**ANEXA la HCL nr…………./2019**

**REGULAMENT**

**DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**

**AL APARATULUI DE SPECIALITATE**

**AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI CAMPULUNG MOLDOVENESC**

**CAPITOLUL I**

**DISPOZIŢII GENERALE**

**Art.1.** Primăria Municipiului Câmpulung Moldovenesc este organizată şi funcţionează potrivit prevederilor Constituţiei României, Legii nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, celorlalte legi şi acte normative în vigoare, armonizate cu legislaţia europeană, cu organigrama, statul de funcţii şi atribuţiile specifice.

**Art.2.** Municipiul Câmpulung Moldovenesc este persoană juridică de drept public. Are patrimoniupropriu și capacitate juridică deplină, cu sediul primăriei în municipiul Câmpulung Moldovenesc, str. 22 Decembrie nr. 2.

**Art.3.** Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia localăîn Municipiul Câmpulung Moldovenesc sunt: Consiliul Local, ca autoritate deliberativă și Primarul, ca autoritate executivă.

**Art.4.**  Consiliul Local și primarul se aleg în condițiile prevăzute de legeapentru alegerea autorităților administrației publice locale.

**Art.5.** Primarul, viceprimarul, secretarul municipiului și aparatul de specialitate alprimarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria Municipiului, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

**Art.6.** Aparatul de specialitate al primarului este structura organizatorică stabilităprin organigrama și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale rezultate din legi, ordonanțe, hotărâri ale guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale consiliului local și dispoziții ale primarului.

**Art.7.** (1) Primarul Municipiului Câmpulung Moldovenesc îndeplineşte o funcţie de autoritate publică şi este şeful administraţiei publice locale şi al aparatului de specialitate pe care îl organizează, conduce şi controlează conform atribuţiilor prevăzute în Legea nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Primarul municipiului coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local.

(3) Primarul municipiului poate delega atribuţiile de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară secretarului municipiului sau altor funcţionari publici din aparatul de specialitate cu competenţe în acest domeniu, potrivit legii.

(4) Primarul poate delega din atribuţiile sale viceprimarului care este, în condiţiile legii subordonat primarului şi înlocuitor de drept al acestuia.

(5) Primarul conduce serviciile publice locale , înfiinţate prin hotărâri ale Consiliului Local. Numirea conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit prevederilor legale şi criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condiţiile legii. Numirea se face prin dispoziţia primarului, având anexat contractul de management.

**Art. 8** (1) Viceprimarul este subordonat Primarului şi înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuţiile sale, prin dispoziţie, conform prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul îsi păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizaţia aferentă acestui statut.

**Art.9.** Secretarul municipiului îndeplinește atribuțile prevăzute în art. 117 din Legea 215 /2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.10.** (1)Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, aparatul de specialitatecolaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

 (2) În problemele de specialitate, compartimentele funcționale din componența aparatului de specialitate al primarului întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă primarului, viceprimarului sau secretarului care le coordonează activitatea, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului Local sau primarului, cu viza din punct de vedere legal a secretarului.

 (3) Aparatul de specialitate al primarului răspunde de aplicarea prevederilor hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului.

 (4) Angajaţii se supun prevederilor Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată şi completată.

(5) Angajaţii respectă normele de conduită stabilite în baza Legii nr. 7/2004 şi Legii nr. 477/2004 .

**Art.11.** Documentele care se întocmesc în primărie vor fi semnate, de regulă, decătre primar sau de viceprimar, în limita delegării atribuțiilor stabilite de către primar, secretar, de șeful structurilor funcționale în cadrul cărora au fost întocmite și de salariatul direct implicat.

**Art.12.** Conducerea direcțiilor este asigurată de un director executiv care estesprijinit în realizarea sarcinilor de regulă de un director executiv adjunct, după caz, de șefii de servicii și coordonatori ai compartimentelor subordonate.

**Art.13.** Conducerea Primăriei va putea stabili pentru personalul din subordine și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, în funcție de modificările legislative.

**Art.14.** Personalul din cadrul aparatului de specialitate își desfășoară activitateapotrivit dispozițiilor legale prevăzute pentru funcționarii publici sau personalul contractual, după caz, și are următoarele responsabilități generale:

1. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul de datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
2. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituției;
3. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportare a modului de realizare;
4. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;
5. răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului.
6. pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, personalul aparatului de specialiate răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, civil, sau penal.

**CAPITOLUL II**

**STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI**

**DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

**Art.15.** (1) Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Câmpulung Moldovenesc este organizatîn compartimente funcționale, astfel:

* direcții, cu un număr minim de 15 posturi de execuție și un post de director executiv;
* servicii, constituite din minimum 7 posturi de execuție și un post de șef serviciu;
* compartimente constituite din minimum un post de execuție.

(2) În cadrul direcțiilor sunt organizate și funcționează, în condițiile legii, servicii și compartimente.

(3) Serviciul poliția locală a municipiului Câmpulung Moldovenesc – serviciu public specializat - parte componentă a aparatului de specialitate al primarului, înființat și organizat în baza Legii nr. 155/2010 privind Legea poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, are propriul Regulament de Organizare și Funcționare aprobat prin H.C.L. nr.18/28.02.2011.

**Art.16.** (1**) În structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului municipiului Câmpulung Moldovenesc se află următoarele direcții, servicii și compartimente:**

* Cabinetul Primarului;
* Compartimentul audit public intern;
* Direcția economică;
* Direcția tehnică și urbanism;
* Compartimentul licitații și achiziții publice;
* Compartimentul situații de urgență, sănătate și securitate în muncă;
* Serviciul poliția locală;

(2) **În subordinea directă a viceprimarului municipiului Câmpulung Moldovenesc se află:**

* Compartimentul informatica;
* Compartimentul alimentare cu energie termică;
* Compartimentul managementul calității, comunicare, relații publice;
* Compartimentul specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân;
* Compartimentul transport auto și monitorizare parcări.

(3) **În subordinea directă a Secretarului municipiului Câmpulung Moldovenesc se află:**

* Direcția de asistență socială;
* Direcția administrație publică;
* Compartimentul juridic;
* Compartimentul resurse umane;
* Compartimentul registre agricole.

**Art.17.**Personalul din aparatul de specialitate al primarului municipiului Câmpulung Moldovenesceste alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția Primarului municipiului Câmpulung Moldovenesc și din personalul angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

**Art.18.** Funcțiile publice sunt de execuție și de conducere. Acestea se stabilescprin hotărâre a Consiliului local, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

**Art.19.**Funcționarilor publici li se aplică prevederile Legii nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cumodificările ulterioare, iar personalului încadrat cu contract individual de muncă i se aplică prevederile legislației muncii.

**Art.20.** Atribuțiile personalului din cadrul aparatului de specialitate sunt stabiliteprin fișa postului și prin dispoziții ale Primarului municipiului Câmpulung Moldovenesc. Șeful ierarhic superior poate stabili pentru personalul din subordine cu aprobarea Primarului Municipiului Câmpulung Moldovenesc și alte atribuțiuni de serviciu, în funcție de modificările ce intervin în domeniul de activitate, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art.21.** Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile dedisciplină a muncii pentru personalul din aparatul de specialitate se stabilesc prin Regulamentul intern aprobat de către Consiliul Local, în baza actelor normative în vigoare.

**Art.22.** Ordinele de deplasare în interes de serviciu se aprobă de către primar iar în lipsa acestuia de către viceprimar.

**Art.23.**(1)Legătura între compartimentele din cadrul aparatului de specialitate se face prin intermediul conducătorilor acestora.

(2) Legătura cu Insituția Prefectului, Consiliul Județean, celelalte servicii publice care funcționează în municipiu și cu conducerile instituțiilor publice și agenților economici se face numai prin intermediul primarului, viceprimarului și secretarului municipiului Câmpulung Moldovenesc.

**Art.24.** Aparatul de specialitate, la cerere, pune la dispoziția consilierilor localimaterialele necesare activității de documentare în vederea îndeplinirii mandatului acestora, în conformitate cu reglementările în vigoare.

**CAPITOLUL III**

**Atribuțiile compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Câmpulung Moldovenesc**

**CABINETUL PRIMARULUI**

**Art.25.** Cabinetul Primarului este constituit în temeiul art. 66 din Legeaadministrației publice locale nr. 215 din 23 aprilie 2001 republicată și actualizată, conform căreia, primarii municipiilor pot înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul primarului, compartiment distinct format din maximum 2 persoane.

**Art.26.** Personalul din cadrul cabinetului primarului este numit și eliberat dinfuncție 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. Atribuțiile personalului angajat în cadrul Cabinetului primarului se stabilesc prin dispoziție a primarului.

**DIRECTORUL EXECUTIV ȘI DIRECTORUL EXECUTIV ADJUNCT**,

**Art. 27.** Directorul executiv și directorul executiv adjunct, pe lângă activitatea profesională proprie, organizează activitatea și urmăresc realizarea sarcinilor de către funcționarii din compartimentele direcției; în acest sens îndeplinesc următoarele atribuții:

* Primesc corespondența repartizată direcției de către conducerea primăriei și o distribuie compartimentelor de specialitate din cadrul direcției;
* Urmăresc respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței;
* Informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul direcției, precum și despre problemele din activitatea instituțiilor și agenților care au legătură cu activitatea direcției;
* Participă la ședințele Comisiilor de specialitate și la ședințele Consiliului Local;
* Asigură rezolvarea problemelor curente ale direcției;
* Asigură cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creșterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competentă și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate conform fișei postului în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
* Asigură și răspund de rezolvarea în termen a cererilor, sesizărilor și scrisorilor primite de la cetățeni în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare;
* Asigură elaborarea proiectelor de hotărâri și proiectelor de dispoziții;
* Urmăresc îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului date în competența de realizare a compartimentelor direcției respective;
* Realizează colaborarea și conlucrarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu toate direcțiile de specialitate, inclusiv a materialelor care se prezintă spre analiza comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
* Urmăresc întocmirea fișei fiecărui post al personalului din subordine și fac propuneri primarului în legătură cu demararea procedurilor de recrutare a posturilor vacante sau temporar vacante sau după caz, de reducere a acestora, ocupate sau vacante din subordine și promovări ale personalului din subordine.
* Urmăresc aplicarea dispozițiilor legale de către personalul direcției;
* Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducerea Primăriei municipiului Câmpulung Moldovenesc;
* Acordă audiențe cetățenilor pe domeniul specific de activitate al fiecărei direcții;
* În limita competențelor stabilite, reprezintă compartimentele pe care le conduc în relațiile cu alte compartimente de specialitate din aparatul propriu sau cu agenții economici, instituțiile publice și persoanele fizice;
* Asigură evaluarea personalului din subordine.

**ȘEF SERVICIU**

**Art.28.** Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de servicii

* Organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare funcționar din subordine;
* întocmesc programele de activitate ale compartimentelor și le prezintă spre aprobare directorului executiv sau directorului executiv adjunct, stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor din aceste programe;
* Urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
* Asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
* Urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentelor pe care le conduc, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
* Asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
* Repartizează pe salariații subordonați, sarcinile și corespondența ce revine compartimentelor respective, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
* Verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și documentele efectuate de personalul din subordine;
* Veghează și răspund, alături de personalul din subordine de respectarea normelor legale și a celor hotărâte de Consiliul Local;
* Răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu contribuabilii;
* Întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor; propun formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității.
* Răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate compartimentului, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare;
* Îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.
* Directorii executivi, directorii executivi adjuncți, si 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 si secretar, după caz, respectiv față de directori.

**COMPARTIMENTUL AUDIT**

**Art.29.Compartimentul audit** este structura funcționalăsubordonată direct Primarului Municipiului Câmpulung Moldovenesc.

