera de activitate;
- g) Alte activități specifice din sfera de activitate.

### **Art. 39 SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE SI LOGISTICA, GESTIONARE DOMENIU PUBLIC SI PRIVAT, GUVERNANTA CORPORATIVA A INTREPRINDERILOR PUBLICE**

**Obiectiv:** Asigurarea necesarului de bunuri, servicii și lucrări prin proceduri de achiziție publice transparente și eficiente, gestionarea responsabilă și durabilă a domeniului public și privat, precum și implementarea principiilor de bună guvernanta în întreprinderile publice, în scopul maximizării valorii pentru comunitate și al utilizării eficiente a resurselor financiare

**Art.40.1.** Serviciul achizitii publice și logistică, gestionare domeniu public si privat, guvernanta corporativa a intreprinderilor publice se află în subordinea Primarului orașului Târgu Ocna, în conformitate cu organigrama aprobată prin Hotărârea Consiliului local în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare și a actelor administrative.

#### **40.2. Structura are ca atribuții și responsabilități:**

##### **✓ I. Atribuții privind achizițiile publice și logistică:**

- a) Intocmirea documentației necesare achiziționării bunurilor, serviciilor și lucrărilor cuprinse în programul de investiții publice aprobat (referate de necesitate, caiete de sarcini, note justificative lucrări suplimentare, etc.), în vederea demarării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- b) Implementarea și derularea contractelor de achiziții publice încheiate pentru obiectivele de investiții, cuprinse în programul de investiții publice aprobat;

- c) Întocmirea și prezentarea spre avizare // aprobare a raportului și a dispoziției pentru constituirea comisiei de evaluare, cu respectarea termenelor și a legislației în vigoare;
- d) Participarea în comisiile de evaluare a ofertelor și întocmirea documentațiilor corespunzătoare, exercitând atribuțiile prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice;
- e) Inițierea, aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, contractelor de concesiune de lucrări publice, contractelor de concesiune de servicii sau pentru organizarea concursurilor de soluții, în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile;
- f) Asigurarea colaborării cu structurile de specialitate din cadrul autorității contractante, care au obligația de a spijini activitatea serviciului, în funcție de specificul și de complexitatea obiectului achiziției, astfel cum este prevăzut în legislația în vigoare;
- g) Realizarea demersurilor necesare pentru reînnoirea /recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- h) Primirea și centralizarea referatelor de necesitate pentru achiziția de produse, servicii și lucrări, transmise de către structurile de specialitate din cadrul Primăriei orașului Târgu Ocna, în vederea elaborării/ actualizării Programului anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, Strategiei anuale de achiziții publice;
- i) Elaborarea Programului anual al achizițiilor publice și a Anexei la acesta privind achizițiile directe de produse, servicii și lucrări și, dacă este cazul, a Strategiei anuale de achiziții publice, conform prevederilor legale aplicabile;
- j) După aprobarea bugetului autorității contractante, actualizarea Programului anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, a Strategiei de achiziții publice, în funcție de fondurile aprobate, pe baza Referatelor de necesitate transmise de compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei orașului Târgu Ocna
- k) După definitivarea Programului anual al achizițiilor publice, publicarea semestrială în SEAP, a extraselor din acesta, precum și orice modificare operată;
- l) Elaborarea sau, după caz, coordonarea activităților de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul autorității contractante și pe baza necesităților transmise de acestea (referate de necesitate, caiete de sarcini, teme de proiectare, etc.);
- m) În cazul în care se achiziționează produse/servicii/lucrări cu grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală, ori din domenii cu un rapid proces tehnologic sau la solicitarea compartimentelor funcționale din cadrul autorității contractante, derularea unui proces de consultare a pieței, ca parte a procesului de achiziție publică;
- n) Asigurarea transmiterii spre publicare în SEAP a documentației de atribuire împreună cu documentele suport aferente, semnate cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat, ori în conformitate cu mijloacele de publicitate prevăzute în cadrul procedurii proprii în cazurile expres prevăzute de legislația în vigoare;
- o) În situația în care documentația de atribuire este selectată pentru controlul ex-ante, iar ca urmare a neconformităților constatate la nivelul acesteia, documentația de atribuire

- este respinsă, asigurarea revizuirii si retransmiterii documentației în conformitate cu recomandările/măsurile de remediere ANAP , cu respectarea termenelor și a legislației în vigoare;
- p) Îndeplinirea obligatiilor referitoare la publicitate, astfel cum este prevăzut în legislația în vigoare;
  - q) Punerea la dispoziția verifcatorilor ANAP, a informațiilor si/sau documentelor solicitate, în cadrul acțiunilor de verificare și control, la termenele stabilite conform legislației în vigoare;
  - r) Intocmirea și comunicarea răspunsurilor formulate la solicitările de clarificări primite din partea operatorilor economici interesați astfel cum este prevazut in legislatia in domeniu. Dupa caz, solicitarea raspunsurilor la clarificari compartimentelor funcționale din cadrul autorității contractante care au solicitat achizitiile respective;
  - s) Asigurarea, prin responsabilii cu aplicarea procedurii de atribuire, a îndeplinirii de către membrii comisiei de evaluare și, după caz, de către experții cooptați, a obligației referitoare la semnarea declarației de confidențialitate și imparțialitate după data și ora limită de depunere a ofertelor/candidaturilor însă nu mai târziu de preluarea atribuțiilor specifice propriu zise;
  - t) Completarea și actualizarea formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de către Orașul Târgu Ocna, în calitate de autoritatea contractantă, prin persoanele responsabile cu aplicarea procedurii, astfel cum este prevăzut în legislația în vigoare;
  - u) Publicarea în SEAP, prin responsabilii cu aplicarea procedurii, a denumirii si a datelor de identificare ale ofertantului/ candidatului/ subcontractantului propus/ tertului sustinator, în termen de maximum 5 zile de la expirarea termenului-limită de depunere a solicitărilor de participare/ofertelor, cu excepția persoanelor fizice, în cazul cărora se publică doar numele;
  - v) Întocmirea proceselor verbale de deschidere/vizualizare oferte, procese verbale de evaluare, procese verbale de negociere, rapoarte intermediare, rapoarte ale procedurii, nota justificativa/raport privind prelungirea termenului de evaluare a ofertelor, comunicari privind prelungirea termenului de evaluare a ofertelor, comunicari privind rezultatul selecției/rezultatul procedurii de atribuire, s.a., cu respectarea legislației în domeniu;
  - w) Introducerea în SEAP, utilizând facilitățile tehnice accesibile prin acest sistem informatic, a numelor candidaților/ofertanților ale căror candidaturi/oferte sunt admisibile, precum și ale candidaților respinși sau ale ofertanților ale căror oferte au fost declarate inacceptabile și/sau neconforme.
  - x) Comunicarea către ofertanți/candidați a deciziile luate in ceea ce priveste rezultatul selectiei, rezultatul procedurii, respectiv atribuirea /încheierea contractului de achizitie publica/acordului cadru sau admiterea într-un sistem dinamic de achizitii, inclusiv cu privire la motivele care stau la baza oricarei decizii de a nu atribui un contract, de a nu încheia un acord cadru, de a nu implementa un sistem dinamic ori de a relua procedura, cu respectarea termenelor prevăzute de legislația în vigoare;
  - y) În cazul primirii unei notificări privind contestarea unei proceduri de atribuire, asigurarea îndeplinirii obligațiilor prevăzute de legislația in domeniu;

- z) Redactarea contractului de achiziție publică/acordul-cadru ce se va încheia cu ofertantul declarat câștigător, și urmărirea semnării acestuia de către părți, cu respectarea termenelor prevăzute de legislația în domeniu;
- aa) Transmiterea, pe baza de proces verbal de predare – primire, a unui exemplar al contractului/acordului cadru/actului adițional încheiat, către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei orașului Târgu Ocna, care au solicitat achizițiile respective și care sunt responsabile pentru executarea și monitorizarea implementării contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, inclusiv pentru transmiterea documentului constator privind modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale, astfel cum este prevăzut de legislația în domeniul achizițiilor publice;
- bb) Urmărirea procedurilor legale de restituire a garanției de participare ofertantului câștigător/ofertanților a căror ofertă a fost respinsă sau nu a fost declarată câștigătoare/în cazul anularii procedurii de atribuire, astfel cum este prevăzut de legislația în domeniul achizițiilor publice, dacă nu a intervenit între timp reținerea sumelor respective;
- cc) Întocmirea raportului privind reținerea garanției de participare în cazurile prevăzute de legislația în vigoare,;
- dd) Transmiterea solicitării de reținere a garanției de participare, după caz, Serviciului Buget-Contabilitate din cadrul instituției sau emitentului instrumentului de garantare;
- ee) Redactarea actelor adiționale de modificare a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, în baza solicitărilor justificate transmise de compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei orașului Târgu Ocna, responsabile cu executarea contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru și monitorizarea implementării acestora;
- ff) Realizarea procedurilor de achiziție directă, astfel cum sunt reglementate de legislația în domeniul achizițiilor publice;
- gg) Întocmirea documentelor necesare parcurgerii etapelor de realizare a achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări;
- hh) Trimestrial, transmiterea în SEAP a notificării cu privire la achizițiile directe realizate offline;
- ii) Evidența contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru/ contractelor subsecvente atribuire, precum și a achizițiilor directe realizate;
- jj) Primirea documentelor constatatoare emise de compartimentele de specialitate, responsabile cu executarea și monitorizarea implementării contractului de achiziție publică, referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant asociat și, dacă este cazul, la eventuale prejudicii;
- kk) Publicarea în SEAP a documentelor constatatoare emise pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant asociat și, dacă este cazul, pentru eventuale prejudicii, astfel cum este prevăzut de legislația în domeniu;
- ll) Actualizarea, în SEAP a informațiilor cu privire la documentele constatatoare, în termenul prevăzut de legislația în domeniu;
- mm) Asigurarea, la cerere, a accesului persoanelor interesate la informațiile de interes public continute de dosarul achiziției publice, așa cum este prevăzut de legislația în vigoare;

- nn) Intocmirea răspunsurilor la corespondenta repartizata, cu respectarea termenelor legale;
- oo) Intocmirea rapoartelor de specialitate și a documentelor de prezentare și motivare pentru proiectele de hotărâre având ca obiect administrarea domeniului public și privat al orașului Târgu Ocna;
- pp) Intocmirea, revizuirea și respectarea procedurilor operaționale aprobate de către Primarul orașului Târgu Ocna din sfera de activitate.