**Art.30. Obiectivul general** al Compartimentului audit este de aadaugă valoare și de a îmbunătății activitățile primăriei municipiului Câmpulung Moldovenesc.

**Art.31. Obiectivele specifice** ale Compartimentului, rezultate din obiectivulgeneral, sunt**:**

* Realizarea activităților de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza entităților publice o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanță;
* Realizarea activităților de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernanței în entitățile publice, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale;
* Garantarea că activitățile derulate la nivelul compartimentului de audit public intern se desfășoară în conformitate cu cadrul legislativ, normativ și procedural în domeniul auditului public intern și buna practică în domeniu;

**Art. 32. Atribuțiile** Compartimentului de audit public intern sunt**:**

* Elaborează, în baza Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată,

 modificările și completările ulterioare și a Hotărârii Guvernului nr. 1086/2013 normele

 metodologice și Carta auditului intern, specifice entității publice în care își desfășoară

 activitatea, cu avizul UCAAPI;

* Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3ani, și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern.

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

* Activităţile financiare sau cu implicaţii financiare desfăşurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanţare externă;
* Plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;
* administrarea patrimoniului, precum şi vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale;
* Concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale;
* Constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;
* Alocarea creditelor bugetare;
* Sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;
* Sistemul de luare a deciziilor;
* Sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;
* Sistemele informatice.
* efectuează activități 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, eficientă și eficacitate, realizând următoarele tipuri de misiuni de audit:

**1. misiunile de asigurare** furnizate de compartimentul de audit public internacoperă:

1.1. auditul de regularitate, care reprezintă examinarea acţiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale şi metodologice care le sunt aplicabile;

1.2. auditul performanţei, care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor şi sarcinilor entităţii publice sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor şi apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;

1.3. auditul de sistem, care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere şi control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcţionează economic, eficace şi eficient, pentru identificarea deficienţelor şi formularea de recomandări pentru corectarea acestora.

**2. misiunile de consiliere** furnizate de compartimentul de audit public internacoperă:

2.1. furnizarea de consultanţă privind dezvoltarea de noi programe, sisteme şi procese şi/sau efectuarea de schimbări semnificative în programele şi procesele existente, inclusiv proiectarea de strategii de control corespunzătoare;

2.2. acordarea de asistenţă privind obţinerea de informaţii suplimentare pentru cunoaşterea în profunzime a funcţionării unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, necesare personalului responsabil cu implementarea acestora;

2.3. furnizarea de cunoştinţe teoretice şi practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor şi controlul intern, prin organizarea de cursuri şi seminare.

**3. misiunile de evaluare** acoperă activități în sfera verificării aplicării și respectăriinormelor, instrucțiunilor, precum și a codului privind conduita etică a auditorilor interni:

3.1. Informează UCAAPI despre recomandările neînsuşite de către conducătorul entităţii publice auditate, precum şi despre consecinţele acestora;

3.2. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit;

3.3. Elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern;

3.4. In cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entităţii publice şi structurii de control intern abilitate;

În coordonare sau sub autoritate, poate iniţia măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entităţii publice în cauză;

3.5. Asigură elaborarea documentelor specifice implementării controlului intern managerial la nivelul compartimentului;

3.6. Asigură activitățile specifice de comunicare, informare, arhivare în baza procedurilor de sistem și operaționale aprobate;

Compartimentul de audit intern, efectuează și **misiuni de audit ad-hoc**, care au caracter excepţional şi se desfăşoară la solicitarea Primarului Municipiului Câmpulung Moldovenesc.

* Misiunile dispuse de UCAAPI compartimentului de audit public intern din cadrul Primăriei municipiului Câmpulung Moldovenesc se cuprind în planul anual de audit public intern, se realizează în bune condiţii şi se raportează în termenele fixate. Modalitatea de planificare, derulare, realizare şi raportare respectă în totalitate procedura stabilită de UCAAPI.
* Urmare a misiunilor de audit public intern derulate auditorii întocmesc rapoarte de audit intern în cuprinsul cărora formulează recomandări în scopul îmbunătățirii activității structurii auditate și îl înaintează spre aprobare Primarului Municipiului Câmpulung Moldovenesc.
* Compartimentul audit public intern informează UCAAPI despre recomandările neînsuşite de către conducătorul entităţii publice auditate. Compartimentul de audit public intern transmite la UCAAPI sinteze ale recomandărilor neînsuşite de către conducătorul entităţii publice auditate şi consecinţele neimplementării acestora, însoţite de documentaţia relevantă în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea trimestrului.
* Auditorii din cadrul compartimentului audit public intern raportează în termen de 3 zile conducătorului entităţii publice iregularităţile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern.
* Coordonatorul compartimentului audit public intern elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern (care cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventualele prejudicii/ iregularităţi constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum şi informaţiile referitoare la pregătirea profesională), îl supune analizei şi aprobării Primarului, după care îl transmite la structura teritorială U.C.A.A.P.I., până la data de 31 ianuarie a anului următor. Compartimentul audit public intern elaborează un program de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia.
* Coordonatorul compartimentului audit public intern elaborează procedurile operaționale întocmește registrul riscurilor și toate documentele privind implementarea sistemului de control intern/managerial aferent activității de audit.
* Compartimentul audit public intern asigură activitățile specifice de comunicare, informare, corespondenţă și arhivare privind activitatea de audit în baza procedurilor de sistem și operaționale aprobate.

**Art. 33. Relatiile interne:**

 **Primar**

* Primește pentru aprobare documentele întocmite în scopul derulării misiunilor de audit și rezultatele activității de audit, prevăzute în normele metodologice specifice desfășurării activității de audit public intern la nivelul UAT Câmpulung Moldovenesc.
* Dispune măsurile necesare, având în vedere recomandările din rapoartele de audit intern, în scopul eliminării punctelor slabe constatate prin misiunile de auditare.

 **Structurile funcționale din cadrul primăriei**

* Compartimentul audit public intern al Primăriei municipiului Câmpulung Moldovenesc are relații de colaborare, în vederea desfășurării activității sale de evaluare, verificare și control asupra tuturor activităților desfășurate de acestea.

**Art. 34. Relații externe:**

**Instituțiile publice subordonate Consiliului local**

Compartimentul audit public intern al Primăriei municipiului Câmpulung Moldovenesc are relații de colaborare, în vederea desfășurării activității sale de evaluare, verificare și control asupra tuturor activităților desfășurate de entitățile în care nu este organizată activitatea de audit, subordonate ordonatorului principal de credite:

- Colegiul Naţional „Dragoş Vodă” Câmpulung Moldovenesc;

 - Colegiul Silvic „Bucovina” Câmpulung Moldovenesc;

 - Liceul tehnologic nr. 1 Câmpulung Moldovenesc;

 - Şcoala gimnazială „George Voevidca” Câmpulung Moldovenesc;

 - Şcoala gimnazială „Bogdan Vodă” Câmpulung Moldovenesc;

 - Şcoala gimnazială „Theodor Ştefanelli” Câmpulung Moldovenesc;

 - Spitalul Municipal Câmpulung Moldovenesc;

 - Spitalul de psihiatrie Câmpulung Moldovenesc;

 - Clubul Sportiv Municipal „Rarăul” Câmpulung Moldovenesc.

**Ministerul Finanțelor Publice** – **U.C.A.A.P.I. prin D.G.R.F.P. Iaşi:**

* Compartimentul audit public intern al Primăriei Municipiului Câmpulung Moldovenesc transmite raportul anual al activității de audit public intern, aprobat de ordonatorul principal de credite, până la data de 31 ianuarie a anului în curs;
* Compartimentul audit public intern al Primăriei Municipiului Câmpulung Moldovenesc informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora.

**Curtea de Conturi a României**

* Compartimentul audit public intern al Primăriei Municipiului Câmpulung Moldovenesc transmite până la 31 martie a anului în curs, un exemplar al raportului anual al activității de audit public intern Camerei de Conturi Suceava.

 **DIRECTIA ECONOMICĂ**

Are în structura sa următoarele compartimente funcționale care îi asigură realizarea obiectivelor specifice de activitate: Compartiment buget-contabilitate, salarizare și finanțare investiții, Serviciul impozite și taxe.

Conducerea direcției economice este asigurata de Directorul executiv.

**Art. 35. Obiective generale**

**Obiectiv General nr.1** Administrarea creanțelor fiscale datorate bugetului local.

**Obiectiv General nr.2**Organizarea evidenței financiar-contabile a instituției, întocmirea bugetului generala al municipiului și execuția bugetului de venituri și cheltuieli

**Art. 36. Obiective specifice**

**Obiective specifice asociate obiectivului general nr.1**

* Stabilirea creanţelor fiscale datorate bugetului local
* Colectarea creanţelor fiscale datorate bugetului local
* Controlul fiscal

 **Obiective specifice asociate obiectivului general nr.2**

* Organizarea și realizarea activității de control financiar preventiv
* Organizarea, îndrumarea și participarea la elaborarea bugetului general al unității administrativ-teritoriale și a rectificărilor bugetare
* Execuția bugetului de venituri și cheltuieli
* Realizarea evidenței operațiunilor financiar -contabile, a situațiilor financiare și organizarea operațiunilor de inventariere a patrimoniului

**Art. 37. Direcția economică** are următoarele **atribuții** principale:

* Îndrumă, organizează și participă la elaborarea anual, la termenele prevăzute de lege, proiectului bugetului local al municipiului Câmpulung Moldovenesc, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului în vederea aprobării bugetului anual.
* Întocmește contul anual de încheiere a exercitiului bugetar.
* Stabileste măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare și executare a bugetului local.
* Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun.
* Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare
* Realizează documentația în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora.
* Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite.
* Asigură pe baza documentației tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, cultură, etc.
* Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar - preventiv.
* Asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănesti ce aparțin municipiului și administrarea corespunzătoare a acestora
* Asigură reevaluarea bunurilor, conform legii;
* Asigură asistență de specialitate pentru structurile Primăriei municipiului Câmpulung Moldovenesc și pentru instituțiile aflate în subordinea Consiliului local.
* Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local, a dispozitiilor primarului si a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar.
* Propune primarului angajarea, transferarea personalului din subordine și alte drepturi de personal (promovarea în grade, trepte profesionale, calificative etc.) în condițiile legii.
* Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale direcției, în vederea promovării lor în Consiliul local.
* Asigură evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor bugetului local.
* Intocmește situațiile financiare și contul de execuție pentru municipiul Câmpulung Moldovenesc și centralizat pentru toate unitățile și serviciile subordonate.
* Stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și colectarea impozitelor şi taxelor locale datorate bugetului local de contribuabilii persoane juridice și persoane fizice;
* Încasarea veniturilor nefiscale ale municipiului (taxe, chirii, redevențe);
* Organizarea și îndrumarea operațiunii de inventariere a patrimoniului;
* Realizarea, cronologică și sistematică a evidenței operațiunilor financiar-contabile;
* Întocmește proiectul de hotărâre în vederea stabilirii impozitele și taxele locale ce trebuie aprobate de consiliul local;
* Realizarea activității de impunere, inspecție fiscală și executare a creanțelor fiscale pentru persoane fizice și juridice;
* Directia Economica exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului

**Compartiment buget – contabilitate, salarizare și finanţare investiţii**

**Art. 38. Atribuțiile Compartimentului buget – contabilitate, salarizare și finanţare investiţii**

* Organizeazã și asigură urmărirea execuției bugetare pentru toate activitățile finanțate din bugetul local, precum și pentru activitãțile finanțate din surse extrabugetare;
* Îndrumă, organizează și participă la elaborarea anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al municipiului Câmpulung Moldovenesc precum și documentația de rectificarea a bugetului;
* Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri;
* Întocmește raportările periodice financiare și le transmite electronic și/sau letric instituțiilor de specialitate;
* Pe baza bugetului aprobat, întocmește cererea deschiderii de credite și dispoziții bugetare pentru repartizarea sau retragerea creditelor bugetare activităților cuprinse în bugetul local;
* Asigură onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare ale instituției către terți, potrivit legii, întocmind documente de plată a cheltuielilor bugetare;
* Asigură evidența contabilă, sintetică și analitică a imobilizărilor, pe locuri de folosință, a obiectelor de inventar precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de materiale în scopul păstrãrii integrității patrimoniului unității, a mijloacelor bănești, a creanțelor și datoriilor înregistrarea fondurilor, cheltuielilor, alte operațiuni economice;
* Întocmește evidența datoriei publice locale;
* Asigura constituirea, evidența și eliberarea garanțiilor gestionarilor, a garanțiilor de bună execuție a contractelor și a altor tipuri de garanții;
* Asigură intruducerea datelor în sistemul național electronic de raportare al Ministerului Finanțelor;
* Întocmește statele de plată ale personalului instituției și asigură efectuarea plătilor cheltuielilor de personal;
* Întocmește dispoziții de plată și de încasare către caserie și verifică registrul de casă pentru partea de cheltuieli bugetare;
* Verifică încadrarea anjamentelor în creditele bugetare aprobate și realizează evidența angajamentelor aprobateț întocmește situațiile statistice;
* Organizează pregătirea și desfășurarea lucrărilor de inventariere, efectuează valorificarea inventarelor și face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate, după caz;
* Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local legate de domeniul de activitate al compartimentului.

**Serviciul impozite și taxe**

**Art. 39. Atribuții Serviciul impozite şi taxe**

1. **Atribuţii privind stabilirea creanţelor fiscale**
* identificarea materiei impozabile;
* verificarea declaraţiilor de impunere privind materia impozabilã, corectarea erorilor privind calculul impozitului şi stabilirea din oficiu a obligaţiilor fiscale (în cazul nedepunerii declaraţiilor fiscale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor;
* calcularea impozitelor ţinând cont de încadrarea clădirilor şi terenurilor în zonele de impozitare, conform Codului fiscal şi hotărârilor Consiliului local;
* emiterea deciziilor de impunere, note de plată, fişe fiscale;
* actualizarea bazei de date privind impozitele şi taxele locale;
* consilierea contribuabililor privind modul de calcul al impozitelor şi taxelor locale şi a altor venituri la bugetul local;
* inventarierea materiei impozabile, conform prevederilor legale;
* inscrierea în evidenţele fiscale a cazurilor noi privind materia impozabilă (clădiri, terenuri, mijloace de transport, mijloace de reclamă şi publicitate);
* intocmirea evidenţei persoanelor fizice şi juridice care beneficiază de facilităţi;
* completarea dosarelor de înlesnire la plată a impozitelor şi taxelor locale;
* transmiterea dosarelor fiscale ale contribuabililor care şi-au schimbat sediul sau domiciliul către alte organe fiscale;
* confirmarea debitelor transmise de către alte organe fiscale;
* eliberarea certificatelor de atestare fiscală, vizarea fişelor de înmatriculare a mijloacelor de transport şi completarea cu informaţii referitoare la impozitele şi taxele locale a sesizării pentru deschiderea procedurii succesorale;
* înscrierea în evidenţele fiscale a debitelor corespunzãtoare veniturilor la bugetul local;
* realizarea situaţiilor centralizatoare privind debitele şi încasările impozitelor, taxelor şi a altor venituri la bugetul local;
* constatarea contravenţiilor şi aplicarea sancţiunilor în ceea ce priveşte declararea impozitelor şi taxelor locale;
* transmiterea informaţiilor privind impozitele şi taxele locale către ANAF pentru actualizarea bazelor de date PATRIMVEN;
* transmiterea datelor despre mijloacele de transport scoase din evidenţă către Instituţia prefectului-Serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor;
* actualizarea permanentă a datelor privind datele de identificare ale imobilelor pe bază de Carte Funciară numere topo/cadastral;
* analiza, întocmirea şi eliberarea certificatelor fiscale, contribuabililor persoane fizice și juridice;
* debitarea în baza de date a amenzilor primite şi confirmarea amenzilor către organul emitent;
* stabilirea şi aplicarea sancţiunilor prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislaţia fiscală în sfera sa de competenţă;
* inlăturarea deficienţelor constatate prin recalcularea impozitelor şi taxelor locale în conformitate cu legislaţia în vigoare, ca urmare a modificării masei impozabile în urma declaraţiilor rectificative depuse de contribuabili;
* analizarea, documentarea şi soluţionarea cererilor contribuabililor persoane fizice și juridice, precum şi a solicitărilor altor persoane - instituţii financiare, bănci, primării, instanţe judecătoreşti, executori judecătoreşti, avocaţi,etc., cu privire la impozitele şi taxele locale, a persoanelor fizice evidenţiate în baza de date a Municipiului Câmpulung Moldovenesc;
* furnizarea de informaţii publicului cu privire la modul de calcul al impozitelor şi taxelor locale;
* studierea şi însuşirea prin studiu individual a actelor normative legate de activitatea fiscal;
* transmiterea în termen a hotărârilor luate privind rezolvarea cererilor, conform cerințelor legale în materie;
* întocmirea şi transmiterea la termenele stabilite a informaţiilor solicitate de şefii ierarhici;
* arhivarea documentelor iniţiate sau prelucrate în cadrul serviciului;
* analizarea solicitărilor privind facilităţile şi actualizarea bazei de date;
* revizuirea permanentă a facilităţilor fiscale;
* revizuirea anuală a facilităţilor acordate prin hotărâri ale Consiliului Local.
1. **Atribuţii privind inspecţia fiscalã**:

-întocmirea referatului cu propunerile privind programul anual de inspecţie fiscală;

-întocmirea dispoziţiei cu propunerile privind programul anual de inspecţie fiscală;

-intocmirea şi transmiterea avizului de inspecţie fiscală şi întocmirea ordinului de serviciul pentru desfăşurarea inspecţiei fiscale, conform prevederilor legale;

-realizareainspecţiei fiscale la sediul/domiciliul contribuabilului sau la sediul primăriei;

-solicitarea documentelor necesare pentru verificarea legalităţii şi conformităţii declaraţiilor fiscale, corectitudinii şi exactităţii îndeplinirii obligaţiilor în legătură cu stabilirea obligaţiilor fiscale de către contribuabil/plătitor, respectării prevederilor legislaţiei fiscal şi contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impozitare şi a situaţiilor de fapt aferente, stabilirea diferenţelor de obligaţii fiscale principale;

-compararea elementelor rolului fiscal cu situaţia din teren şi din documentele prezentate;

-întocmirea proiectului de raport de inspecţie care este prezentat contribuabilului pentru formularea punctului de vedere;

-informarea contribuabilului cu privire la constatări şi consecinţele fiscale;

-analizarea punctului de vedere şi corelarea acestuia cu înscrisurile depuse;

-întocmirea raportului de inspecţie fiscală şi emiterea deciziei de modificare/nemodificare a bazei impozabile ca urmare a constatărilor;

-aplicarea de sanctiuni contravenţionale pentru neaplicarea prevederilor fiscale;

-întocmirea ordinului de serviciul pentru desfăşurarea inspecţiei fiscale, conform prevederilor legale;

-întocmirea procesului-verbal de control inopinat;

-rezolvarea eventualelor contestaţii la rapoartelor de inspecţie fiscală şi a procesului-verbal de control inopinat .

1. **Atribuţii privind colectarea creanţelor fiscale**
* stingerea creanțelor fiscale prin plată, compensare și restituire, după caz;
* stingerea creanțelor fiscale prin acțiuni de executare silită desfășurate conform Codului de procedură fiscală;
* identificarea cazurilor în care se impune aplicarea măsurilor de executare silită a creanțelor bugetare;
* emiterea înștiințărilor de plată;
* emiterea somațiilor și a titlurilor executorii;
* emiterea adreselor de înființare a popririi asupra veniturilor debitorilor și transmiterea acestora terțului poprit împreună cu o copie certificată a titlului executoriu;
* înștiințarea debitorului despre înființarea popririi;
* întocmirea și transmiterea adreselor de sistare a popririi în cazul în care creanțele au fost recuperate;
* instituirea sechestrului asupra bunurilor mobile sau imobile, după caz;
* transmiterea procesului-verbal de sechestru către Biroul de carte funciară și Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare, după caz;
* întocmirea referatului pentru evaluarea bunurilor sechestrate;
* efectuarea acțiunilor privind publicitatea vânzării bunurilor mobile sau imobile prin licitație;
* valorificarea bunurilor sechestrate;
* distribuirea sumelor obținute în urma valorificării acestora, conform prevederilor legale;
* constatarea cazurilor de insolvabilitate și verificarea anuală a situației financiare a debitorilor declarați insolvabili până la termenul de prescripție;
* întocmirea referatelor pentru sesizarea cazurilor în care se impune deschiderea procedurii de reorganizare judiciară sau a falimentului, conform prevederilor legale;
* întocmirea cererilor de înscriere a creanțelor fiscale în tabloul creditorilor și, ulterior, a cererilor de plată;
* transmiterea dosarelor de executare silită organelor de executare competente;
* anularea creanțelor fiscale la închiderea anului fiscal, conform hotărârilor Consiliului Local;
* consultarea Buletinului procedurilor de insolvență;
* soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrativ-fiscale emise;
* reprezentarea municipiului în fata instanțelor judecătorești în acțiunile judiciare care au ca obiect contestații/anulare acte administrativ fiscale și contestații la executare;
* solicitarea datelor necesare clarificării situației fiscale a contribuabililor de la diverse instituții publice;
* emiterea şi comunicarea somaţiilor, a titlurilor executorii după caz către contribuabilii cu obligații de plată restante, prin modalităţile prevăzute de lege;
* întocmirea şi transmiterea adreselor de înfiinţare a popririi asupra veniturilor băneşti ale debitorilor, precum şi înştiinţarea acestora asupra faptului că li s-a efectuat poprire asupra conturilor bancare;
* întocmirea proceselor verbale de sechestru asupra bunurilor mobile şi imobile ale debitorilor care nu şi-au onorat obligaţiile către bugetul local;
* transmiterea adreselor de înscriere a inscripţiilor ipotecare catre OCPI şi a adreselor de înscriere a gajului mobiliar la Arhiva Electronică de garanţii reale;
* întocmirea anunţului de vânzare la licitaţie a bunurilor sechestrate şi publicarea acestuia într-un cotidian local şi naţional de largă circulaţie;
* organizarea şi asigurarea desfăşurării licitaţiei la ora şi data anunţată, în vederea valorificării bunurilor sechestrate;
* comunicarea adreselor de suspendare temporară sau încetare a popririlor precum şi a adreselor de radiere a ipotecilor şi a garanţiilor mobiliare
* aplicarea de sancţiuni contravenţionale persoanelor care nu respectă prevederile Codului de procedură fiscală privitor la executarea silită şi urmărirea încasării acestora, inclusiv parcurgerea tuturor etapelor executării silite în vederea stingerii debitului;
* întocmirea dosarelor de insolvabilitate şi trecerea în evidenţa curentă sau separată a persoanelor declarate insolvabile, conform legii;
* transmiterea dosarelor de executare silită către alte organe fiscale care au competenţa de executare, conform prevederilor legale în vigoare.