✓ **II. Atribuții privind administrarea domeniului public și privat:**

- a) administrarea, gestionarea, întreținerea și valorificarea, în condițiile legii a patrimoniului UAT;
- b) Realizarea procedurilor de licitație publică/ atribuire directă pentru închirierea, concesiunea, darea în administrare, darea în folosință gratuită, vânzarea bunurilor aparținând domeniului public/privat al orașului Târgu Ocna;
- c) Intocmirea în termen, asigurarea evidenței și comunicarea către titulari, a contractelor de închiriere/concesiune, precum și a actelor adiționale având ca obiect imobilele (terenuri și construcții) aparținând domeniului public/privat al orașului (unități de învățământ, unitati sanitare, spatii agro-alimentare, terenuri agricole, terenuri ocupate de constructii definitive/provizorii, locuinte, etc);
- d) Intocmirea în termen, asigurarea evidenței și comunicarea către titulari, a contractelor de dare în administrare, precum si a actelor aditionale a imobilelor (terenuri si constructii) aparținând domeniului public al orasului;
- e) Asigurarea evidenței statistice a terenurilor ce pot face obiectul reconstituirii dreptului de proprietate privată conform legilor proprietății / atribuirii in baza prevederilor Legii nr. 15/2003 *sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuinte proprietate personala, republicată*, cu modificări și completări; formularea de propuneri cu privire la identificarea și posibilitatea atribuirii acestora către solicitanți.
- f) Verificarea documentelor și a condițiilor stabilite de Legea nr. 15/2003 *si a Normelor metodologice de aplicare, cu modificarile si completarile ulterioare*, precum și întocmirea rapoartelor de specialitate privind propunerea de atribuire a loturilor de teren pentru tineri în vederea construirii de locuințe proprietate personală;
- g) Verificarea respectării tuturor clauzelor contractuale (contractele de închiriere, comodat, concesiune, etc aflate in evidență) de către titularii de contract și , în cazul nerespectării acestora, propune in termenul legal declanșarea procedurilor de urmărire și executare silită, rezilierea contractelor/retragerea dreptului, etc, pe baza unui referat motivat, avizat de către șeful ierarhic;
- h) Verificarea, în teren, a modului de respectare a destinației terenurilor/spațiilor conform contractelor încheiate de UAT, cu persoane fizice/juridice și ia măsuri în vederea respectării destinației, precum și a altor cauze contractuale
- i) Asigurarea procedurilor de atribuire, în condiții de transparență, a locuințelor ANL cu respectarea hotărârilor Consiliului local *privind aprobarea listei de priorități la repartizarea locuințelor construite prin ANL, potrivit punctajului*

*stabilit în baza criteriilor de ierarhizare și a dispoziției primarului de repartitie a unităților locative;*

- j) Colectarea datelor și a documentelor necesare întocmirii lunare a listelor pentru chirii și cheltuieli de întreținere pentru blocurile ANL și pentru celelalte spații locative – proprietatea orașului Târgu Ocna, ori de câte ori este necesar și le predă Serviciului Buget-Contabilitate, în termen de 3 zile de la înregistrarea acestora;
- k) Colectarea datelor și verificarea condițiilor stabilite de lege ( Legea nr. 152/1998 *si a Normelor metodologice de aplicare, cu modificarile si completarile ulterioare*) ce trebuie îndeplinite de către titularii contractelor de închiriere pentru unitățile locative construite cu fonduri ANL, la prelungirea contractelor;
- l) Întocmirea în termen, asigurarea evidenței și comunicarea către titulari, a contractelor de închiriere și a actelor adiționale pentru toate unitățile locative – proprietatea orașului Târgu Ocna sau aflate în administrarea orașului Târgu Ocna;
- m) Atribuirea, în condiții de transparență, în baza referatelor cu propuneri motivate întocmite de către Direcția de asistență socială, a unităților locative cu caracter social, precum și de atribuirea, în baza hotărârilor Consiliului local a celorlalte unități locative – proprietatea orașului Târgu Ocna;
- n) Asigurarea evidenței statistice a tuturor contractelor de închiriere / acte adiționale, comodat, concesiune, dare în administrare, etc pe care le gestionează, în fișiere tip *excel/registre specifice*, separat, în funcție de tipul și obiectul contractului, cu respectarea prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificări și completări ;
- o) Asigură întocmirea și derularea procedurilor legale pentru vânzarea /cumpărarea de bunuri din / în proprietatea UAT;
- p) Asigură întocmirea și derularea procedurilor pentru acceptarea donațiilor de bunuri imobile în patrimoniul UAT;
- q) Analizarea cererilor privind extinderea spațiilor locative și formularea propunerilor către Consiliul local privind modul de soluționare;
- r) Verificarea, analizarea și stabilirea modului de soluționare, în limitele legii, a sesizărilor cu privire la spațiile locative aflate în proprietatea sau administrarea UAT
- s) Asigură participarea, în cazul producerii unor calamități naturale care, prin efectul lor, au determinat avarierea bunurilor din administrare, la constatarea acestora luând măsuri de expertizare și consolidare;
- t) În colaborarea cu Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului, asigură fundamentarea propunerilor de actualizare/inventariere a terenurilor proprietatea UAT, punând la dispoziția comisiei speciale toate informațiile și datele cu privire la acestea, conform notelor de fundamentare elaborate;
- u) În colaborarea cu Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului, asigură fundamentarea necesităților de cadastrare a imobilelor proprietatea UAT în vederea înscrierii acestora în cartea funciară;

- v) Asigură colaborarea cu Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului , în vederea gestionării lucrărilor de cadastru pentru bunurile proprietatea UAT și asigură evidența statistică a acestora;
- w) participarea la îndeplinirea procedurilor de înregistrare sistematică realizate la nivelul UAT, conform contractelor încheiate;
- x) Asigură participarea în teren la operațiunile de trasare privind grănițuri, punere în posesie la solicitarea cetățenilor sau a instanțelor judecătorești;
- y) Asigură identificarea formularea propunerilor de amenajare-reabilitare, monitorizarea și atribuirea locurilor de parcare, pe raza administrativă a orașului;
- z) Organizarea și monitorizarea atribuirii parcarilor publice de reședință aflate pe raza orașului Târgu Ocna conform Procedurii aprobată prin hotărâre a Consiliului local;
- aa) Întocmirea , în termenul legal al Raportului privind situația gestionării bunurilor imobile aparținând domeniului public și privat al orașului Târgu Ocna ;
- bb) Asigurarea colaborării cu responsabilul juridic în vederea formulării acțiunilor/actelor de procedură, pentru recuperarea sumelor restante rezultate , în baza contractelor încheiate de UAT, precum și în alte litigii care vizează patrimoniul UAT
- cc) În baza dispoziției primarului răspunde de asigurarea respectării prevederilor *Regulamentului local pentru organizarea, autorizarea și amplasarea mijloacelor de publicitate pe raza administrativa a orașului Târgu Ocna, aprobat prin hotărâre a Consiliului local;*
- dd) Întocmirea rapoartelor de specialitate și a documentelor de prezentare și motivare pentru proiectele de hotărâre având ca obiect administrarea domeniului public și privat al orașului Târgu Ocna;
- ee) Întocmirea, revizuirea și respectarea procedurilor operaționale aprobate de către Primarul orașului Târgu Ocna din sfera de activitate

✓ **III. Atributii privind ordonanta corporativa a intreprinderilor publice:**

- a) Monitorizarea și evaluarea aplicării prevederilor OUG nr. 109/2011 *privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificări și completări*, precum și a Normelor metodologice de aplicare cu privire la activitățile desfășurate de întreprinderile publice la care Orașul Târgu Ocna este acționar/asociat unic;
- b) Asigurarea colaborării cu întreprinderile publice la care Orașul Târgu Ocna este acționar/asociat unic, solicitând fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea desfășurată, pe care le verifică și le centralizează;
- c) Stabilirea de obiective pe termen lung, care acoperă o perioadă de cel puțin 4 ani, și includerea acestora în scrisorile de așteptări, care vor fi publicate pe pagina de internet proprie, precum și transmiterea documentației relevante către AMEPIP în termenele stabilite de ordonanță de urgență nr. 109/2011, cu modificări și completări și în legislația secundară;
- d) Notificarea AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor și directorilor, precum și a revocării acestora;



- e) Organizarea procedurii de selecție și nominalizare a candidaților pentru funcțiile de administrator al întreprinderii publice; transmiterea rapoartelor către AMEPIP în termenul legal;
- f) Negocierea indicatorilor-cheie de performanță ai administratorilor, transmiterea acestora către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și transmiterea lor către adunarea generală a acționarilor în vederea aprobării;
- g) Analizarea și fundamentarea deciziilor privind înstrăinarea participațiilor la întreprinderile publice aflate sub controlul său direct sau indirect, precum și listarea pe piețele reglementate, cu informarea prealabilă a Guvernului;
- h) Analizarea și fundamentarea deciziilor privind achiziția de participații la alte întreprinderi, direct sau de către întreprinderile publice aflate sub controlul său direct sau indirect, cu informarea prealabilă a Guvernului, dacă este cazul;
- i) Monitorizarea și evaluarea îndeplinirii indicatorilor-cheie de performanță incluși în contractele de mandat și transmiterea acestor informații către AMEPIP;
- j) Monitorizarea și ajustarea, după caz, a planului de administrare al întreprinderilor publice, în baza rapoartelor care includ stadiul îndeplinirii obiectivelor sale în materie de guvernanta corporativă și transparență, precum și stadiul îndeplinirii indicatorilor financiari și nefinanciari asumați de către cele două societăți la care Orașul Târgu Ocna este unic acționar/ asociat.
- k) Întocmirea și publicarea listei administratorilor și directorilor aflați în funcție în întreprinderile publice aflate sub controlul autorității publice tutelare și comunicarea acesteia către AMEPIP;
- l) Aplicarea criteriilor de integritate pentru administratorii și directorii întreprinderilor publice aflate sub controlul său direct sau indirect;
- m) Monitorizarea și evaluarea, prin reprezentanții în adunarea generală a acționarilor/asociaților a performanței consiliilor de administrație, pentru asigurarea respectării principiilor de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea întreprinderilor publice;
- n) Elaborarea raportului anual privind activitatea întreprinderilor publice conform O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice și publicarea lui pe site-ul instituției ;
- o) Elaborarea și redactarea materialelor de fundamentare a proiectelor de hotărâri din sfera de aplicare a OUG nr. 109/2011, cu modificări și completări;
- p) Asigurarea colaborării cu întreprinderile publice în vederea întocmirii rapoartelor periodice privind aplicarea principiilor de guvernanta corporativă și transmiterea informațiilor necesare către AMEPIP;
- q) Asigurarea procedurilor de transparență a politicii de acționariat a UAT în cadrul societăților față de care exercită competențele de autoritate publică tutelară;
- r) Orice alte atribuții stabilite prin Ordonanța de urgență nr. 109/2011, cu modificări și completări, prin legi speciale și prin legislația secundară.;
- s) Reprezentarea în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, pe baza împuternicirii dată de primar, în cauze/dosare în care orașul Târgu Ocna / Consiliul local Târgu Ocna are calitatea de părți și întocmirea actelor de procedură;
- t) Întocmirea, revizuirea și respectarea procedurilor operaționale aprobate de către Primarul orașului Târgu Ocna din sfera de activitate

**Art. 41 SERVICIUL PROMOVARE TURISTICA, EVENIMENTE PUBLICE LOCALE, MANAGEMENTUL DESTINATIEI, INIȚIATIVE SI ELABORARE STRATEGII SI PROGRAME DE DEZVOLTARE**

**Obiectiv:** Asigurarea dezvoltării și promovării integrate a unității administrativ-teritoriale, prin gestionarea activităților de promovare turistică, organizarea și coordonarea evenimentelor publice locale, realizarea managementului destinației turistice, precum și inițierea și elaborarea strategiilor și programelor de dezvoltare, în vederea creșterii atractivității, competitivității și sustenabilității acesteia

**Art.42.1.** Serviciul promovare turistica, evenimente publice locale, managementul destinației, inițiative si elaborare strategii si programe de dezvoltare se află în subordinea Primarului orașului Târgu Ocna, în conformitate cu organigrama aprobată prin Hotărârea Consiliului local în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare și a actelor administrative.