1. **Atribuţii privind încasarea impozitelor și taxelor locale**

* încasarea veniturilor din impozite, taxe, amenzi, chirii, concesiuni şi alte venituri ale bugetului local, în numerar, prin casieriile serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
* colectarea creanţelor fiscale care au ca scop stingerea creanţelor fiscale emise în temeiul unui titlu de creanţă sau al unui titlu executoriu, după caz, în conformitate cu legislația în vigoare;
* încasarea sumelor de la contribuabili, prin numărare faptică, în prezența acestora;
* efectuarea încasărilor și plăților numai în baza documentelor justificative;
* realizarea borderourilor și centralizatoarelor zilnice privind încasarea impozitelor, taxelor, amenzilor, chiriilor, concesiunilor și a altor venituri ale bugetului local prin casieriile serviciului;
* asigurare evidențierii corecte și la zi a intrărilor și ieșirilor în numerar prin verificarea zilnică a borderourilor de încasare a impozitelor, amenzilor, chiriilor și a altor venituri ale bugetului local, cu chitanțele emise;
* depunerea zilnică a numerarului încasat la Trezoreria Câmpulung Moldovenesc;
* încasarea veniturilor din impozite, taxe, amenzi, chirii, concesiuni şi alte venituri ale bugetului local de la contribuabili prin intermediul cardurilor bancare, pe baza terminalelor POS
* centralizarea zilnică a încasărilor efectuate prin intermediul cardurilor bancare, pe baza terminalelor POS , pe fiecare cont în parte
* emitere la sfârşitul zilei a borderoului încasărilor prin POS şi a borderoului încasărilor anulate prin POS
* completarea registrului privind evidența documentelor cu regim special(chitanțiere);
* realizarea situației centralizatoare privind încasările ce reprezintă venituri la bugetul local.
* arhivarea tuturor documentelor specifice activității de casierie.

**e) Alte activități:**

* întocmirea documentației aferente proiectelor de hotărâri privind aprobarea bugetului local(fundamentarea veniturilor), stabilirea impozitelor și taxelor locale și a altor proiecte referitoare la activitatea privind administrarea creanțelor fiscale;
* realizarea rapoartelor privind încasarea veniturilor la bugetul local;
* actualizarea bazelor de date privind impozitele și taxele datorate de contribuabili, conform modificărilor legislative și documentelor din dosarul fiscal;
* redactarea răspunsurilor la adrese, conform prevederilor legale
* arhivarea documentelor, conform prevederilor legale;
* exercitarea altor atribuții stabilite de conducerea executivă prin acte administrative.

**Art. 40. Relații interne:**

* Primar, director executiv: primesc rapoarte privind activitatea serviciului și a compartimentului, transmit dispoziții și corespondența ce vizează sfera de activitate a Serviciului și Compartimentului din cadrul Direcției Economice;
* Director executiv primește spre semnare: note interne, adrese privind sesizări ale cetățenilor, transmite corespondență și sarcini de serviciu în legătură cu specificul activității direcției economice;
* Relații cu toate celelalte compartimente din cadrul primăriei.

**Art.41. Relații externe:**

Cu autorități și instituții publice: în limita prevederilor legale, instanțe judecătorești, inspectorate de politie, instituții bancare și financiare, direcții din cadrul Ministerului de Finanțe/ANAF sau teritoriale ale acestora, cu alte instituții și autorități.

Cu contribuabilii persoane fizice și juridice.

**DIRECȚIA TEHNICĂ ȘI URBANISM**

**Art.42.** Direcția tehnică și urbanism este subordonată Primarului Municipiului Câmpulung Moldovenesc, dispune de un număr de 3 posturi de conducere și 35 posturi de execuție, conform organigramei aprobată prin H.C.L. nr. 103/27.09.2018, și este structurată în următoarele servicii și compartimente:

* Serviciul Patrimoniu;
* Compartiment investiții;
* Compartiment monitorizare servicii publice;
* Compartiment spațiu locativ;
* Compartiment managementul proiectelor;
* Compartiment tehnic și administrativ gospodăresc;
* Compartiment planificare urbană și autorizări.

Direcția tehnică și urbanism este condusă de Arhitectul șef și de Directorul executiv adjunct și este subordonată direct primarului municipiului Câmpulung Moldovenesc.

**Art.43.** Structură componentă integrată a aparatului de specialitate al Primaruluimunicipiului Câmpulung Moldovenesc, Direcția tehnică și urbanism își desfășoară activitatea în concordanță cu misiunea de a acționa în slujba locuitorilor municipiului Câmpulung Moldovenesc, pentru a rezolva nevoile comunității într-o manieră legală, transparentă, echitabilă, competentă și eficientă, în vederea creșterii gradului de civilizație și confort, în conformitate cu obiectivele strategice privind dezvoltarea durabilă a municipiului Câmpulung Moldovenesc potrivit standardelor, recomandărilor și practicilor europene în materie.

Pentru îndeplinirea misiunii ce îi revine, ca structură integrată în cadrul administrației publice locale din Municipiul Câmpulung Moldovenesc, Direcția Tehnica și urbanism își propune realizarea obiectivelor generale și obiectivelor specifice, ce derivă din acestea, potrivit competențelor ce îi revin în cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului și anume:

**Obiectiv General nr.1** - **Creșterea calității vieții locuitorilor municipiului Câmpulung**

**Moldovenesc prin îmbunătățirea continuă a coordonării și creșterea calității serviciilor publice de interes local, verificarea gradului de îndeplinire a indicatorilor de performanța în derularea acestor servicii pentru satisfacerea nevoilor comunității locale.**

**Obiectiv specific nr.1. -** Satisfacerea nevoilor comunității locale în ceea ce privește organizarea, funcționarea, extinderea și modernizarea infrastructurii / sistemelor edilitare aferente, soluționarea cu celeritate a deficiențelor și avariilor asigurând creșterea calității serviciilor și monitorizarea concesionărilor și operatorilor legali pentru serviciile publice și activitățile de interes public, inclusiv cu privire la modul de realizare a indicatorilor de performanță asociați, pe teritoriul municipiului Câmpulung Moldovenesc în domeniul:

* alimentare cu apa, canalizare menajera și colectare ape pluviale;
* iluminat public;
* administrarea domeniului public cu privire la întreținerea /dezvoltarea / diversificarea și modernizarea spatiilor verzi și zonelor de agrement, dotare cu mobilier stradal inclusiv echipamente de joacă și echipamente pentru terenuri de sport.

**Obiectiv General nr. 2 – Implementarea planurilor de dezvoltare durabilă a cadrului strategic de referință pentru asigurarea întreținerii/menținerii, dezvoltării și modernizării infrastructurilor și utilităților publice cu privire la rețele edilitare, infrastructură rutieră și pietonală din Municipiul Câmpulung Moldovenesc în concordanță cu standardele, recomandările și practicile naționale și europene în materie.**

* + 1. **Obiectiv specific nr.2.1.** Promovarea si elaborarea proiectelor pentru obiective de investiții aferente infrastructurilor și utilităților publice cu privire la rețele edilitare, infrastructură rutieră și pietonală din Municipiul Câmpulung Moldovenesc, cu respectarea legislației naționale și standardelor europene în materie.
1. **Obiectiv specific nr.2.2.** Executarea lucrărilor pentru obiectivele de investiții aferente

infrastructurilor și utilităților publice cu privire la rețele edilitare, spații verzi și zone de agrement, infrastructură rutieră și pietonală din municipiul Câmpulung Moldovenesc în concordanță cu proiectele planificate și elaborate, și cu fondurile bugetare alocate.

1. **Obiectiv specific nr.2.3.**Realizarea cu celeritate și eficientă a lucrărilor de întreținere/reparații pentru menținerea capacitaților de funcționare proiectate, aferente infrastructurilor și utilităților publice, pentru care îndeplinește atribuțiile de administrator în Municipiul Câmpulung Moldovenesc, rețele edilitare, infrastructuri rutiere și pietonale din Municipiul Câmpulung Moldovenesc, în vederea creșterii siguranței și confortului locuitorilor.
	* 1. **Obiectiv specific nr.2.4.** Emite acorduri / avize pentru execuțialucrărilor și/sau desfacere de pavaj și asigură verificarea readucerii la starea inițiala a terenului afectat de această categorie de lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare aplicabilă cu termenele și în condițiile precizate conform Regulamentului de eliberare a acordului și avizului de execuție a lucrărilor aferente rețelelor tehnico-edilitare realizate pe domeniul public al Municipiului Câmpulung Moldovenesc.
		2. **Obiectiv general nr.3. Administrarea eficientă a resurselor și angajarea transparentă a fondurilor financiare aferente lucrărilor și serviciilor derulate prin Direcția tehnică și urbanism, pentru** **realizarea obiectivelor de investiții și a lucrărilor și serviciilor pentru întreținerea și repararea patrimoniului public al municipiului Câmpulung Moldovenesc aferent infrastructurii de iluminat public, infrastructurii rutiere și pietonale specifice străzilor, podurilor, pasajelor, spațiilor de parcare, sistemelor de semnalizare și siguranța circulației, spațiilor verzi și zonelor de agreement, mobilierului urban specific, etc.**

 **Obiectiv specific nr.3.1.** Asigură întocmirea caietelor de sarcinipentru fiecare procedură de achiziție publică derulată de structura specializată a Primăriei municipiului Câmpulung Moldovenesc pentru activitățile ce intra în competența Direcției tehnice și urbanism, în conformitate cu standardele și normativele tehnice aplicabile în vigoare și Procedurile de Sistem și Operaționale instituite la nivelul Primăriei Municipiului Câmpulung Moldovenesc pentru fiecare contract încheiat, aferent executării lucrărilor de investiții, lucrărilor de întreținere și reparații /prestări servicii/ furnizare de produse, după caz, cu privire la rețele edilitare, protecția mediului, eficiența energetică, serviciile publice, infrastructura rutiera și pietonală (străzi, poduri, pasaje, spații de parcare, etc).

 **Obiectiv specific nr. 3.2.** Verifică realizarea lucrărilor de investiții,cantitativ și calitativ, potrivit prevederilor proiectelor/caietelor de sarcini, prevederilor aferente fiecărui contract pentru achiziționarea de lucrări de investiții, pentru executarea de lucrări de întreținere/reparații, prestări servicii/furnizare de produse, după caz, cu respectarea prevederilor legale și contractuale privind executarea, recepția și plata lucrărilor/serviciilor/furnizării de produse din fonduri publice, inclusiv aplicarea penalităților în cazul nerespectării prevederilor legale și clauzelor contractuale.

 **Obiectiv General nr. 4 Asigurarea unui cadru adecvat de informare, consultare și participare a locuitorilor în adoptarea deciziilor cu privire la reglementarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice oferite de administrația publică locală și perspectivele de dezvoltare a infrastructurii serviciilor publice infrastructurii rutiere și pietonale, cu privire la menținerea și dezvoltarea spațiilor verzi și zonelor de agreement în municipiului Câmpulung Moldovenesc, pentru programe și proiecte ce se derulează prin Direcția tehnică și urbanism a Primăriei Municipiului Câmpulung Moldovenesc.**

1. **Obiectiv specific nr.4.1 -** Dezvoltarea durabilă a municipiului Câmpulung Moldovenesc prin planificarea și organizarea procedurilor pentru informarea, consultarea/dezbaterea publică în vederea creșterii gradului de participare a locuitorilor în luarea deciziilor pentru programele și proiectele derulate prin Direcția tehnică și urbanism cu privire la organizarea, funcționarea și dezvoltarea serviciilor publice locale.

**Obiectiv General nr. 5 Soluționarea cererilor și petițiilor persoanelor fizice /persoanelor juridice, în concordanta cu standardele și normele legale aplicabile în domeniu, potrivit termenelor asumate, la reclamațiile /sesizările /petițiile, repartizate prin orice cale prevăzută de legislația în vigoare și primite prin aplicațiile implementate la nivelul primăriei municipiului Câmpulung Moldovenesc, în legătură cu activitățile și competențele stabilite pentru Direcția tehnică și urbanism.**

1. **Obiectiv specific nr.5.1** Asigură verificarea problemei/activității la care se referă petentul și răspunde de elaborarea și comunicarea răspunsului în termen de maxim 30 zile, de la înregistrarea la Registratura primăriei, pentru reclamațiile/sesizările /petițiile scrise, primite în legătură cu activitățile și competențele stabilite prin ROF, pentru toate structurile din cadrul Direcției tehnice și urbanism.
2. **Obiectiv specific nr. 5.2** Asigură remedierea deficienței asupra căreia a comunicat un termen de soluționare și care intra în competența directa de activitate potrivit ROF și verifică respectarea acestor termene de către prestatorii de servicii/concesionarii care îndeplinesc în mod legal și contractual astfel de responsabilități, referitor la reclamațiile/sesizările/petițiile, primite și înregistrate la Registratura Primăriei municipiuluiCâmpulung Moldovenesc, pentru toate structurile din cadrul Direcției tehnice și urbanism.

**Obiectiv General nr.6 Creșterea capacității instituționale a Direcției tehnice și urbanism, ca structură integrată a administrației publice locale a municipiului Câmpulung Moldovenesc, de a asigura îmbunătățirea funcționării mecanismelor interne în vederea creșterii eficacității și eficienței sistemelor de management prin identificarea obiectivelor, acțiunilor, responsabilităților, termenelor, respectiv implementarea Sistemului de control intern/managerial în special cu respectarea Standardului 9 - Proceduri.**

**Obiectiv specific nr.6.1** Reflectarea în documente scrise, a organizării controlului intern managerial, implementarea Procedurilor de sistem elaborate la nivelul Primăriei municipiuluiCâmpulung Moldovenesc, elaborarea și implementarea Procedurilor Operaționale pentru activitățile ce intra în competența Direcției Tehnice, monitorizarea tuturor operațiunilor și a elementelor specifice, înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor la nivelul Direcției tehnice și urbanism și la nivelul fiecărei structuri funcționale componente;

1. **Obiectiv specific nr.6.2** Dezvoltarea, operarea și monitorizareaimplementării standardelor de referință, parte a sistemului de control intern/managerial la nivelul tuturor structurilor componente ale Direcției tehnice și urbanism și tuturor funcțiilor publice de conducere și de execuție;
2. **Obiectiv specific nr.6.3** Stabilirea obiectivelor specifice ce derivă din Obiectivele Direcției tehnice și urbanism la nivelul structurilor funcționale componente și responsabilizarea fiecărui funcționar public de conducere și/sau de execuție din Direcția tehnică și urbanism în asigurarea îndeplinirii obiectivelor prin stabilirea indicatorilor de performanță relevanți asociați, specifici fiecărei funcții publice de conducere și/sau de execuție potrivit competențelor stabilite prin Fișa postului, ca o premisă la îndeplinirea obiectivelor stabilite Direcției tehnice și urbanism.
	1. **Art. 44.** Pentru atingerea obiectivelor ce îi revin în scopul îndeplinirii misiunii, în calitate de structură integrată a Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Câmpulung Moldovenesc,**Direcția tehnica și urbanism** are următoarele **atribuții**:
* Urmărește și verifică calitativ și cantitativ execuția lucrărilor, respectarea caietelor de sarcini, standardelor și condițiilor de calitate impuse prin standardele aplicabile, inclusiv prin măsurători în teren, îndeplinește toate atribuțiile în calitate de beneficiar de lucrare;
* Organizează recepția lucrărilor executate și finalizate, în termenul prevăzut în contractele încheiate cu executanții, potrivit cerințelor comenzii de lucru, caietelor de sarcini, standardelor și condițiilor de calitate impuse prin standardele aplicabile;
* Intocmeşte procesul verbal de recepţie şi asigură semnarea lui de către toţi membrii comisiei de recepție;
* Asigură întocmirea evidenţelor privind lucrărilor finalizate și a celor în execuţie;
* Intocmește rapoarte şi informări privitoare la stadiul fizic al lucrărilor în curs de execuţie;
* Asigură cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare aferente îndeplinirii sarcinilor;
* Urmăreste realizarea investiţiilor cuprinse în listele obiectivelor de investiţii cu finanţare parţială sau integrală de la buget pentru Primăria municipiului Câmpulung Moldovenesc și instituțiile subordonate Consiliului Local;
* Asigură și răspunde de elaborarea temelor de proiectare pentru obiectivele de investiţii și alte categorii de lucrări derulate prin Direcția tehnică și urbanism, în conformitate cu standardele, normativele și cerințele tehnice aplicabile categoriilor de lucrări în cauză, și în conformitate cu prevederile contractului încheiat pentru prestarea serviciului de proiectare;
* Verifică şi urmărește realizarea serviciilor de proiectare, respectarea termenelor pentru elaborarea documentațiilor tehnico-economice pe fiecare faza de proiectare, respectiv a conținutului documentaţiilor tehnico-economice pentru toate fazele de proiectare, acceptânduse la plată numai dacă au fost întocmite cu respectarea temei de proiectare, corespund condiţiilor tehnice şi de calitate şi dacă se încadrează în standarde, normative şi legislaţie;
* Răspunde și asigură comunicarea către Direcţia Economică a procesului verbal de recepție pentru plata facturilor privind serviciile de proiectare;
* Monitorizează contractele care se derulează prin Direcția Tehnică și urbanism și transmite lunar sau de câte ori se impun comunicări, catre responsabilii de lucrări, în vederea respectării termenelor intermediare și/sau finale de prestare a unor servicii și/sau de execuție a unor lucrări;
* Eliberează autorizatii de construire-reconstruire, modificare, extindere, reparare, protejare, restaurare, conservare, alte lucrări indiferent de valoarea lor, căi de comunicații, dotări tehnico-edilitare, împrejmuiri, mobilier urban, amenajări de spații verzi, parcuri, piețe, pasaje, excavări, construcții provizorii de santier și a altor lucrări prevăzute de lege;
* Urmărește întocmirea bazei de date computerizate în domeniile de activitate ale direcției;
* Propune Consiliului Local, prin rapoarte de specialitate, măsurile pentru administrarea terenurilor proprietate publică și privată a municipiului Câmpulung Moldovenesc, funcţie de categoria de folosinţă a terenului şi de obiectivele administraţiei locale;
* Verifică documentaţia de organizare a licitaţiilor în vederea închirierii, concesionării, vânzării de bunuri aparţinând domeniului public sau privat al municipiului Câmpulung Moldovenesc, de licitaţii privind achiziţii publice de bunuri, lucrări şi servicii;
* Încheierea, redactarea, și urmărirea contractelor de închiriere, concesionare, arendare a terenurilor și a altor bunuri din domneiul public și privat al municipiului Câmpulung Moldovenesc;
* Urmăreşte modul de exploatare a suprafeţelor închiriate, concesionate şi modul de realizare şi de respectare a obligaţiilor contractuale (realizarea intereselor publice şi a investiţiilor), asumate de către contractanţi ;
* Conlucrează cu alte servicii de specialitate din instituţie pentru a colecta cu pondere maximă veniturile datorate din concesionări şi închirieri terenuri ;
* Întreprinde măsurile legale necesare pentru eliberarea terenurilor proprietatea municipiului, ocupate illegal;
* Verificărea în teren şi asigură inventarierea periodică a amplasamentelor de pe domeniul public pe care se desfăşoară activităţi de comerţ stradal sau alte activităţi autorizate;
* Promovează documentaţiile privind avizarea şi închirierea amplasamentelor pentru amplasarea panourilor publicitare pe domeniul public al Municipiului Câmpulung Moldovenesc;
* verifică în teren şi inventariază periodic construcţiile reprezentând garaje şi magazii de lemne amplasate pe terenul municipiului Câmpulung Moldovenesc în veredea identificării construcțiilor a căror proprietari nu deţin forme legale pentru ocuparea terenului;
* Asigură verificarea sesizarilor repartizate, redactează și transmite raspunsurile la sesizările petenților, raspunde de soluţionarea, în termenul prevazut de legislația în vigoare privind regimul petițiilor și respectiv accesul liber la informații publice;
* Asigură respectarea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu a Procedurilor Operaționale și de Sistem aplicabile activităților din domeniul de activitate și conexe așa cum au fost acestea stabilite, aprobate și difuzate conform OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

**Art.45. Arhitect șef- Director Executiv**

Arhitectul Șef răspunde de activitatea și reprezentarea direcției pe care o conduce, el îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului precum și orice alte atribuții legale din domeniul de competență încredințate de primar, pentru care are la dispoziție personal și instrumentele necesare. El are în subordine un director executiv adjunct care îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului precum și orice alte atribuții legale încredințate de arhitectul șef și de primar.

Misiunea Arhitectului Șef este asigurarea executării lucrărilor la construcțiile din municipiul Câmpulung Moldovenesc în conformitate cu reglementările legale privind amplasarea, conceperea, realizarea, exploatarea și postutilizarea acestora.

**Art.46. Obiectivul general** al direcției tehnice prin Arhitectul șef este dezvoltarea durabilă, armonioasă și spațial-echilibrată a municipiului Câmpulung Moldovenesc.

**Art.47. Obiectivele specifice** asociate obiectivului general sunt:

* Aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică la nivelul municipiului şi al teritoriului administrativ;
* Asigurarea respectării prevederilor documentaţiilor de urbanism;
* Protejarea şi reabilitarea ariilor protejate;
* Reactualizarea bazei de date referitoare la construcţiile din municipiul Câmpulung Moldovenesc;
* Imbunătățirea imaginii urbane a clădirilor și creșterea calității spațiilor publice;
* Arhitectul șef al municipiului Câmpulung Moldovenesc conduce activitatea structurii specializate în domeniul autorizării executării lucrărilor de construire, în domeniul amenajării teritoriului şi al urbanismului din cadrul primăriei, îndeplineşte atribuţii stabilite prin hotărârile consiliului local, dispoziţiile primarului şi prin actele normative în vigoare.

**Art.48. Atribuțiile** Arhitectului șef sunt:

* asigură, controlează și răspunde de implementarea instrumentelor dezvoltării urbane (planuri de urbanism, zonificări, regulamente de urbanism și construire, regulamente de administrare a proprietății);
* asigură consultarea populației în elaborarea instrumentelor dezvoltării urbane (planuri de urbanism, zonificări, regulamente de urbanism și construire, regulamente de administrare a proprietății) inițiate de administrația publică locală;
* urmărește și evaluează permanent rezultatele din domeniul urbanismului și amenajării teritoriului (pe măsură ce necesitățile și resursele evoluează) și propune soluții și acțiuni eficiente de corectare a acestora ținând cont de realitatea economică și de dezvoltarea durabilă;
* asigură și răspunde de elaborarea actelor de autoritate în domeniu (autorizații de construire/desființare, autorizații de luare în folosință;
* asigură și răspunde de elaborarea actelor cu caracter informativ din domeniu (certificat de urbanism în vederea construirii/desființării, operațiuni notariale comasări/parcelări/ dezmembrări în vederea construirii, certificate, adeverințe);
* asigură și răspunde de elaborarea rapoartelor de specialitate – din domeniile de activitate – supuse spre analizare, dezbatere și aprobare Consiliului Local;
* reprezintă municipalitatea în relația cu cetățenii și alți factori interesați pe problemele aflate în sfera sa de competentă;
* propune emiterea dispozițiilor Primarului în probleme specifice activității;
* asigură respectarea legalității și a termenelor legale pentru soluționarea cererilor, adreselor, petițiilor care se află în domeniul său de competentă;
* asigură informarea ierarhica prin rapoarte anuale sau solicitate specific, pentru întreaga activitate a direcției;
* organizează concursuri de urbanism, arhitectură pentru clădiri și spatii publice;
* formulează opinii – privind ridicarea calității activității de autorizare a executării lucrărilor de construcții și de amenajare a teritoriului;
* alte atribuții prevăzute de lege;

Atribuțiile Arhitectului șef se realizează prin compartimentul planificare urbană și autorizări precum și prin celelalte compartimente și servicii din cadrul direcției tehnice.