**42.2. Structura are ca atribuții și responsabilități:**

✓ **I.Atribuții privind promovarea turistica, evenimente publice locale, managementul destinației**

- a) Dezvoltarea relațiilor permanente cu instituțiile de cultură în scopul fundamentării strategiilor culturale, precum și a programelor și proiectelor culturale specifice;
- b) Asigurarea managementului integrat al destinației turistice, prin coordonarea, dezvoltarea și promovarea ofertei turistice locale, în vederea creșterii atractivității și competitivității acesteia;
- c) Analizarea dinamicii vieții culturale locale, rezultatele proiectelor și programelor susținute de administrație în acest domeniu și propune măsuri fundamentate privind optimizarea și dezvoltarea ofertei culturale locale;
- d) Analizarea proiectelor, întocmirea și propunerea spre aprobare măsurile de colaborare cu uniunile de creație, asociațiile profesionale de utilitate publică, inițierea de programe în parteneriat pentru dezvoltarea și susținerea ofertei culturale și turistice a orașului Târgu Ocna;
- e) Asigurarea, la cererea organizațiilor neguvernamentale cu profil cultural/sportiv/turistic interesate, luarea în evidență a acestora și monitorizarea activității organizațiilor neguvernamentale cu profil cultural/sportiv/turistic din orașul Târgu Ocna la nivelul programelor derulate de administrație, sub aspectul relevanței și al contribuției la dezvoltarea ofertei culturale/sportive locale;
- f) Întocmirea și fundamentarea documentației în vederea stabilirii relațiilor de cooperare, colaborarea și asocierea în domenii de interes local cu entități din țară și străinătate, pe care le prezintă spre avizare secretarului orașului; ținerea evidenței statistice a înțelegerilor de cooperare și înfrățire aprobate prin hotărâri ale consiliului local Târgu Ocna, a celor semnate cu entitățile partenere și comunicate Ministerului Administrației Publice și Ministerului de Externe;
- g) Asigurarea, primirea și însoțirea delegațiilor sosite la Primăria orașului Târgu Ocna.
- h) Gestionarea corespondenței cu partenerii și colaboratorii locali, naționali și internaționali ai instituției, în funcție de sarcinile delegate.

- i) Asigurarea evidenței propunerilor și întocmirea documentațiilor necesare pentru conferirea de către Consiliul Local a Titlului de „*Cetățean de Onoare*” al orașului Târgu Ocna, unor persoane fizice române sau străine și gestionarea relației ulterioare a instituției cu Cetățenii de Onoare;
- j) Participarea la organizarea evenimentelor (conferințe, cocktailuri, etc) care au loc în sediul primăriei, atât cele organizate de serviciile instituției cât și cele organizate de terți;
- k) Asigurarea organizării deplasărilor pe plan național și internațional a conducerii instituției, pregătind documentațiile, coordonând programul și protocolul.
- l) Elaborarea unui program de dezvoltare și strategii culturale pentru activitățile culturale și recreere din subordinea Consiliului Local al orașului Târgu Ocna;
- m) Promovarea de măsuri privind dezvoltarea ofertei culturale, sportive și a comunității locale din orașul Târgu Ocna, susținerea și asigurarea condițiilor necesare desfășurării activităților culturale și artistice organizate în orașul Târgu Ocna de către instituțiile publice, organizațiile neguvernamentale și alte persoane juridice sau fizice;
- n) Stabilirea și menținerea relațiilor de cooperare (colaborare) cu instituțiile administrației centrale în vederea corelării programelor și inițiativelor în domeniu ale orașului cu prioritățile, direcțiile și programele elaborate la nivel național;
- o) Sesizarea conducerii orașului aspectelor negative din activitatea instituțiilor care fac parte din sfera sa de activitate și face propuneri pentru eliminarea operativă a disfuncționalităților constatate;
- p) Informarea sistematică și desfășurarea relațiilor pe baze permanente cu organismele guvernamentale, regionale precum și cu reprezentanțele organismelor internaționale din România în scopul identificării surselor extrabugetare de finanțare a proiectelor și programelor culturale și turistice inițiate sau susținute de administrație prin instituțiile publice subordonate sau în parteneriat cu organizațiile neguvernamentale; promovarea și urmărirea demersurilor pentru obținerea sprijinului financiar necesar derulării programelor respective;
- q) Coordonarea, programarea evenimentelor culturale, sportive și sociale desfășurate pe domeniul public al orașului Târgu Ocna în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului;
- r) Pregătirea demersurilor necesare în vederea organizării selecțiilor de oferte pentru finanțarea nerambursabilă a programelor, proiectelor și acțiunilor turistice, culturale, sportive și sociale;
- s) Prelucrarea, inventarierea și înregistrarea dosarelor de proiect depuse de solicitanții finanțării nerambursabile. Luarea de măsuri necesare pentru constituirea comisiilor de evaluare și selecție a ofertelor;
- t) Participarea în calitate de membru în comisiile de evaluare și selecție a proiectelor și/comisiile de soluționare a contestațiilor, ca reprezentant al aparatului de specialitate al primarului, în situația în care este desemnat prin dispoziție ; asigură secretariatul comisiilor;
- u) Evaluarea cererilor de finanțare selectate pentru a fi finanțate de către comisie și aprobate prin hotărâre a Consiliului Local;

- v) Gestionarea și rezolvarea corespondenței sosită prin e-mail sau prin registratură, repartizată serviciului. Participarea la ședințele Comisiei de Avizare a cererilor de organizare a adunărilor publice în orașul Târgu Ocna ;
- w) Elaborarea strategiilor de dezvoltare și promovare a orașului Târgu Ocna din punct de vedere turistic;
- x) Inventarierea, monitorizarea principalelor resurse turistice și gestionarea bazele de date create;
- y) Participarea împreună cu organele abilitate, la elaborarea, promovarea și dezvoltarea programelor de interes local;
- z) Elaborarea de propuneri privind colaborări sau parteneriate în domeniul turismului și propunerea lor spre aprobare, potrivit legii;
- aa) Sprijinirea acțiunilor de dezvoltare a turismului în orașului Târgu Ocna prin urmărirea activității turistice, în așa fel încât operatorii economici cu activitate în domeniul turismului să aibă acces la resursele turistice, cu respectarea normelor de punere în valoare și protecție a acestora;
- bb) Derularea proiectelor de investiții necesare pentru menținerea și dezvoltarea potențialului turistic național și creșterea calității serviciilor turistice;
- cc) Organizarea și participarea la acțiuni de promovare turistică (marketing) pe plan intern și extern (internațional) individual sau în colaborare cu Ministerul Turismului sau a organismelor din subordinea acestora;
- dd) Organizarea de evenimente pentru promovarea națională și internațională a patrimoniului cultural, istoric, ecumenic, gastronomic, etc. a localității;
- ee) Asigurarea funcționării Centrului de Informare și Turistică conform orarului stabilit cu aprobarea ordonatorului de credite, în funcție de sezonabilitatea turistică și de fluxul turistic înregistrat, desfășurând activități de informare a turiștilor/vizitatorilor privind oferta turistică a orașului;
- ff) Analizarea, înregistrarea și oferirea de răspunsuri la solicitările din partea turiștilor primite telefonic, prin fax, email sau poștă;
- gg) Asigurarea activității de oferire a informațiilor corecte turiștilor/vizitatorilor cu privire la diversitatea ofertelor practicate în rețeaua serviciilor turistice, menținându-se o atitudine echidistantă și loială față de toți partenerii din turism;
- hh) Colectarea și actualizarea în mod constant a informațiile turistice proprii zonei, menținerea în actualitate a bazele de date electronice și actualizarea informațiile pe site-ul de promovare turistică a orașului.
- ii) Participarea activă la implementarea strategiei de dezvoltare turistică a localității și în procesul de diagnosticare turistică teritorială, la nivel local;
- jj) Asigurarea coordonării tuturor activităților desfășurate de Centrul Național de Informare și Promovare Turistică, astfel cum sunt reglementate prin Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului aprobat prin hotărâre a Consiliului local Târgu Ocna.
- kk) Menținerea contactului permanent cu celelalte Centre de Informare Turistică din județ/țară și utilizarea documentelor standardizate pentru rețeaua turistică;
- ll) Gestionarea spațiului de primire a turiștilor și a materialele informative aflate în custodia Centrului de Informare Turistică prin: aprovizionarea permanentă a spațiilor de expunere; menținerea ordinii prestabilite în prezentarea informațiilor; asigurarea

bunei întrețineri a spațiului de primire (ordine, curățenie, aerisire, flori); completarea tuturor formularelor de evidență a materialelor stabilite de șeful ierarhic; supunerea spre aprobare ordonatorului de credite a tuturor materialelor de informare distribuite prin Centrul de Informare Turistică.

- mm) Organizarea sau co-organizarea și participarea la organizarea de vizite pentru descoperirea atracțiilor locale sau de evenimente pentru valorificare a potențialului turistic local;
- nn) Inițierea de proiecte și implementarea proiectelor de promovare turistică și realizarea materialelor de promovare și informare turistică ( broșuri, hărți, dvd., etc.);
- oo) Asigurarea, animarea parteneriatului local între diferitele structuri implicate în dezvoltarea turistică a zonei prin: menținerea unei legături permanente cu operatorii turistici locali; organizarea sau co-organizarea de reuniuni, seminarii, sesiuni de discuții; sensibilizarea operatorilor din turism pentru demersuri de clasificare și de creștere a calității serviciilor; incitarea la crearea de noi produse turistice și inițierea de propuneri pentru dezvoltarea turistică a zonei, la nivel local și județean;
- pp) Informarea sistematică și desfășurarea de relații pe baze permanente cu organismele guvernamentale, regionale precum și cu reprezentanțele organismelor internaționale din România în scopul identificării surselor extrabugetare de finanțare a proiectelor și programelor sportive inițiate sau susținute de municipalitate prin instituțiile publice subordonate sau în parteneriat cu organizațiile neguvernamentale; promovarea și urmărirea demersurilor pentru obținerea sprijinului financiar necesar derulării programelor respective;
- qq) Analizarea tendințelor marketingului online și evaluarea gradului de vizibilitate a orașului Târgu Ocna în acest context;
- rr) Fundamentarea, elaborarea și implemenarea strategiei de promovare online a orașului Târgu Ocna;
- ss) Monitorizarea site-urilor de specialitate turistică;
- tt) Organizarea unui calendar anual de evenimente (culturale, gastronomice, sportive, tradiționale) care să atragă turiști în afara sezonului principal; Creșterea notorietății destinației prin campanii digitale, prezență la târguri de turism și colaborări cu influenceri de specialitate.
- uu) Asigurarea actualizării și gestionării materialelor de promovare (website, broșuri, ghiduri);
- vv) Asigurarea managementului evenimentelor de la concept la execuție, asigurând calitatea serviciilor și siguranța participanților.
- ww) Interventia online pe site-urile de specialitate turistică prin editarea de texte de informare și promovare a orașului Târgu Ocna acolo unde site-ul o permite;
- xx) Promovarea în timp real a evenimentelor aprobate și organizate la nivelul Orașului târgu Ocna
- yy) Monitorizarea efectelor campaniilor de promovare online derulate și propunerea catre ordonatorul de credite a unor măsuri de corecție/optimizare ori deschiderea de noi canale de comunicare online;
- zz) Urmărirea si corelarea dintre bugetul contractului de finanțare și bugetul cererii de finanțare, precum și calculul contribuției beneficiarului, aferentă fazei de încheiere a contractului de finanțare, conform Ghidului privind regimul finanțărilor

nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități culturale, sportive sau de dezvoltare a comunității locale;

- aaa) Monitorizarea efectuării plăților către beneficiarii finanțărilor nerambursabile;
- bbb) Urmărirea corelării dintre activitățile proiectului, buget și indicatorii de evaluare ai proiectului;
- ccc) Verificarea graficului de finanțare, cuantumul și eșalonarea tranșelor de finanțare în funcție de etapele de realizare a proiectului cultural, sportiv sau de dezvoltare a comunității locale, în faza de încheiere a contractelor de finanțare;
- ddd) Propunerea, returnarea deconturilor financiar-contabile, solicitările de clarificări și completări ale deconturilor, în conformitate cu Ghidul privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități culturale, sportive și/sau de dezvoltare a comunității locale;
- eee) Asigurarea, comunicarea cu beneficiarii finanțărilor nerambursabile pe domeniile de activitate specifice serviciului;
- fff) Gestionarea și rezolvarea corespondenței sosită prin e-mail sau prin registratură pe tema finanțărilor nerambursabile pe domeniile de activitate specifice serviciului
- ggg) Îndeplinirea și altor atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

**✓ II. Atributii privind initiative si elaborare de strategii si programe de dezvoltare:**

- a) Coordonarea activitatii de identificare, selectarea si utilizarea surselor de finantare privitoare la Programele UE sau a altor surse externe de finantare;
- b) Formularea propunerilor privind prioritatile de dezvoltare durabila integrata a orașului Târgu Ocna;
- c) Initierea de consultari si dezbateri publice in vederea realizarii de strategii si programe de dezvoltare locala;
- d) Initierea de programe si proiecte din surse de finantare nerambursabile in concordanta cu politicile si strategiile locale de dezvoltare locala;
- e) Verificarea documentatiile necesare in vederea intocmirii cererilor de finantare;
- f) Propunerea si initierea de acorduri de parteneriat la nivel local, national si international pentru derularea de proiecte in parteneriat cu institutii publice, mediul de afaceri, ONG-uri, IMM-uri, parteneri sociali etc.
- g) Intocmirea aplicatiilor necesare in vederea obtinerii de finantari din fonduri europene sau international pentru proiectele propuse si aprobate;
- h) Identificarea de parteneri din Uniunea Europeana, propunerea si dezvoltarea de proiecte in parteneriat
- i) Realizarea legaturilor dintre institutiile publice (cu activitate in domeniile social, economic, cultural, invatamint, mediu, etc) organizatiile neguvernamentale, mediul de afaceri, mediul academic, in vederea elaborarii de strategii si programe de dezvoltare locala;
- j) Inițierea, încheierea contractelor de finanțare și după caz a actelor adiționale cu beneficiarii finanțărilor nerambursabile;

- k) Coordonarea , organizarea si derularea activitatilor de identificare, selectare si utilizare a surselor de finantare privitoare la Programele UE sau a altor surse externe de finantare;
- l) Formularea propunerilor cu privire la prioritatile de dezvoltare durabila integrata a oraşului Târgu Ocna;
- m) Initierea de consultari si dezbateri publice in vederea realizarii de strategii si programe de dezvoltare locala.
- n) Initierea de programe si proiecte din surse de finantare nerambursabile in concordanta cu politicile si strategiile locale de dezvoltare locala;
- o) Verificarea documentatiilor necesare in vederea intocmirii cererilor de finantare;
- p) Formularea propunerilor si initierea de acorduri de parteneriat la nivel local, national si international pentru derularea de proiecte in parteneriat cu institutii publice, mediul de afaceri, ONG-uri, IMM-uri, parteneri sociali etc.
- q) Intocmirea documentaţiei necesare in vederea obtinerii de finantari din fonduri europene sau international pentru proiectele propuse si aprobate;
- r) Identificarea de parteneri din Uniunea Europeana, propunerea si dezvoltarea de proiecte in parteneriat;
- s) Participarea la implementarea proiectelor finantate;
- t) Consultarea cu autoritatile de management a Programelor Operationale Sectoriale asupra oportunitatilor de finantare din fonduri structurale si proiectelor initiate de primarie;
- u) Constituirea de baze de date privind proiectele finantate din fondurile Uniunii Europene in cadrul diferitelor programe (ca exemple de buna practica);
- v) Creerea unei baza de date cu resursele de documentare necesare accesarii fondurilor de finantare (ghidul practic de finantare, regulamentele fondurilor structurale si comunitare, manualele FIDIC, legislatia nationala aplicabila in proiecte, manualele de operare, manualele de implementare etc.);
- w) Participarea la organizarea de intalniri si evenimente prilejuite de diferite ocazii: lansari si incheieri de proiecte, consultari publice sau alte actiuni publice organizate in cadrul proiectelor;
- x) Intocmirea, revizuirea şi respectarea procedurilor operaţionale aprobate de către Primarul oraşului Târgu Ocna din sfera de activitate

**Art.43 SERVICIUL ADMINISTRATIV, INTRETINERE CLADIRI, SERVICII SI ACTIVITATI SPORTIVE, INTRETINERE INFRASTRUCTURA RUTIERA SI PIETONALA, GESTIONARE MIJLOACE DE TRANSPORT SI LICENTE DE TRASEU**

**Obiectiv:** Asigurarea funcţionării eficiente a serviciilor administrative şi a infrastructurii unităţii administrativ-teritoriale, prin gestionarea şi întreţinerea patrimoniului construit, a infrastructurii rutiere şi pietonale, organizarea şi coordonarea activităţilor sportive, administrarea mijloacelor de transport şi a serviciilor de transport public, precum şi emiterea şi monitorizarea licenţelor de traseu, în condiţii de legalitate, eficienţă şi siguranţă.

**Art.44.1** Serviciul administrativ, intretinere cladiri, servicii si activitati sportive, intretinere infrastructura rutiera si pietonala, gestionare mijloace de transport si licente de

traseu se află în subordinea Primarului orașului Târgu Ocna, în conformitate cu organigrama aprobată prin Hotărârea Consiliului local în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare și a actelor administrative.

**44.2. Structura are ca atribuții și responsabilități:**

- a) Punerea în aplicare a legilor și actelor normative care direcționează activitățile de achiziții, emiterea de comenzi, contracte de prestări servicii a parcului auto, a centralei telefonice și a magaziei de materiale;
- b) Asigurarea dotărilor și întreținerii spațiilor din clădirile administrative, a depozitului de materiale și a arhivei, inclusiv asigurarea curățeniei, igienizării dezinsecției și dezinfecției;
- c) Planificarea, coordonarea și controlul activității personalului administrativ (curățenie, întreținere) și întocmirea pontajelor de prezență pentru personalul din cadrul serviciului;
- d) Întreținerea și verificarea instalațiilor interioare (instalațiile sanitare, de apă, gaz, rețele electrice și de încălzire), a mobilierului, a serviciilor de telefonie și internet aferente imobilelor cu funcțiune administrativă, proprietatea orașului Târgu Ocna;
- e) Desfășoară activități de supraveghere, întreținere, reparații a instalațiilor termice, sanitare, electrice aferente clădirilor publice din administrarea autorității locale;
- f) Asigură verificarea centralelor termice din clădirile publice aflate în administrarea autorității locale, conform normelor de autorizare ISCIR ;
- g) Gestionarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, formularea propunerilor pentru casarea bunurilor degradate (bunuri ce au fost propuse la casare în urma inventarierii patrimoniului Primăriei orașului Târgu Ocna);
- h) Analiza referatelor cu privire la necesarul de materiale consumabile, obiecte de inventar și mijloace fixe propuse a fi achiziționate de către compartimentele Primăriei orașului Târgu Ocna și întreprinderea demersurilor în vederea achiziționării acestora, cu respectarea prevederilor legii privind achizițiile publice;
- i) Participarea la activitatea de inventariere anuală a patrimoniului Primăriei orașului Târgu Ocna, a materialelor consumabile, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;
- j) Întocmirea notelor de fundamentare pentru includerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor financiare necesare prestărilor de servicii sau achizițiilor de produse și lucrări pentru domeniul de activitate de care răspunde;
- k) La solicitarea Serviciului achiziții publice, participa, în conformitate cu legislația în vigoare, în comisiile de evaluare a ofertelor referitoare la achizițiile de produse, servicii sau lucrări care au legătură cu activitățile serviciului;
- l) Emiterea comenzilor conform referatelor de necesitate întocmite de către serviciile de specialitate și avizate de conducere; verificarea prețurilor, asigurarea achiziției de materiale consumabile (hârtie pentru imprimante și copiatoare, papetărie, materiale electrice, sanitare și de feronerie, etc.), obiecte de inventar (mobilier, aparate aer condiționat, stampile, etc.) și mijloace fixe, necesare desfășurării în bune condiții a activității salariaților din cadrul Primăriei orașului Târgu Ocna;
- m) Avizarea plăților facturilor pentru bunurile achiziționate , conform prevederilor contractuale;
- n) Întocmirea notelor de recepție pentru produsele achiziționate de către Serviciul Administrativ Intretinere și celelalte servicii care angajează achiziții materiale;



- o) Urmărirea derulării contractelor de furnizare de servicii, lucrări și prestări servicii din cadrul serviciului administrativ, întreținere, și aplicării corecte a clauzelor contractuale;
- p) Gestionarea bunurilor din magazia institutiei, si asigurarea integrității acestora;
- q) Eliberarea bunurilor păstrate în magazia instituției, pe baza de bonuri de consum;
- r) Aprovizionarea cu diverse materiale necesare bunei desfășurări a activităților instituției, cu respectarea procedurilor de achiziție;
- s) Asigurarea, coordonarea și monitorizarea activităților de gospodărire, administrarea și întreținerea domeniului public , pe raza administrativă a localității;
- t) Desfășurarea activităților de întreținere, reparații si mentinere a curateniei în spațiile publice aflate în administrarea autorității publice ( parcuri, străzi, trotuare, poduri si podețe, fantâni publice, sistem de semnalizare rutiera si pietonala, mobilier stradal, locuri de joacă, etc), colaborând direct cu S.C. Compania de Utilități Publice SA și SC Util Conseca SRL;
- u) Intocmirea programelor anuale și a referatelor de necesitate pentru întreținerea, dezvoltarea, modernizarea parcurilor, spațiilor verzi, locurilor de joacă pentru copii, etc;
- v) Întocmirea necesarului de materiale, piese de schimb și echipamente necesare desfășurării activităților din sfera de competență;
- w) Organizarea și monitorizarea activităților de intervenție pentru combaterea poleiului și înzăpezirii drumurilor publice, trotuarelor, aleilor, în vederea asigurării viabilității pe timp de iarnă, în colaborare cu societățile prestatoare de servicii, avizate si licențiate pentru aceste activități;
- x) Organizarea si monitorizarea lucrărilor și luarea măsurilor preventive și operative în caz de inundații, inclusiv degajarea apelor curgătoare de ghețuri ce ar periclita podurile sau scurgerea normală a apelor;
- y) Asigurarea, în colaborare cu structurile specializate ale Poliției române , a măsurilor necesare pentru asigurarea siguranței circulației rutiere și fluiditatea acestuia pe raza orașului, montarea și întreținerea indicatoarelor de circulație și orientare;
- z) Monitorizarea si verificarea modului în care se realizează activitatea de iluminat public în cadrul orașului Târgu Ocna;
- aa) Încheierea contractelor de furnizare de energie/ gaze naturale, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru sediile administrative ;
- bb) Verificarea modului în care beneficiarul contractului de delegare a serviciului de iluminat public administrează și gestionează serviciul de iluminat public si notifică acestuia eventualele disfuncționalități în funcționare ;
- cc) Înregistrarea și comunicarea reclamațiilor primite de la beneficiarii serviciului de iluminat public, catre operatorul serviciului de iluminat public;
- dd) Verificarea lucrărilor executate , precum și modul de soluționare al reclamațiilor de către care beneficiarul repartizate operatorului serviciului de iluminat public ;
- ee) Verifică, confirmă și răspunde de conformitatea activității prestate de catre beneficiarul contractului de delegare, consemnată în rapoartele de lucrări lunare prezentate de acesta;
- ff) Luarea măsurilor în caz de urgență (necesitate) pentru remedierea defecțiunilor la sistemul de iluminat public al orasului ;
- gg) Verificarea activităților desfășurate de care beneficiarul contractului de delegare a serviciului de iluminat public, structurată pe categorii de lucrări, după cum urmează:

- a. Lucrări de reabilitare, modernizare și extindere;
- b. Lucrări de întreținere și mentinere ;
- c. Lucrări pentru reducerea consumului de energie electrică
- hh) Verificarea situațiilor de plată, și confirmarea cantităților și calității lucrărilor executate sau a serviciului prestat;
- ii) Analizarea fundamentării tarifelor practicate de către operatorii serviciilor publice ( iluminat, salubritate, etc) prin corelarea cu prevederile actelor normative aplicabile și întocmirea referatelor și rapoartelor de motivare și fundamentare pentru adoptarea actelor administrative din sfera de activitate;
- jj) Verificarea tarifelor practicate de către operatorii serviciilor publice folosite la situațiile de lucrări;
- kk) Asigură evidența facturilor înaintate de către operatorii serviciilor publice, în vederea achitării, pentru lucrările prestate și achizițiile aferente activităților specifice;
- ll) Întocmirea informarilor lunare , trimestriale , anuale, după caz privind cheltuielile efectuate pentru activitățile din sfera serviciilor publice;
- mm) Organizarea, supravegherea, monitorizarea și verificarea prestării serviciilor de transport public local pe raza orașului Târgu Ocna;
- nn) Întocmirea documentațiilor pentru emiterea, modificarea și monitorizarea licențelor de traseu.
- oo) Verificarea respectării obligațiilor care rezultă din legislația specifică de către operatorii de transport și urmărește executarea contractelor de delegare încheiate cu aceștia;
- pp) Asigurarea înregistrării vehiculelor pentru care nu există obligația înmatriculării: mopede, mașini și utilaje autopropulsate utilizate în lucrări de construcție, agricole, forestiere, tractoarele precum și a vehiculelor cu tracțiune animală; verificarea documentelor de proveniență și a declarațiilor pe propria răspundere anexate la cererea privind înregistrarea vehiculelor care nu se supun înmatriculării;
- qq) Întocmirea certificatelor de înregistrare pe baza documentelor prevăzute de lege și eliberarea titularilor de vehicule, odată cu plăcuțele de înregistrare;
- rr) Întocmirea și actualizarea bazei de date privind înregistrarea, evidența și radierea vehiculelor care nu se înmatriculează;
- ss) Întocmirea referatelor de necesitate pentru achiziționarea de plăcuțe de înregistrare și a certificatelor de înregistrare, cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice;
- tt) Întocmirea și eliberează certificatul de radiere, la solicitarea titularilor de vehicule sau când constată abateri privind reglementările în vigoare;
- uu) Verificarea și constatarea abaterilor în vederea aplicării sancțiunilor în cazurile de nerespectare a prevederilor legale;
- vv) Luarea măsurilor ce se impun în cazul identificării vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al unității administrativ-teritoriale;
- ww) Organizarea activității parcului auto, inclusiv asigurarea evidenței autovehiculelor, utilajelor și echipamentelor aflate în patrimoniul instituției efectuarea reparațiilor curente;
- xx) Încheierea asigurărilor auto obligatorii și CASCO, inspecției tehnice periodice (ITP) și rovinietei (taxa de drum) pentru autoturismele din parcul auto al instituției, asigurarea

- serviciului de întreținere și reparații a autovehiculelor utilizate de Primăria orașului Târgu Ocna; eliberarea bonurilor de carburanți și foilor de parcurs;
- yy) Urmărirea și asigurarea asistenței tehnice pentru realizarea documentațiilor tehnico-economice și lucrărilor de reparații;
- zz) Urmărirea efectuării reviziilor tehnice, a inspecțiilor periodice și a lucrărilor de reparații pentru vehiculele din parcul auto .
- aaa) Monitorizarea consumurilor de carburant și întocmirea documentațiilor specifice activității de transport.
- bbb) Asigurarea bunei funcționări a evenimentelor culturale, sportive, sociale, recreative care au loc în cadrul organizate de către autoritatea locală;
- ccc) Administrarea bazelor sportive și a terenurilor destinate activităților sportive.
- ddd) Asigurarea instruirii primare a salariaților din subordine privind cunoasterea și respectarea Normelor de siguranță și sănătate la locul de munca;

**44.3.Compartimentul deservire microbuze școlare** se află în subordinea Serviciului administrativ, intretinere cladiri, servicii si activitati sportive, intretinere infrastructura rutiera si pietonala, gestionare mijloace de transport si licente de traseu și îndeplinește următoarele categorii **de atribuții**:

- a) Organizarea și coordonarea activităților de transport școlar realizată cu microbuzele aflate în patrimoniul sau administrarea unității administrativ-teritoriale.
- b) Asigurarea exploatarea eficientă și utilizarea corespunzătoare a microbuzelor școlare, cu respectarea normelor legale în vigoare;
- c) Stabilirea, actualizarea și monitorizarea traseelor, graficelor de circulație și programelor de transport școlar, în colaborare cu unitățile de învățământ și structurile competente;
- d) Analizarea necesarului de transport școlar și luarea măsurilor pentru optimizarea traseelor și eficientizarea activității;
- e) Monitorizarea respectării programelor de transport, a traseelor aprobate și a capacității legale de transport a microbuzelor școlare;
- f) Verificarea zilnică a stării tehnice și funcționale a microbuzelor școlare înainte de intrarea în circulație;
- g) Urmărirea efectuării la termen a:
  - a. inspecțiilor tehnice periodice;
  - b. reviziilor tehnice;
  - c. reparațiilor curente și capitale;
  - d. verificărilor specifice;
  - e. operațiunilor de întreținere sezonieră.
- h) Evidența documentelor de funcționare și exploatare ale microbuzelor școlare:
  - a. certificate de înmatriculare;
  - b. polițe de asigurare;
  - c. roviniete;
  - d. documente ITP;
  - e. alte documente prevăzute de legislația în vigoare.
- i) Verificarea existenței și valabilității documentelor obligatorii pentru conducătorii auto care deservește microbuzele școlare.

- j) Întocmirea și verifică documentele specifice activității de transport:
  - a. foi de parcurs;
  - b. fișe de activitate;
  - c. situații privind kilometrii parcurși;
  - d. consumurile de carburant;
  - e. rapoarte operative și statistice.
- k) Asigurarea evidenței consumurilor de carburant, lubrifianți, piese de schimb și alte materiale necesare funcționării microbuzelor școlare și urmărirea utilizării eficiente a acestora
- l) Colaborarea cu unitățile de învățământ în vederea stabilirii necesarului de transport și soluționarea problemelor operative apărute în desfășurarea activității.
- m) Colaborarea cu instituțiile și autoritățile competente în domeniul transportului rutier, siguranței circulației și protecției elevilor.
- n) Asigurarea respectării normelor privind siguranța rutieră, protecția elevilor transportați, securitatea și sănătatea în muncă, precum și prevenirea și stingerea incendiilor.
- o) Fundamentarea necesarului de achiziții pentru vehiculele din parcul auto privind:
  - a. carburanți;
  - b. piese de schimb;
  - c. servicii de reparații și întreținere;
  - d. anvelope;
  - e. consumabile specifice;
  - f. mijloace de transport.
- p) Elaborarea de rapoarte, informări, note de fundamentare și situații statistice privind activitatea compartimentului.
- q) Monitorizarea respectării prevederilor legale privind transportul rutier de persoane și transportul școlar.
- r) Intocmirea referatelor și a rapoartelor de specialitate de motivare și fundamentare pentru adoptarea actelor administrative din sfera de activitate.

**Art.45.1 Compartiment Audit Public Intern** – Compartimentul se află în subordinea Primarului orașului Târgu Ocna, în conformitate cu organigrama aprobată prin Hotărârea Consiliului local în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare și a actelor administrative.

**45.2. Structura are ca atribuții și responsabilități:**

- a) Elaborarea și actualizarea, după caz, a normelor metodologice specifice exercitării activității de audit public intern la nivelul Primăriei orașului Târgu Ocna și cu avizul conform al U.C.A.A.P.I./D.G.R.F.P. Bacău;
- b) Elaborarea și actualizarea proiectului planului multianual de audit public intern și planului anual de audit public intern, supunerea avizării planurilor elaborate, care vor cuprinde activitățile desfășurate în cadrul structurilor organizatorice din Aparatul de Specialitate al Primarului și serviciile publice, activitățile din cadrul instituțiilor publice/societăților comerciale care se află în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea Consiliului Local al orașului Târgu Ocna și activitățile persoanelor fizice și

- juridice, care au legătură cu structurile auditate și utilizează fonduri publice din bugetul Consiliului Local al orașului Târgu Ocna;
- c) Misiunile de audit solicitate de Curtea de Conturi a României și de M.F.P./U.C.A.A.P.I au prioritate și sunt cuprinse în planurile de audit elaborate la nivelul Compartimentului audit public intern;
  - d) Elaborarea și actualizarea Planului auditului public intern;
  - e) Realizarea misiunilor de audit public intern planificate (de asigurare, de consiliere) dispuse prin ordin de serviciu cu respectarea termenelor stabilite și în conformitate cu normele metodologice specifice în vigoare, la direcțiile/serviciile din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului, la serviciile publice, și la entitățile publice care se află sub coordonarea/autoritatea Consiliului Local al orașului Târgu Ocna și nu dispun de compartiment propriu de audit intern;
  - f) Realizarea misiunilor de evaluare a activității de audit public intern la entitățile publice care se află în subordinea/sub autoritatea Consiliului Local al orașului Târgu Ocna și care dispun de compartiment de audit public intern propriu cu respectarea termenelor stabilite și în conformitate cu normele metodologice specifice în vigoare;
  - g) Efectuarea activității de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
  - h) Desfășurarea misiunilor de audit ad-hoc, respectiv misiuni cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual, dispuse prin ordin de serviciu de ordonatorul de credite, în condițiile respectării termenelor și a reglementărilor legale în vigoare;
  - i) Luarea măsurilor în vederea protecției documentelor puse la dispoziție de entitatea/structura auditată pe parcursul derulării misiunii de audit intern și restituirii acestora la finalizarea misiunii de audit;
  - j) Raportarea rezultatelor misiunii de audit intern desfășurate, conform prevederilor legale și la termenele stabilite prin Ordinul de serviciu;
  - k) Desfășurarea activităților de examinare a legalității, regularității și conformității operațiunilor, de identificare a erorilor, risipei, gestiunii frauduloase, iar în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii raportează imediat, conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate - în termenul de 3 zile lucrătoare de la constatare;
  - l) Propunerea după caz a suspendării misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii cu acordul conducătorului entității publice care a aprobat misiunea, precum și în cazul în care, din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informații insuficiente ș.a.);
  - m) Urmărirea implementării recomandărilor la termenele stabilite în colaborare cu structurile auditate și în baza informațiilor și documentelor transmise de acestea și raportarea asupra recomandărilor neînsușite precum și despre consecințele acestora;
  - n) Evaluarea activității de control intern/managerial, evaluarea și îmbunătățirea proceselor de management al riscului, de control și de guvernantă;
  - o) Realizarea misiunilor de consiliere în conformitate cu reglementările legale, dispuse prin ordin de serviciu;

- p) Constituirea, actualizarea anuală și păstrarea dosarelor permanente ale structurilor auditate conform normelor legale;
- q) Elaborarea raportului anual privind activitatea de audit intern la termenele stabilite prin care se prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern;
- r) Evaluarea eficienței, economicității și eficacității cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul U.A.T. orașul Târgu Ocna la nivelul unui program sau proiect finanțat din fonduri publice utilizează resurse financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;
- s) Implementarea măsurilor aprobate pentru îmbunătățirea calității activității de audit intern, realizând acțiunile cuprinse în Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit;
- t) Consultarea cronologică și periodică a publicării noilor acte normative de interes, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare, precum și a hotărârilor adoptate de Consiliul Local al orașului Târgu Ocna;
- u) Participarea, în calitate de membru în comisiile de concurs de recrutare/comisiile de soluționare a contestațiilor, pentru concursurile organizate la nivelul U.A.T. orașul Târgu Ocna, privind ocuparea funcției publice vacante de auditor public intern sau a altor funcții publice vacante;
- v) Propunerea și susținerea în Consiliul local a proiectelor de hotărâri în materia auditului intern, la solicitarea conducătorului entității publice;
- w) Intocmirea, revizuirea și respectarea procedurilor operaționale aprobate de către Primarul orașului Târgu Ocna din sfera de activitate

**Art.46.1 Compartiment Protecție civilă** – Coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentului sunt asigurate de către Primar, sau după, caz de către persoana delegată în acest sens, potrivit delegărilor de competență.