**Compartiment planificare urbană și autorizări**

**Art.49.** Compartimentul planificare urbană și autorizații este în subordinea directă a Arhitectului Șef al municipiului, funcționar public subordonat direct primarului.

**Art.50. Obiectivul general** al Compartimentul planificare urbană și autorizații

* Asigură emiterea certificatelor de urbanism, a acordurilor unice și autorizațiilor de construire și desființare pe teritoriul municipiului Câmpulung Moldovenesc, în conformitate cu competențele stabilite prin legislația în vigoare.

**Art.51. Obiective specifice**

* Asigură emiterea certificatelor de urbanism, a acordurilor unice și autorizațiilor de construire și desființare, pe teritoriul municipiului Câmpulung Moldovenesc, în conformitate cu competențele stabilite prin legislația în vigoare și în termen.
* Asigură și urmărește respectarea disciplinei în construcții și urbanism.
* Urmărește și asigură aplicarea corectă a Legii cadastrului și a publicității imobiliare și urmărește proiectarea lucrărilor de cadastru imobiliar, edilitar și a băncilor de date urbane conform HG nr. 521/1997.
* Colaborează cu celelalte direcții și compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local; urmărește modul de utilizare și asigură gestionarea fondurilor destinate lucrărilor de urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru și protecția mediului.
* Urmărește întocmirea bazei de date computerizate în domeniul de activitate al compartimentului.

**Art.52. Atribuțiile Compartimentului planificare urbană și autorizări:**

* Asigurarea întocmirii planului urbanistic general (PUG), a planurilor urbanistice zonale (PUZ) și a planurilor urbanistice de detaliu (PUD);
* Verificarea conținutului documentațiilor de urbanism înaintate spre avizare și aprobare ținând seama de prevederile Legii 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism aprobate prin Ordinul nr. 233/2016 din 26 februarie 2016;
* Verifică documentațiile depuse pentru obținerea certificatelor de urbanism/avizul primarului, verifică în teren documentațiile depuse, calculează și stabilește taxele aferente certificatelor de urbanism/avizul primarului, redactează și înaintează spre semnare certificatele de urbanism/avizul primarului, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
* Verifică documentațiile depuse pentru obținerea autorizațiilor de construire/desființare/branșare, verifică în teren documentațiile depuse și încadrarea în prevederile legislației specifice și a avizelor și acordurilor solicitate prin certificatele de urbanism, calculează și stabilește taxele aferente autorizațiilor de construire/desființare/branșare, redactează și înaintează spre semnare autorizațiile de construire/desființare/branșare, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
* Instituie și completează registrele de certificate de urbanism și de autorizațiile de construire/desființare/branșare în format letric și electronic;
* Asigură verificarea pe teren a cererilor depuse, a problemelor legate de sesizările cetățenilor repartizate spre rezolvare;
* Asigură relațiile publice cu cetățenii, instituțiile publice și societățile comerciale privind problemele de specialitate;
* Urmarește respectarea prevederilor din autorizațiile de construire și proiectele de execuție anexă la autorizații, de pe raza localității;
* Verificarea pe teren a stadiului de execuție al lucrărilor enunțate mai sus și urmărește respectarea prevederilor din documentațiile și avizele aferente autorizațiilor eliberate, în conformitate cu prevederile din Legea nr. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* Verificarea respectării termenelor de execuție a construcțiilor pentru care sunt emise autorizații de construire;
* Depistarea pe teren, pe raza localității a construcțiilor definitive sau provizorii, executate fără autorizație de construire, stabilește măsurile de sancționare necesare, conform prevederilor legale și urmărirea finalizării sancțiunilor contravenționale aplicate;
* Verificarea amplasării construcțiilor definitive și provizorii de tipul celor menționate mai sus, în scopul depistării dacă s-a realizat pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului și propune măsuri legale de sancționare pentru cele verificate;
* Propune măsurile de intrare în legalitate a construcțiilor executate fără autorizații sau prin nerespectarea autorizațiilor.
* Împreună cu Serviciul disciplina în construcții stabilește măsurile ce se impun în cazul abaterilor de la documentația autorizată.
* Organizează și întocmeste banca de date a serviciului, în vederea întocmirii băncii de date computerizate.
* Primește spre avizare cererile privind întocmirea proceselor verbale de recepție și a notelor de regularizare a taxelor la autorizația de construire;
* Calcularea taxei de regularizare a autorizație de construire și întocmirea notei de regularizare privind această operațiune și asigură transmiterea către Direcția economică a debitelor constatate;
* Participarea la recepția lucrărilor autorizate și înregistrarea în registrele de evidență a lucrărilor eliberate (autorizații de construire, autorizații de demolare);
* Ținerea situației privind evidența autorizațiilor eliberate, cu finalizarea acestora prin nota de regularizare a taxei la autorizația de construire și procesul verbal de recepție;
* Întocmirea situațiilor cu procesele verbale de recepție eliberate la construcțiile finalizate și realizarea raportărilor acestora către Direcția economică, în vederea stabilirii impozitelor, Inspectoratul de stat în Construcții și Consiliul Județean Suceava;
* Întocmirea situațiilor statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Institutul Național de Statistică, Inspectoratul de Stat în Construcții;
* Întocmirea răspunsurilor la cereri și sesizări ale unor cetățeni cu privire la unele aspecte de legalitate a actelor emise de către compartiment;
* Operarea pe calculator a tuturor cererilor primite și înregistrate, prelucrarea periodică a acestora în funcție de cerințele lucrării;
* Atribuirea și verificarea certificatelor din nomenclatură stradală;
* Verificarea și întocmirea certificatelor de atestare a edificării/extinderii construcțiilor;
* Efectuează arhivarea anuală a actelor și documentelor operate în cadrul compartimentului.

**COMPARTIMENT INVESTIȚII**

**Art.53.**  Compartimentul investiții are ca **obiectiv general**:

* Implementarea planurilor de dezvoltare durabilă și a cadrului strategic de referință, pentru asigurarea întreținerii/menținerii, dezvoltării și modernizării infrastructurilor și utilităților publice cu privire la rețele edilitare, spații verzi și zone de agreement, protecția mediului, eficiența energetică, mobilitate urbană și transport public local, infrastructura rutieră și pietonală din Municipiul Câmpulung Moldovenesc, în concordanță cu standardele, recomandările și practicile naționale și europene în materie.

**Art.54.** **Obiectivele specifice**, rezultat al obiectivului general:

* promovarea și elaborarea proiectelor pentru obiective de investiții aferente infrastructurilor și utilităților publice cu privire la rețele edilitare, spații verzi și zone de agreement, protecția mediului, eficiența energetică, mobilitate urbană și transport public local, infrastructura rutieră și pietonală din Municipiul Câmpulung Moldovenesc în concordantă cu Strategia Locală de dezvoltare, cu respectarea legislației naționale și standardelor naționale aplicabile și potrivit recomandărilor/practicilor naționale și europene în materie .
* executarea lucrărilor pentru obiectivele de investiții aferente infrastructurilor și utilităților publice cu privire la rețele edilitare, spații verzi și zone de agreement, protecția mediului, eficiența energetică, mobilitate urbană și transport public local, infrastructura rutieră și pietonală din Municipiul Câmpulung Moldovenesc în concordanță cu proiectele planificate și elaborate și cu fondurile bugetare alocate.
* întocmirea programelor anuale și multianuale de implementare a lucrărilor de investiții și celor de intreținere/reparații/servicii necesare, aferente infrastructurilor și utilităților publice, care intra în competența de derulare a Direcției Tehnice și Urbanism, cu privire la rețele edilitare, protecția mediului, eficiența energetică, serviciile publice, mobilitate urbană și transport public local, în infrastructura rutieră și pietonală (străzi, poduri, pasaje, spații de parcare, piste de biciclete,etc), în vederea cuprinderii sumelor necesare în bugetele anuale ale Municipiului Câmpulung Moldovenesc și a identificării surselor de finanțare inclusiv pentru atragerea de fonduri din alte surse legal constituite, altele decât veniturile proprii.
* asigurarea, identificarea, programarea și realizarea demersurilor legale necesare asigurării fondurilor financiare, pe termen mediu și scurt, aferent activităților care sunt în competența Direcției Tehnice și Urbanism, pe baza necesarului de investiții/lucrări de intreținere /reparații stabilit în concordanță cu programele de dezvoltare durabilă și a cadrului prin care se asigură menținerea, dezvoltarea și modernizarea infrastructurilor și utilităților publice cu privire la rețele edilitare, protecția mediului, eficiența energetică, serviciile publice, circulației rutiere și pietonale din Municipiul Câmpulung Moldovenesc.
* asigurarea întocmirii caietelor de sarcini pentru fiecare procedură de achiziție publică derulată de structura specializată a Primăriei municipiului Câmpulung Moldovenesc pentru activitățile ce intră în competența Direcției, în conformitate cu standardele și normativele tehnice aplicabile în vigoare și Procedurile de Sistem și Operaționale instituite la nivelul Primăriei Municipiului Câmpulung Moldovenesc pentru fiecare contract încheiat aferent executării lucrărilor de investiții, lucrări de întreținere și reparații /prestări servicii/ furnizare de produse, dupa caz, cu privire la rețele edilitare, protecția mediului, eficiența energetică, serviciile publice, mobilitate urbană și transport public local, infrastructura rutieră și pietonală (strazi, poduri, pasaje, spații de parcare, piste de biciclete ,etc).
* monitorizarea derulării contractelor de investiții, verificarea realizării lucrarilor de investiții cantitativ și calitativ, cu respectarea pevederilor legale și contractuale, recepția și plata lucrărilor/serviciilor/furnizării de produse din fonduri publice, inclusiv aplicarea penalităților în cazul nerespectării prevederilor legale și clauzelor contractuale.

**Art.55. Atribuțiile Compartimentului investiții**

**a) atribuții privind programul anual de investiţii publice al municipiului Câmpulung Moldovenesc:**

* elaborează pe baza planurilor de investiţii preconizate, proiectul programului anual de investiţii publice al municipiului, din sfera de activitate a compartimentului, urmărind ca în program să fie cuprinse acele obiective de investiţii pentru care sunt asigurate integral surse de finanţare prin proiectul de buget şi numai dacă în prealabil documentaţiile tehnico-economice, respectiv notele de fundamentare privind necesitatea şi oportunitatea efectuării cheltuielilor asimilate investiţiilor, au fost elaborate şi aprobate potrivit dispoziţiilor legale;
* desfăşoară programul de investiţii publice aprobat, pe an şi trimestre, urmărind ca lucrările de execuţie să fie realizate într-o ordine firească fără suprapuneri şi reveniri ulterioare;
* operează modificări în programul de investiţii publice aprobat, ori de câte ori este cazul, în conformitate cu prevederile legale;
* face propuneri privind promovarea de investiţii noi;
* întocmeşte, pentru fiecare obiectiv inclus în programul de investiţii, fişa obiectivului de investiţii;
* asigură elaborarea documentaţiilor tehnico-economice ale obiectivelor de investiţii;
* propune actualizarea valorii fiecărui obiectiv de investiţii nou sau în continuare, indiferent de sursele de finanţare ori de competenţa de aprobare a acestora;
* stabileşte, la solicitarea şi cu aprobarea primarului în calitate de ordonator principal de credite, priorităţile în repartizarea sumelor pe fiecare obiectiv înscris în programul de investiţii, în limita fondurilor cuprinse în proiectul de buget cu această destinaţie, asigurând totodată realizarea obiectivelor de investiţii în cadrul duratelor de execuţie aprobate;
* întocmeşte, cu aprobarea primarului în calitate de ordonator principal de credite, formele necesare, în situaţia în care, pe parcursul execuţiei bugetare, din motive obiective, implementarea unui proiect de investiţii nu se poate realiza conform proiecţiei bugetare şi propunerea de aprobare a redistribuirii fondurilor între proiectele înscrise în programul de investiţii;
* stabileşte, conform documentațiilor aprobate, amplasamentele pe care urmează să se realizeze obiectivele de investiţii.