**46.2.Structura are ca atribuții și responsabilități:**

- a) Identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul localității și teritoriul României;
- b) Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;
- c) Informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- d) Organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
- e) Desfășurarea activităților de înștiințare a autorităților publice și de alarmare a populației în situațiile de urgență; Asigurarea protecției populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- f) Asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;

- g) Organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
- h) Limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;
- i) Asigură participarea la misiuni în domeniul protecției civile organizare de instituțiile abilitate;
- j) Constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice în situații de urgență sau de conflict armat.
- k) Formularea propunerilor cu privire la structura organizatorică de protecție civilă și întocmirea referatelor și rapoartelor de prezentare și motivare pentru proiectele de hotărâre din sfera de activitate;
- l) Întocmirea planurilor operative de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;
- m) Formularea propunerilor pentru asigurarea fondurilor necesare realizării măsurilor de protecție civilă;
- n) Coordonarea activităților serviciilor de urgență voluntare;
- o) Realizarea acțiunilor de verificare a modului de întreținere a spațiilor de adăpostire colective de către administratorul acestora , precum și luarea măsurilor necesare , conform prevederilor legale;
- p) Urmărirea, întreținerea și asigurarea funcționalității legăturilor și a mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de protecție civilă;
- q) Alarmarea, protecția și pregătirea populației pentru situațiile de protecție civilă;
- r) Solicitarea asistenței tehnice și de sprijin pentru gestionarea situațiilor de protecție civilă, de la instituțiile abilitate;
- s) Asigurarea evaluării și centralizării solicitărilor pentru acordarea de ajutoare și despăgubiri în situații de protecție civilă, precum și distribuirea celor primite;
- t) Participarea nemijlocită la evacuarea populației din zonele afectate de situațiile de protecție civilă;
- u) Stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării și a alimentării cu energie și apă a populației evacuate;
- v) Luarea măsurilor pentru asigurarea ordinii publice în zona sinistrată;
- w) Gestionarea, depozitarea, întreținerea și conservarea tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă, prin serviciile de specialitate subordonate primarului ;
- x) Intocmirea, revizuirea și respectarea procedurilor operaționale aprobate de către Primarul orașului Târgu Ocna din sfera de activitate

**Art.47.1 Compartiment gestiunea mediului si resurselor naturale locale, administrarea spatiilor verzi, autorizare agenti economici si transport in regim de taxi, inspectie comerciala, relatii culte** - Coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentului sunt asigurate de către Primar, sau după, caz de către persoana delegată în acest sens, potrivit delegărilor de competență și îndeplinește, la nivelul institutiei următoarele categorii de atribuții:

**47.2. Structura are ca atribuții și responsabilități:**

✓ **I. Atribuții privind gestiunea mediului și resurselor naturale locale, administrarea spațiilor verzi:**

- a) Implementarea obiectivelor strategice din domeniul protecției mediului și îndeplinirea ținutelor asumate la nivel național și local ;
- b) Gestionarea problemelor și aplicarea protecției mediului, a legii apelor și a celorlalte acte normative referitoare la mediu;
- c) Verificarea respectării legislației de mediu de către operatorii serviciilor de salubritate care desfășoară activitate pe raza administrativă a orașului Târgu Ocna;
- d) Corelarea și coordonarea serviciilor de salubritate cu acțiunile și activitățile privind protecția, conservarea mediului și protecția sănătății publice, desfășurate pe raza orașului Târgu Ocna;
- e) Monitorizarea și verificarea respectării prevederilor legale și ale contractului de delegare privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor municipale de pe raza orașului Târgu Ocna , de către operatorul de salubritate;
- f) Monitorizarea performanțelor operaționale ale operatorului de salubritate (ex. continuitate, frecvență, excluderea discriminării) prin raportare la îndeplinirea ținutelor și indicatorilor serviciului , precum și atingerea obiectivelor naționale și europene de mediu, cum ar fi rata de colectare separată și reciclarea deșeurilor;
- g) Monitorizarea activității societăților comerciale de utilitate publică la care orașul Târgu Ocna este unic acționar, a activităților desfășurate de operatorii regionali naționali de utilitate publică, precum și a agenților economici privați în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor;
- h) Formularea răspunsurilor la sesizările și reclamațiile persoanelor fizice și juridice care au ca obiect probleme de protecție a mediului și ecologie urbană, conform legislației specifice;
- i) Întocmirea lunară, trimestrială, semestrială și anuală a raportărilor și statisticilor solicitate de instituțiile statului în domeniul de activitate ;
- j) Centralizarea unor date și studii statistice necesare unor rapoarte solicitate de Consiliul județean, Direcția de statistică sau alte autorități abilitate ;
- k) Utilizarea corectă a aplicației GIS - „*Managementul deșeurilor la nivelul orașului Târgu Ocna*” – înregistrare, colectare, raportare probleme, introducere date cu privire la gestionarea deșeurilor în gospodăria (case);
- l) Monitorizarea respectării termenelor și a condițiilor de colectare și transport a deșeurilor, prevăzute în contractul de delegare a serviciilor de salubritate; cantitățile și calitatea lucrărilor executate de către operatorul de salubritate;
- m) Asigurarea evidenței cantităților de deșeurii colectate selectiv de pe raza administrativă a UAT, într-un Registru special ;
- n) Verificarea și confirmarea situațiilor de plată întocmite în baza proceselor verbale de recepție;
- o) Asigurarea raportării către Agenția Națională pentru Protecția Mediului a datelor înregistrate în Registrul de evidență a deșeurilor colectate selectiv, în termenele prevăzute în actele normative ;
- p) Asigurarea, în baza limitei de competență, a reprezentării instituției în calitate de responsabil cu probleme de protecția mediului și gestionarea apelor în timpul



- acțiunilor de control și a activităților derulate sau solicitate de autoritățile cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniu;
- q) Asigurarea colaborării, în baza limitelor de competență, cu diferite instituții și organizații care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului;
  - r) Urmărirea și luarea măsurilor cu privire la respectarea dispozițiilor Hotărârilor Consiliului local *privind aprobarea obligațiilor și responsabilităților care revin instituțiilor publice, agenților economici și cetățenilor pentru buna gospodărire a orașului Târgu Ocna și respectarea condițiilor de mediu;*
  - s) Implementarea, la nivelul UAT a programelor ce prevăd protecția și conservarea mediului ;
  - t) Asigurarea redactării rapoartelor de specialitate în vederea sustinerii proiectelor de acte normative specifice activității de protecția mediului;
  - u) Îndeplinirea atribuțiilor privind implementarea prevederilor legale privind colectarea selectivă a deșeurilor la nivelul administrației publice locale a orașului Târgu Ocna stabilite în conformitate cu prevederile Legii nr. 132/2010 *privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;*
  - v) Actualizarea planului de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor proprii instituției, respectând prevederile Legii nr. 132/2010;
  - w) Inscricțiunea corectă și vizibilă a recipientelor folosite pentru colectarea selectivă a deșeurilor cu denumirea materialelor pentru care sunt destinate;
  - x) Implementarea și urmărirea respectării programului de informare și instruire a tuturor angajaților instituției cu privire la organizarea colectării selective a deșeurilor ;
  - y) Organizarea activităților de promovare a responsabilității personale și colective pentru acțiunile care influențează mediul;
  - z) Organizarea acțiunilor de voluntariat pentru curățarea spațiilor publice, protecția mediului, gestionarea și colectarea selectivă a deșeurilor, în colaborare cu instituțiile de învățământ, organizațiile neguvernamentale și comunitatea locală ;
  - aa) Sprijinirea inițiativelor locale pentru împădurire sau reabilitarea ecosistemelor degradate.
  - bb) Intocmirea documentației și urmărirea respectării legislației aplicabile pentru executarea lucrărilor de tăiere arbori;
  - cc) Verificarea exploatării mobilierului urban, estetica, integritatea și buna funcționare a acestuia ;
  - dd) Răspunde de protecția și conservarea spațiilor verzi pentru menținerea biodiversității lor;
  - ee) Asigurarea protecției, conservării și dezvoltării funcțiilor de protecție a spațiilor verzi privind apele, solul, menținerea peisajelor , în scopul ocrotirii sănătății populației, protecției mediului și asigurării calității vieții și în consonanță cu măsurile stabilite la nivel global în scopul prevenirii schimbărilor climatice;
  - ff) Elaborarea și aplicarea unui complex de măsuri privind aducerea și menținerea spațiilor verzi în starea corespunzătoare funcțiilor lor;
  - gg) Identificarea zonelor deficitare și realizarea de lucrări pentru extinderea suprafețelor acoperite cu vegetație;
  - hh) Aplicarea și monitorizarea respectării la nivelul autorității locale a legislației privind realizarea Registrului spațiilor verzi în orașul Târgu Ocna, operarea modificărilor și completărilor aprobate după recepționarea acestuia;

- ii) Verificare spațiilor verzi de pe raza orașului Târgu Ocna, întocmirea programelor de lucru împreună cu operatorul serviciului și monitorizarea lucrărilor necesare pentru înfrumusețarea, întreținerea și reabilitarea acestora ;
- jj) Analizarea propunerilor venite din partea cetățenilor de pe teritoriul orașului cu privire la problemele legate de înfrumusețarea, întreținerea și amenajarea spațiilor verzi;
- kk) Realizarea lucrărilor prevăzute în planurile de reamenajare a unor spații verzi de pe raza orașului, inclusiv zone de agrement;
- ll) Propunerea de măsuri pentru prevenirea și combaterea fenomenelor de degradare a terenurilor, eroziunii solului și poluării apelor;
- mm) Monitorizarea exploatării resurselor naturale locale și urmărirea respectării condițiilor legale privind utilizarea acestora;
- nn) Identificarea și atragerea surselor de finanțare pentru proiecte de mediu și dezvoltare durabilă;
- oo) Monitorizarea și întreținerea zonelor cu valoare naturală sau balneară aflate în administrarea autorității locale.
- pp) Participarea la gestionarea situațiilor de urgență generate de fenomene naturale sau poluări accidentale, conform competențelor legale.
- qq) Formularea propunerilor pentru creșterea eficienței energetice și utilizarea surselor regenerabile de energie în cadrul patrimoniului public local.
- rr) Întocmirea, revizuirea și respectarea procedurilor operaționale aprobate de către Primarul orașului Târgu Ocna din sfera de activitate

✓ **II. Atribuții privind activitățile de autorizare a agentilor economici si transport in regim de taxi, inspectie comerciala**

- a) Monitorizarea dezvoltării armonioase, pe raza orașului Târgu Ocna, a unitatilor comerciale, de alimentatie publica, prestari servicii si productie si realizarea actiunilor de verificare a aplicării hotărârilor consiliului local din sfera de activitate
- b) Analizarea și verificarea documentatiei depuse privind autorizarea functionarii unitatilor comerciale, de alimentatie publica, prestari servicii si productie, urmarind incadrarea in profilul de activitate stabilit de consiliul local al orașului Târgu Ocna si eliberarea acordurilor/avizele de functionare pentru aceste unitati, in baza referatelor aprobate de către primarul orașului ;
- c) Analizarea și verificarea cererilor depuse pentru modificarea ori completarea acordurilor/avizelor eliberate, ca urmare a depunerii documentatiei suplimentare.
- d) Analizarea și verificarea programelor de functionare a unitatilor comerciale, de alimentatie publica, prestari servicii si productie; verificarea și soluționarea reclamatilor / contestatiilor privitoare la programele de functionare aprobate.
- e) Întocmirea si prezentarea spre aprobare, a solicitarilor privind sistarea unor activitati pentru care a fost eliberat acordul/avizul de functionare , prin aplicarea legislatiei in vigoare, impreuna cu celelalte institutii abilitate.
- f) Desfășurarea acțiunilor de control cu privire la desfasurarea practicilor comerciale in ceea ce priveste "vanzarea de lichidare" si "vanzarea de soldare" in conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 99/2000 privind comercializarea produselor si serviciilor de piata, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- g) Analizarea si aprobarea cererile privind desfasurarea de activitati comerciale si de alimentatie publica in spatiile publice existente, precum si cele stabilite de Primaria oraşului Târgu Ocna (piete, targuri, oboare, manifestari cultural artistice) intocmind documentatia necesara si emiterea avizelor de functionare pentru desfasurarea legala a acestora.
- h) Formularea propunerilor privind organizarea de noi spatii publice, precum si luarea masurilor necesare pentru amenajarea si modernizarea celor existente.
- i) Asigurarea evidenţei tuturor agentilor economici din oraş care desfasoara activitati comerciale, de alimentatie publica, prestari servicii si productie;
- j) Organizarea acţiunilor de verificare a desfăşurării activităţilor de comert stradal potrivit hotararilor consiliului local şi luarea masurilor pentru respectarea intocmai a acestora.
- k) Organizarea activităţilor de control în pietele agro-alimentare si celelalte spatii publice, locurile de agrement si parcurile de distractii şi luarea de măsuri pentru inlaturarea deficientelor constatate.
- l) Organizarea activităţilor de control asupra activitatii comerciale, de alimentatie publica, prestari servicii si productie desfasurate de agentii economici din oraşul Târgu Ocna, in baza Legii 12/1990 republicata cu modificarile si completarile ulterioare, si stabilirea de măsuri contraventionale in conformitate legislatiei aplicabile
- m) Exercitarea controlului privind igiena si salubritatea localurilor publice, şi aplicarea sanctiunilor legale si a masurilor corespunzatoare pentru inlaturarea deficientelor.
- n) Asigurarea coordonării, monitorizării si verificării tuturor activităţilor privind gestionarea câinilor fără stăpân în conformitate cu prevederile OUG nr. 155 din 21 noiembrie 2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân şi a Normelor metodologice de aplicare, cu modificările şi completările ulterioare;
- o) Verificarea acţiunilor întreprinse şi a activităţilor desfăşurate în baza devizelor şi a facturilor înaintate de către operatorul serviciilor de gestionare a câinilor fără stăpân;
- p) Analizarea propunerilor de tarife/preţuri pentru activităţile de salubritate şi gestionare a câinilor fără stăpân, primite de la prestatorii de servicii şi, după caz, ajustarea acestora în conformitate cu prevederile actelor normative şi legislative în vigoare;
- q) Organizarea acţiunilor de revendicare, adopţie , sterilizare, etc a câinilor fără stăpân;
- r) Asigurarea colaborării cu Autoritatea Naţională Sanitară Veterinară şi pentru Siguranţa Alimentelor, prin organele abilitate şi cu reprezentanţii organizaţiilor neguvernamentale pentru protecţia animalelor, în vederea monitorizării aplicării legislatiei aplicabile gestionării câinilor fără stăpân;
- s) Analizarea şi formularea răspunsurilor, cu aplicarea legislatiei specifice, la cererile, sesizarile, propunerile si reclamatiiile repartizate de către conducerea instituţiei, din sfera de activitate;
- t) Elaborarea rapoartelor de specialitate, a regulamentelor şi a altor documente necesare adoptării actelor administrative din sfera de activitate
- u) Asigură colaborarea cu instituţiile şi autorităţile publice judeţene cu atribuţii de control ( Directia de sanatate publica, Politia Economica, Politia Sanitar Veterinara, Garda Financiara, Oficiul pentru Protectia Consumatorilor, Agentia de Protectia Mediului, Inspectoratul pentru situatii de urgenţă, Pompieri) in vederea desfasurarii

corespunzătoare a activității unităților comerciale de alimentație publică, prestări servicii și producție.

- v) Autorizarea și verificarea următoarelor categorii de transportatori denumiți transportatori autorizați:
  - a. transportul public de mărfuri (bunuri), în regim de taxi efectuat cu autovehicule care nu depășesc 3,5 tone;
  - b. transportul public de mărfuri, în regim contractual;
  - c. transportul de mărfuri efectuate cu tractoare cu remorci;
  - d. transportul efectuat cu autovehicule speciale destinate serviciilor funerare;
  - e. transport prin curse regulate speciale;
  - f. transport cu autoturisme în regim de taxi;
- w) Intocmirea și actualizarea permanentă a bazei de date privind autorizarea și evidența categoriilor de transportatori, cu respectarea prevederilor legale;
- x) Verificarea respectării de către operatorii de transport și taximetriștii independenți, a tarifelor practicate;
- y) Urmărirea desfășurării transportului public local de persoane în condiții de regularitate, confort și siguranță;
- z) Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor legale din sfera de activitate;
- aa) Intocmirea, revizuirea și respectarea procedurilor operaționale aprobate de către Primarul orașului Târgu Ocna din sfera de activitate.

**✓ III. Atribuții privind relații culte**

- a) Asigurarea relației instituționale dintre autoritățile administrației publice locale și unitățile de cult de pe raza administrativ-teritorială.
- b) Ținerea evidenței unităților de cult, lăcașurilor de cult și a activităților religioase desfășurate la nivel local, în limitele competențelor legale.
- c) Asigură colaborarea cu reprezentanții cultelor religioase în vederea sprijinirii activităților cu caracter religios, social, educativ și cultural desfășurate în comunitate;
- d) Asigurarea evidenței solicitărilor și documentelor depuse de unitățile de cult în vederea obținerii de sprijin financiar sau logistic;
- e) Întocmirea documentațiilor necesare ( referate, rapoarte de specialitate) de prezentare și motivare pentru actele administrative ce au ca obiect acordarea sprijinului financiar pentru unitățile de cult, conform prevederilor legale.
- f) Asigurarea corespondenței și comunicarea oficială cu reprezentanții unităților de cult, în limita mandatului încredințat de primar.
- g) Soluționarea solicitărilor formulate de unitățile de cult privind lucrări de întreținere, reabilitare, construire sau modernizare a lăcașurilor de cult, în limitele competențelor legale.

**Art.48.1. Compartiment registratura, arhiva, informarea cetățeanului , tehnologia informației, comunicare și relații publice** - Coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentului sunt asigurate de către Primar, sau după, caz de către persoana delegată în acest sens, potrivit delegărilor de competență și îndeplinește,

**48.2.Structura are ca atribuții și responsabilități:**

✓ **I. Atribuții privind activitatea de registratură**

a) gestionarea ștampilei rotunde cu mențiunea „ORASUL TÂRGU OCNA”, pe care o aplica pe corespondența instituției semnată de primarul orașului, iar în lipsa acestuia, pe cea semnată de înlocuitorul de drept (viceprimar, secretar general oraș, administrator public sau persoana desemnată în acest scop). ;

b) Utilizarea și gestionarea programului informatic privind înregistrarea, repartizarea și expedierea corespondenței;

c) gestionarea corespondenței generale și specifice la nivelul instituției, pe tipuri de activități și prezentarea, spre repartizare și aplicarea rezoluției de soluționare, primarului/viceprimarului/secretarului general sau altei persoane împuternicite, în acest sens;

d) Redirecționarea, conform prevederilor legale, a corespondenței ce nu intră în sfera de competență a instituției;

e) preluarea mapelor de corespondență de la cabinet primar/viceprimar/secretar/general sau persoana desemnată în acest scop, și după înregistrarea documentelor și a informațiilor conținute, le distribuie direcțiilor/serviciilor/compartimentelor de specialitate și operează în program evidența și circulația documentelor;

f) Asigurarea circuitului documentelor în instituție până la nivelul structurilor de specialitate, realizând evidența acestora pe baza borderourilor de predare-primire, semnate de către persoanele împuternicite pentru gestionarea corespondenței;

g) Raportarea activității de soluționare a corespondenței la nivelul instituției;

h) Îndeplinirea procedurilor de comunicare a citatiilor și a altor acte de procedură emise de instanțele judecătorești, cu respectarea termenelor prevăzute de art. 163 din Codul de procedură civilă;

i) Realizarea activităților de informare a cetățenilor cu privire la activitățile ce intră în sfera de competență a administrației publice locale și categoriile de documente necesare pentru soluționarea diverselor solicitări sau obținerii de drepturi sociale ;

j) Realizează afisajul public a informațiilor rezultate din sfera de activitate a instituției;

k) Asigurarea activităților de primire / expediere a corespondenței în relația cu oficiul postal;

l) Intocmirea, revizuirea și respectarea procedurilor operaționale aprobate de către Primarul orașului Târgu Ocna din sfera de activitate.

✓ **II. Atribuții privind accesul liber la informații de interes public:**

a) Punerea în aplicare a prevederilor legale și a măsurilor necesare asigurării accesului liber, democratic și transparent al cetățenilor la informații publice, în concordanță cu prevederile Legii nr. 544/2001 *privind liberul acces la informațiile de interes public și a Normelor metodologice de aplicare, cu modificările și completările ulterioare*;

b) Întocmirea și publicarea, în conformitate cu prevederile legale aplicabile a rapoartelor de activitate anuale, precum și a altor documente care rezultă din activitățile specifice administrației publice locale ;

- c) Întocmirea și actualizarea Buletinului informativ privind informațiile de interes public comunicate din oficiu, și publicarea pe site-ul entității publice;
- d) *Asigură colaborarea cu* compartimentele de specialitate în vederea identificării tuturor informațiilor de interes public gestionate la nivelul acestora;
- e) Centralizarea informațiilor de interes public deținute de instituție care trebuie comunicate din oficiu, respectiv la cererea cetățenilor și organizațiilor legal constituite;
- f) Întocmirea/actualizarea periodică a Listei cu documentele de interes public, a Listei cu documentele produse/gestionate de instituție, și a Listei cu documentele de interes public exceptate de la accesul liber al cetățenilor;
- g) Verificarea corectitudinii informațiilor comunicate din oficiu în secțiunile create în site-ul instituției, monitorizarea și actualizarea periodică a acestora ;
- h) Asigură afișarea informațiilor de interes public, din oficiu, prin publicarea acestora atât pe site-ul entității publice, prin intermediul funcționarului responsabil cu gestionarea site-ului, cât și la punctul de informare – documentare;
- i) Înregistrarea și realizarea evidenței cererilor privind solicitările de informații publice și expedierea în termenele legale a răspunsurilor către solicitanți; păstrarea tuturor confirmărilor de primire (comunicare prin poștă, înmânare directă, prin e-mail, etc.);
- j) Comunicarea , în termenul legal a refuzului comunicării informațiilor de interes public solicitate, urmare a rezoluției structurii de specialitate care gestionează documentele/activitățile ce fac obiectul solicitării;
- k) Colaborează cu structurile de specialitate pentru redactarea și formularea răspunsului documentat formulat la solicitarea de informații publice;
- l) Completarea și ținerea evidenței Registrului special al reclamațiilor administrative și a plângerilor în instanță, cu privire la furnizarea informațiilor de interes public , urmărirea și raportarea stadiului de soluționare a acestora ;
- m) Asigurarea condițiilor necesare pentru consultarea și documentarea celor interesați cu privire la informațiilor de interes public, la sediul instituției;
- n) Asigurarea arhivării și păstrării documentelor specifice activității compartimentului, conform prevederilor legale;
- o) Întocmirea, revizuirea și respectarea procedurilor operaționale aprobate de către Primarul orașului Târgu Ocna din sfera de activitate.