**b) atribuții privind atribuirea şi încheierea contractelor de achiziţii publice - contracte de furnizare, contracte de servicii (proiectare), contracte de lucrări (execuţie/proiectare şi execuţie) - pentru toate obiectivele de investiţii publice ale municipiului Câmpulung Moldovenesc aprobate:**

* întocmeşte documentaţia necesară, constând în referat de necesitate, notă privind estimarea valorii contractului de achiziţie publică, caiet de sarcini sau documentaţie descriptivă etc., în vederea organizării de către Compartimentul licitaţii şi achiziţii publice a licitaţiilor pentru atribuirea contractelor de achiziţii publice, în conformitate cu prevederile legale;
* participă, desemnat prin dispoziția primarului, în comisiile de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziții publice;

**c) atribuții privind realizarea obiectivelor de investiții aprobate și atribuite în condițiile legii, pregătirea și executarea lucrărilor:**

* elaborează și depune documentația necesară obținerii certificatului de urbanism (C.U.), a acordurilor și avizelor necesare, precum și a autorizației de construire (A.C.) pentru obiectivele de investiții supuse regimului de autorizare a construcțiilor, urmărind evoluția acestor acte, în vederea demarării lucrărilor de execuție; verifică corespondența dintre prevederile autorizației de construire cu cele ale proiectului tehnic;
* studiază proiectul tehnic, caietele de sarcini, tehnologiile și procedurile prevăzute pentru realizarea construcțiilor, respectiv: controlează respectarea prevederilor cu privire la verificarea proiectelor de către verificatori atestați potrivit Legii nr.10/1995, privind calitatea în construcții; verifică existenta în proiectul tehnic a prevederilor fazelor determinante și a programului de control al proiectantului.
* predă constructorului amplasamentul liber de orice sarcină și bornele de reper precizate de proiect și întocmește procesul-verbal de predare-primire a amplasamentului;
* predă constructorului terenul rezervat pentru organizarea de șantier;
* participă, împreună cu proiectantul și executantul, la trasarea generală a construcției;
* emite ordinul de începere a lucrărilor, pe care îl transmite, în conformitate cu prevederile legale, executantului lucrării de investiții și Inspectoratului de Stat în Construcții și, totodată, anunță Compartimentul planificare urbană și autorizări și Compartimentul disciplină în construcții și afișaj stradal (din cadrul Serviciului Politia Locală) cu privire la începerea lucrărilor;
* verifică respectarea tehnologiilor de execuție în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentația tehnică, în contract și în normele tehnice în vigoare și interzice utilizarea de tehnologii noi fără agrement tehnic;
* verifică respectarea legislației cu privire la materialele utilizate și interzice utilizarea de materiale prefabricate necorespunzătoare sau fără certificat de calitate, fără agrement tehnic sau fără declarația de conformitate a calității;
* verifică respectarea cerințelor stabilite de legea privind calitatea în construcții în cazul adoptării de noi soluții tehnice care schimbă soluțiile inițiale, avizează împreună cu dirigintele de șantier, la cererea executantului și cu aprobarea proiectantului, notele de renunțare (NR) și notele de comenzi suplimentare (NCS), după caz, și participă la elaborarea dispozițiilor de șantier de modificare a soluțiilor tehnice din proiect;
* participă la verificarea lucrărilor pe faze de execuție și la întocmirea proceselor-verbale de lucrări ascunse și dispune măsuri pentru asigurarea efectuării de către executant a tuturor verificărilor de calitate stabilite de normele tehnice;
* urmărește executarea lucrărilor pe tot parcursul lor, admițând la plată numai lucrările executate corespunzător cantitativ și calitativ, conform normelor și legilor în vigoare;
* cere executantului, dacă este cazul, sistarea execuției, demolarea lucrărilor executate necorespunzător, remedierea sau refacerea lor, numai în baza soluțiilor elaborate de proiectant sau de persoane abilitate prin lege pentru elaborarea acestora și avizate de verificatorul de proiecte atestat;
* transmite proiectantului, în vederea soluționării, sesizările proprii, ale organelor abilitate, precum și a altor participanți la realizarea construcției, privind neconformitățile și neconcordanțele apărute pe parcursul execuției;
* urmărește încadrarea execuției obiectivului de investiții în termenul prevăzut în contract și, în final, dezafectarea lucrărilor de organizare și, după caz, predarea terenului deținătorului legal.
1. **atribuții privind recepția obiectivelor de investiții realizate:**
* verifică stadiul lucrărilor și încheie cu executantul, la solicitarea primarului, în cazul în care se dorește preluarea unei părți din lucrare înainte de terminarea întregii lucrări prevăzute în contract, procesul-verbal de predare-primire (care nu reprezintă un proces-verbal de recepție) și consemnează viciile pe care le constată cu ocazia predării-primirii părții de lucrare în cauză;
* propune componența și programul de funcționare al comisiilor de recepții pentru fiecare obiectiv de investiții realizat, conform legii, le supune aprobării primarului și asigură secretariatul comisiilor de recepții;
* organizează, în condițiile legii, recepția la terminarea lucrărilor (recepția efectuată la terminarea completă a lucrărilor unui obiect și, după caz, recepția provizorie, la terminarea unei părți din construcție, independentă, care poate fi utilizată separat), pe baza notificării transmise de către executant privind terminarea lucrărilor;
* organizează, în condițiile legii, recepția finală, la expirarea perioadei de garanție prevăzute în contract;
* exercită atribuțiile prevăzute de lege privind întocmirea și păstrarea cărții tehnice a construcției, pentru fiecare obiectiv de investiții realizat, supus regimului de autorizare a construcțiilor;
* verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială și, respectiv, totală a garanțiilor de bună execuție și le înaintează Direcției economice în vederea efectuării plății.

**e) atribuții privind decontarea lucrărilor de investiții executate:**

* verifică situațiile de lucrări întocmite de executant și vizate de dirigintele de șantier, prin activități de verificare fizică și valorică a lucrărilor executate și controlează, lunar, trimestrial sau anual, concordanța situațiilor de lucrări cu stadiile fizice ale lucrărilor executate;
* verifică lucrările suplimentare (NCS-urile);
* verifică facturile întocmite de către prestator/furnizor/executant, din punct de vedere al încadrării în devizul general (D.G.) aprobat, contractul încheiat și bugetul anual;
* certifică în privința realității, regularității și legalității situațiile de lucrări și facturile corespunzătoare și întocmește, cu aprobarea primarului, referatul pentru confirmarea decontării lucrărilor executate, pe care-l înaintează împreună cu întreaga documentație necesară Direcției economice, în vederea efectuării plății;
* propune măsuri de regularizare financiară, oprirea plăților, rețineri sau, după caz, penalități de întârziere, daune etc., în cazul în care se constată abateri de la prevederile contractuale, situații care se dovedesc neconforme cu realitatea sau lucrări de proastă calitate;
* calculează cota de 0,1% și 0,5% din valoarea lucrărilor de investiții datorată I.S.C. și înaintează situația cu plățile ce trebuie efectuate de către Direcția economică, în vederea achitării acestora.

**f) alte atribuții, competente și responsabilități specifice:**

* răspunde/rezolvă solicitările/sesizările cetățenilor/operatorilor economici (pentru sfera sa de activitate) și răspunde de transmiterea răspunsurilor în termen legal, asigurând întocmirea punctului de vedere al compartimentului;
* răspunde sub toate aspectele de actele pe care le întocmește și semnează;
* răspunde, față de Curtea de Conturi și alte instituții abilitate să verifice, de documentațiile întocmite și transmise spre aprobare primarului sau Consiliului local;
* răspunde direct pentru modul în care respectă Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, normele de protecție, sanătate și securitate în muncă, normele PSI;
* răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
* asigură arhivarea documentelor compartimentului;
* întocmește rapoarte statistice (din sfera de activitate), cu respectarea termenelor legale stabilite;
* răspunde de cunoașterea legislației specifice domeniului său de activitate și asigură aplicarea unitară a legislației în vigoare, urmărind totodată modificările legislative care survin;
* duce la îndeplinire măsurile precizate în procesele verbale ale organelor de îndrumare și control;
* îndeplinește îndatoririle funcționarului public prevăzute de legislația în vigoare;
* îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispozițiile primarului, ori încredințate de conducere, în limita competenței profesionale.

**COMPARTIMENT MONITORIZARE SERVICII PUBLICE**

 **Art.56. Obiectivul general** al Compartimentului este reprezentat de creșterea calității vieții locuitorilor Municipiului Câmpulung Moldovenesc prin îmbunătățirea continua a coordonării și creșterea calității serviciilor publice de interes local, verificarea gradului de îndeplinire a indicatorilor de performanță în derularea acestor servicii pentru satisfacerea nevoilor comunității locale.

**Art.57. Obiective specifice :**

* Satisfacerea nevoilor comunității locale în ceea ce privește organizarea, funcționarea, extinderea si modernizarea infrastructurii/sistemelor edilitare;
* Soluționarea cu celeritate a deficiențelor și avariilor asigurând creșterea calității serviciilor în domeniul:
	+ alimentare cu apa, canalizare menajeră și colectare ape pluviale;
	+ iluminat public;
	+ administrarea domeniului public cu privire la întreținerea/dezvoltarea/ diversificarea și modernizarea spațiilor verzi și zonelor de agrement, dotare cu mobilier stradal inclusiv echipamente de joaca;
* Realizarea cu celeritate și eficientă a lucrărilor de întreținere/reparații pentru menținerea capacitaților de funcționare proiectate, aferent infrastructurilor și utilităților publice pentru care îndeplinește atribuțiile de administrator în numele municipiului Câmpulung Moldovenesc, privind rețelele edilitare, spatiile verzi, zonele de agrement, infrastructura rutieră și pietonală din Municipiul Câmpulung Moldovenesc în vederea creșterii siguranței și confortului locuitorilor și vizitatorilor Municipiului Câmpulung Moldovenesc în concordanță cu standardele naționale aplicabile și cu recomandările/practicile naționale și europene în materie și a fondurilor bugetare alocate în acest scop;
* Emite acorduri/avize pentru execuția lucrărilor și/sau desfacere de pavaj și asigură verificarea readucerii la starea inițială a terenului afectat de această categorie de lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare aplicabilă cu termenele și în condițiile precizate conform Regulamentului de eliberare a acordului și avizului de execuție a lucrărilor aferente rețelelor tehnico-edilitare realizate pe domeniul public al Municipiului Câmpulung Moldovenesc.

**Art.58. Atribuțiile Compartimentului monitorizare servicii publice:**

* Inițiază proiecte, urmărește întocmirea documentațiilor tehnice și asigură realizarea lucrărilor de reparații pentru drumuri, poduri, spații publice, etc. ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice;
* Răspunde de derularea lucrărilor, respectarea termenelor și efectuarea recepțiilor;
* Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local;
* Urmărește modul de utilizare și asigură gestionarea fondurilor destinate lucrărilor de investiții, reparații, amenajări, etc.;
* Urmărește și monitorizează derularea contractului de delegare a gestiunii serviciului public de alimentare cu apă și canalizare încheiat cu S.C. ACET SA Suceava;
* Urmărește și stabilește măsurile necesare, precum și necesarul de surse financiare pentru:
a. întreținerea și repararea drumurilor, străzilor, podurilor și podețelor;
b. salubrizarea municipiului;
c. întreținerea și revizuirea periodică a dotărilor stradale;
d. siguranța circulației;
e. iluminat public;
* Întocmește documentația necesară în vederea achiziționării serviciilor de mentenanță, încheierea unor contracte/acorduri cadru pentru delegare de gestiune;
* Întocmește și urmărește programele anuale de întreținere și extindere a rețelelor de iluminat public și urmărește consumurile de energie electrică pentru acesta;
* Asigură întocmirea programului anual al achizițiilor publice după aprobarea bugetului, respectând reglementările în vigoare;
* Asigură documentațiile necesare achizițiilor publice și demarează procedurile de achiziții publice pentru lucrările specifice compartimentului;
* Urmărește executarea lucrărilor în conformitate cu contractele încheiate;
* Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;
* Urmărește și eliberează autorizații de săpătură, urmărește lucrările și asigură efectuarea refacerilor necesare; participă la recepția lucrărilor.