✓ **III. Activitatea arhivă:**

- a) Inițierea și organizarea activității de întocmire a nomenclatorului arhivistic al instituției, în colaborare cu șefii structurilor funcționale și responsabili de activități ;
- b) Asigurarea legăturii cu Arhivele Naționale și serviciile județene ale acestora, pentru confarea activităților specifice de arhivare cu normele legale aplicabile ;
- c) Urmărirea modului de aplicare a nomenclatorului arhivistic în vederea constituirii corecte a arhivei instituției;
- d) Supravegherea și îndrumarea structurilor funcționale din cadrul instituției cu privire la realizarea activităților anuale de arhivare a documentelor ;
- e) Preluarea anuală a documentelor create la nivelul structurilor funcționale, conform unei programari prealabile, pe baza de inventare și proces-verbal;

- f) Asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate si iesite din depozitele de arhiva, pe baza Registrului de evidența curentă;
- g) Realizarea operațiunilor de ordonare si inventariere a documentelor neordonate si fara evidența, aflate în depozit, indiferent de proveniența lor;
- h) organizarea depozitului de arhiva si sistematizarea documentelor dupa criterii stabilite în prealabil, conform prevederilor legislației arhivistice. Întocmeste ghidul topografic al depozitului;
- i) Realizarea procedurilor specifice de selecție si casare a documentelor în funcție de teremenele de păstrare, după obținerea confirmării serviciilor județene ale Arhivelor Naționale ;
- j) Asigurarea și facilitarea celor interesați a activităților de cercetare a documentelor din depozit, în vederea eliberării copiilor, certificatelor, adeverințelor solicitate pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare.
- k) Pregătirea documentele permanente (cu valoare documentar-istorica) si a inventarelor acestora în vederea predării lor la Arhivele Naționale sau, dupa caz, la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, conform prevederilor legale aplicabile ;
- l) Asigurarea și punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale sau, dupa caz, a serviciului județean al Arhivelor Naționale, cu prilejul efectuării operațiunii de control, a tuturor datelor, informațiilor si documentelor solicitate privind situația fondurilor si colecțiilor create si deținute;
- m)Intocmirea, revizuirea și respectarea procedurilor operaționale aprobate de către Primarul orașului Târgu Ocna din sfera de activitate

### **CAPITOLUL III**

#### **RELAȚIILE FUNCȚIONALE ÎNTRE COMPARTIMENTELE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI TÂRGU OCNA**

**Art.49** Structurile funcționale ale aparatului de specialitate al primarului orașului Târgu Ocna sunt obligate să coopereze, în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor, al caror obiect implică coroborarea de competențe, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

**Art.50** Principalele tipuri de relații funcționale în cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Târgu Ocna sunt:

#### **A. Relații de autoritate ierarhice:**

- a) subordonarea Viceprimarului față de Primar;
- b) subordonarea Administratorului Public față de Primar,
- c) subordonarea Secretarului general față de Primar;
- d) subordonarea arhitectului șef, directorilor executivi, sefilor de servicii și a compartimentelor independente, față de Primar și după caz, față de Viceprimar, Administratorul Public sau față de Secretarul general, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor Primarului și a structurii organizatorice;
- e) subordonarea personalului de execuție față de arhitectul șef, directorii executivi, sefi de servicii;

## **B. Relații de autoritate funcționale**

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate cu serviciile și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local, precum și cu societățile comerciale la care Orașul Târgu Ocna este acționar/ asociat unic, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale.

## **C. Relații de colaborare/cooperare**

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local al orașului Târgu Ocna

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei cu compartimente similare din celelalte structuri ale administrației publice centrale sau locale, cu alte instituții centrale și locale din diferite domenii de activitate, cu O.N.G-uri , etc. din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția Primarului sau prin Hotărâri ale Consiliului Local.

## **D. Relații de reprezentare**

Se stabilesc în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primarul orașului Târgu Ocna (prin dispoziție), viceprimarului, administratorului public, secretarului general al orașului sau conducătorilor și personalului compartimentelor din structura organizatorică a autorității locale, în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.- uri, etc. din țară sau din străinătate.

Funcționarii publici și personalul contractual desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității , având obligația să promoveze o imagine favorabilă țării, orașului și autorității publice locale din care fac parte.

## **E. Relații de inspecție și control**

Sunt stabilite între compartimentele specializate în inspecție și control ( Serviciul buget – contabilitate ( impozite și taxe), Arhitect șef și personalul din cadrul Serviciului urbanism, amenajarea teritoriului, administrarea domeniului public și privat, cadastru – agricultură (disciplina în construcții, acorduri, avize), Compartiment gestiunea mediului și resurselor naturale, administrarea spațiilor verzi, autorizare agenți economici și transport în regim de taxi, inspecție comercială, Compartiment audit public intern, precum și compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția Primarului orașului Târgu Ocna și structurile subordonate Consiliului local sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.



## **CAPITOLUL IV**

### **EVIDENȚA, PĂSTRAREA ȘI UTILIZAREA ȘTAMPILELOR ÎN CADRUL INSTITUȚIEI**

**Art. 51** (1) Sigiliile și ștampilele cu denumirea în clar a instituției, cele pentru numărul de înregistrare sau cele utilizate în activitățile proprii ale structurilor funcționale, se folosesc de către personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, care, potrivit atribuțiilor, are dreptul de folosire a acestora, în baza regulamentului/procedurilor proprii aprobate la nivel de instituție.

(2) Conducătorii compartimentelor funcționale din cadrul instituției care solicită confecționarea unui sigiliu, vor stabili, prin fișa postului, sarcini de serviciu persoanelor care utilizează și păstrează ștampila. Totodată, vor respecta categoriile de documente pe care se aplică ștampila.

(3) Solicitățile pentru confecționarea sigiliilor/ștampilelor se vor face de către șefii structurilor funcționale, în baza unui referat de necesitate aprobat de către Primarul orașului și vizat de către Serviciul buget – contabilitate. Procurarea sigiliilor și ștampilelor utilizate în cadrul instituției se va realiza prin intermediu Serviciului achizitii publice, cu respectarea procedurilor legale aplicabile ;

(4) Sigiliile și ștampilele se vor utiliza doar după înregistrarea acestora în Registrul de evidență deschis la nivelul instituției și gestionat de către secretarul general al orașului

**Art. 52** (1) Păstrarea sigiliilor și ștampilelor se face de persoanele care le au în primire, în fișete/dulapuri încuiate, fiind direct răspunzători de gestionarea acestora.

(2) În cazul pierderii sau sustragerii sigiliului persoanele responsabile au obligația de a înștiința, în scris, imediat conducerea instituției prin încheierea unui proces-verbal de constatare

**Art. 53** Scoaterea din uz a sigiliilor se face în caz de uzură, la modificarea textului din cauza schimbărilor survenite, în cazul încetării activității, pierderii, sustragerii sau deteriorării acestora, în baza unui referat justificativ.

## **CAPITOLUL V**

### **DISPOZIȚII COMUNE APLICABILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL**

**Art. 54** Toate compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru rezolvarea eficiența a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

**Art. 55** Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

**Art. 56** Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Primăriei orașului Târgu

Ocna, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului de lucru.

**Art. 57** Tot personalul are obligația să asigure și să păstreze confidențialitatea datelor, actelor și a informațiilor de care iau cunoștință în exercitarea funcției și a atribuțiilor de serviciu.

**Art. 58** Tot personalul are obligația de a respecta circuitul documentelor în instituție, de a soluționa lucrările care le sunt repartizate și de a arhiva documentele gestionate, conform prevederilor legale aplicabile.

**Art. 59** Tot personalul are obligația de a cunoaște și respecta normele de sănătate și securitate în muncă, protecție civilă și PSI.

**Art. 60** (1) Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu constituie abatere disciplinara si se sancționează conform legislației în domeniu.

(2) Personalul răspunde material, disciplinar si/sau administrativ, în condițiile legiilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor din fisa postului sau nerespectarea documentelor organizatorice.

## **CAPITOLUL VI**

### **REGULI ȘI PROCEDURI GENERALE**

**Art. 61.1 Procedurile de lucru generale** – operaționale sau de sistem - stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a anumitor sarcini.

**61.2** Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către tot personalul pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului orașului Târgu Ocna.

**61.3.** Tipul procedurii respectiv procedură de sistem sau procedură operațională se stabilește astfel:

a) **Procedură operațională** - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;

-b) **Procedura de sistem** - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;

**Art. 62 Procedurile operaționale:**

(1) Toate activitățile din structurile aparatului de specialitate al Primarului orașului Târgu Ocna se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispoziția primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

(2) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se avizează de către **Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la sistemul de control intern**

**managerial** și se aprobă de către primar, se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

## **CAPITOLUL VII**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 63** (1) Personalului din cadrul Aparatul de specialitate al primarului, funcționari publici și personal contractual, le sunt aplicabile dispozițiile Legii nr. 176/2010 *privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 44/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative*, având obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie.

(2) Declarațiile de avere și declarațiile de interese se completează potrivit anexelor nr. 1 și 2 din Legea nr. 176/2010 - *privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare* și se transmit Agenției Naționale de Integritate exclusiv prin intermediul platformei online de declarare a averii și a intereselor, denumită e-DAI, gestionată de Agenție.

(3) Declarațiile de avere se întocmesc pe propria răspundere și cuprind drepturile și obligațiile declarantului, ale soțului/soției, precum și ale copiilor aflați în întreținere, potrivit prevederilor legale aplicabile;

(4) Declarațiile de interese se întocmesc pe propria răspundere și cuprind funcțiile și activitățile prevăzute în anexa nr. 2, potrivit prevederilor Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

(5) Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun în termen de 30 de zile de la data numirii sau a alegerii în funcție ori de la data începerii activității.

(6) Personalului din cadrul Aparatul de specialitate al primarului au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie. Declarațiile de avere se întocmesc după cum urmează: pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capitole din declarație.

(7) Persoanele suspendate din exercitiul funcției pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal vor actualiza declarațiile în termen de 30 de zile de la data încetării suspendării.

(8) În termen de cel mult 30 de zile de la data încetării activității, Personalului din cadrul Aparatul de specialitate al primarului au obligația să depună noi declarații de avere și declarații de interese

Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al  
Primarului orașului Târgu Ocna – 2026

**Art. 64** În temeiul Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, toți salariații au dreptul la protecția avertizării în interes public.

**Art. 65** Pentru informarea cetățenilor și a personalului, Serviciul resurse umane, salarizare are obligația de a asigura publicitatea și de a afișa Regulamentul de organizare și funcționare într-un loc vizibil și de a asigura postarea acestuia pe site-ul oficial al instituției.

**Art. 66** Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării, data de la care orice alte prevederi contrare se abrogă.

**Art. 67** Prezentul regulament se completează, de drept, cu orice alte prevederi cuprinse în legislație care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului orașului Târgu Ocna.

**Art. 68** În scopul modificării/completării prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, șefii structurilor vor înainta Serviciului Resurse Umane propunerile de modificare/completare a regulamentului, fiind direct răspunzători de conținutul, corectitudinea și legalitatea informațiilor furnizate.

**Art. 69** Structurile aparatului de specialitate al Primarului orașului Târgu Ocna vor aduce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea acestora și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ ,**  
Consilier local Viorel BUCUR

**CONTRASEMNEAZĂ,**  
**SECRETARUL GENERAL AL ORAȘULUI**  
Corina VĂSOIU