**COMPARTIMENT SPATIU LOCATIV**

**Art.59. Obiectivul general** al compartimentului urmărește satisfacerea nevoilor comunității locale, contribuind la ridicarea gradului de civilizație și confort, în conformitate cu obiectivele strategice privind dezvoltarea durabilă a municipiului.

**Art.60. Obiective specifice:**

* valorificarea bunurilor aparținând patrimoniului municipiului Câmpulung Moldovenesc aflat în administrarea Consiliul Local al municipiului;
* evidența și administrarea locuințelor fond de stat, locuințelor aflate în proprietatea municipiului Câmpulung Moldovenesc, locuințelor sociale, locuințelor pentru tineri construite din fondurile ANL, precum și a spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință aflate în proprietatea/administrarea Statului Român și a municipiului Câmpulung Moldovenesc;
* administrarea clădirilor care fac parte din fondul locativ din domeniului public și privat al Municipiului Câmpulung Moldovenesc sau a Statului Român administrat de Municipiul Câmpulung Moldovenesc;
* executarea investițiilor, reparațiilor pentru imobilele administrate de Primăria municipiului Câmpulung Moldovenesc;
* administrarea, controlul, verificarea și gestionarea locuințelor sau a imobilelor cu altă destinație aflate în patrimoniul Municipiului Câmpulung Moldovenesc.

**Art.61. Atribuțiile Compartimentului spațiu locativ**

* Organizează și tine evidența fondului locativ (spațiu cu destinație de locuință și spații cu altă destinație decât locuințe) și inventarul clădirilor, operând toate mișcările referitoare la intrările, ieșirile și modificările fondului locativ;
* Verifică și întocmește în baza actelor necesare, contractele de închiriere pentru spațiile cu destinație de locuință și pentru cele cu altă destinație decât locuință;
* Verifică spațiile cu destinație de locuință și cele cu altă destinație decât locuință, cu privire la respectarea de către chiriași a destinației și a profilului de activitate;
* Întocmește situația spațiilor de locuit libere si a solicitărilor de extinderi de spații cu destinația de locuința în vederea soluționării;
* Întocmește contractele de închiriere pentru imobilele cu destinația de locuința și terenuri aferente locuinței situate pe domeniul privat al localității (curți, garaje, chioșcuri, etc.)
* Împreună cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, întocmește lista spațiilor la care sunt necesare lucrări de reparații, comandă documentația necesară și recepționează lucrările efectuate de executant;
* Întocmește și urmărește contracte de închiriere pentru spații cu destinația de locuința și terenuri, modificări ale acestora care constau în preluări de titulatură, măsurători în teren, schimbări în urma sentințelor civile, decese etc.
* urmărește efectuarea de către chiriași a plății la scadență a utilităților;
* ia măsuri de urgentă în vederea rezilierii contractelor pentru persoanelor care au încheiat contracte de închiriere pentru locuință, dar nu au achitat la scadentă cheltuielile de întreținere;
* Ia măsuri privind ocuparea în condițiile legii a spațiilor cu destinația de locuința în colaborare cu celelalte servicii ale instituției cu atribuții în acest sens;
* Ia măsuri privind ocuparea abuzivă a spațiilor cu destinația de locuință;
* Ia măsuri privind acționarea în instanța de judecata a debitorilor la chirie, degradări spații, ocupări abuzive, nefolosița spațiului; întocmește documentația ce va sta la baza acționarii în instanța a acestora;
* Analizează, întocmește referate și informări, deplasări în teren în vederea rezolvării cererilor petenților. Răspunde acestora în sensul soluționărilor propuse și aprobate;
* Întocmește anual necesarul de lucrări de reparații și stabilește ordinea urgențelor;
* Predă pe bază de proces verbal spațiile vândute chiriașilor în baza legislației în vigoare;
* Predă și preia spațiile și inventarul aferent spațiilor cu destinație de locuință și cele cu altă destinație decât locuință, închiriate;
* Face propuneri privind modificările ce intervin în evidența mijloacelor fixe clădiri sau terenuri (din sfera de activitate a compartimentului);
* Participă la recepționarea noilor spații care pot intra în administrarea compartimentului asociații de proprietari;
* Efectuează măsurători, întocmește relevee și documentația necesară pentru încheierea contractelor de vânzare pentru spațiile aflate în gestiunea spațiului locativ;
* Efectuează anchete sociale la solicitanții de spații cu destinație de locuință.
* Întocmește situații și rapoarte de specialitate la solicitarea conducerii primăriei, în vederea promovării de proiecte de hotărâre;
* Sprijină și îndrumă proprietarii pentru înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;
* Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea obligațiilor locale ce le revin asupra proprietății comune, a zonelor verzi.
* Întocmește contractele de închiriere pentru terenurile aflate în gestiunea Compartimentului spațiu locativ;
* Identifică terenurile aferente locuințelor cumpărate în baza Legii nr. 112/1995.
* Propune pentru atestare, în cadrul comisiei de atestare, persoanele fizice care doresc să obțină sau au calitatea de administrator;
* Introduce în Aplicația ITaxe contractele și convențiile încheiate și operează modificările intervenite prin încheierea actelor adiționale;
* Stabilește debitele datorate de persoanele fizice și juridice rezultând din contractele de asociere/colaborare, administrare, schimb, convenții sau contracte de vânzare – cumpărare pe care le are în evidență;
* Verifică și certifică obligațiile contribuabililor constând în debite reprezentând sume prevăzute în contractele pe care le are în evidență precum și accesoriile aferente acestora;
* Emite facturile pentru obligațiile rezultând din contractele de închiriere sau contracte de vânzare – cumpărare pe care le are în evidență;
* Răspunde sub toate aspectele de actele pe care le întocmește și semnează;
* Răspunde/ Rezolvă solicitările/ sesizările cetățenilor și operatorilor economici (pentru sfera sa de activitate) și răspunde de transmiterea răspunsurilor în termen legal, asigurând întocmirea punctului de vedere al compartimentului;
* Asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu legislația în vigoare și răspunde pentru acesta;
* Duce la îndeplinire măsurile precizate în procesele verbale ale organelor de îndrumare, sprijin și control;

**SERVICIUL PATRIMONIU**

**Art.62. Serviciul patrimoniu** este structura funcțională condusă de un șef de serviciu și este subordonată direct directorului executiv adjunct al Direcției tehnice și urbanism.

**Art.63.**

**Obiectiv General nr.1**. Închirierea/concesionarea imobilelor proprietatea municipiului Câmpulung Moldovenesc altele decât cele ce aparțin fondului locativ și urmărirea contractelor încheiate;

**Obiectiv General nr.2** Extragerea arborilor ce reprezintă un pericol pentru siguranța cetățenilor;

**Obiectiv General nr.3** Monitorizarea contractelor de administrare păduri;

**Obiectiv General nr.4** Actualizarea evidențelor a domeniului public și privat a municipiului Câmpulung Moldovenesc ce țin de activitatea Serviciului Patrimoniu

**Art.64.**

**Obiective specifice asociate obiectivului general nr.1:**

* Închirierea directa a terenurilor din domeniul privat al municipiului, situate în intravilan sau extravilan (altele decât cele ce aparțin spațiului locativ);
* Concesionarea directă a imobilelor din intravilanul și extravilanul municipiului Câmpulung Moldovenesc, altele decât cele ce aparțin spațiului locativ;
* Concesionarea prin licitație publică a imobilelor din intravilanul și extravilanul municipiului Câmpulung Moldovenesc, altele decât cele ce aparțin spațiului locativ;

 **Obiective specifice asociate obiectivului general nr.2:**

* Extragerea arborilor ce reprezintă un pericol pentru siguranța cetățenilor;

 **Obiective specifice asociate obiectivului general nr.3:**

* Întocmirea documentațiilor specifice necesare desfășurării activității de administrare a pădurilor;
* Organizarea și desfășurarea licitațiilor/negocierilor de masă lemnoasă;
* Controlul în teren a activității de administrare a pădurilor proprietatea municipiului Câmpulung moldovenesc;

 **Obiective specifice asociate obiectivului general nr.4:**

* Actualizarea evidențelor tehnice a domeniului public și privat a municipiului Câmpulung Moldovenesc.

**Art. 65. Atribuții Serviciul patrimoniu**

* Întocmește documentele necesare pentru ședințele Consiliului Local făcând propuneri privind buna gospodărire a patrimoniului și valorificarea legală a acestuia prin licitații, închirieri, concesionări și vânzări;
* Întocmește în baza Hotărârii Consiliului Local în colaborare cu compartimentele specializate documentele necesare și organizează conform procedurilor legale închirierea, concesionarea și vânzarea terenurilor aflate în patrimoniul municipiului, organizează licitațiile publice pentru astfel de situații;
* Colaborează cu serviciile primăriei pentru întocmirea contractelor, în baza proceselor verbale de licitație pentru închiriere, concesionare și vânzare;
* Urmărirea contractelor de închiriere și concesionare a terenurilor și a altor bunuri din domeniul public și privat al municipiului Câmpulung Moldovenesc altele decât spațiul locativ și pârtia de schi Rarău;
* Întocmirea și urmărirea contractelor de închiriere a suprafețelor agricole din domeniul privat al municipiului Câmpulung Moldovenesc;
* Introduce în aplicația ITaxe contractele de închiriere și concesiune încheiate de către Serviciul Patrimoniu și operează modificările intervenite prin încheierea actelor adiționale;
* Stabilește debitele datorate de persoanele fizice și juridice rezultând din contractele de asociere/colaborare, administrare, schimb, convenții sau contracte de vânzare – cumpărare pe care le are în evidență;
* Verifică și certifică obligațiile contribuabililor constând în debite ce reprezintă sume prevăzute în contractele pe care le are în evidență precum și accesoriile aferente acestora;
* Emite facturile pentru obligațiile rezultând din contractele de închiriere și concesionare sau contracte de vânzare- cumpărare pe care le are în evidență;
* Înaintează către compartimentul juridic documentațiile privind acționarea în instanța de judecată a debitorilor pe care îi are în evidență;
* Organizează licitații pentru pajiștile permanente ale municipiului Câmpulung Moldovenesc;
* Întocmește, verifică, și urmărește contractele de concesiune pentru pajiștile permanente ale municipiului Câmpulung Moldovenesc;
* Organizează și asigură întreținerea pășunatului comunal;
* Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local sau prin dispoziții ale primarului, pentru evidențierea valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al municipiului Câmpulung Moldovenesc, după înscrierea acestora în evidențele contabile;
* Urmărește respectarea clauzelor contractuale referitoare la folosirea și păstrarea bunurilor închiriate, concesionate sau date în administrare;
* Verifică ocuparea abuzivă a terenurilor sau altor bunuri aparținând domeniului public și privat al municipiului Câmpulung Moldovenesc și propune măsuri de sancționare a contravențiilor;
* Face propuneri pentru o mai bună utilizare a bunurilor aparținând domeniului public și privat al municipiului;
* Rezolvă în termen legal sesizările primite de la cetățenii municipiului referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea bunurilor cuprinse în domeniul public și privat a municipiului Câmpulung Moldovenesc;
* Întocmește referatele și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului;
* Întocmește dările de seamă statistice din domeniul de activitate;
* Colaborează cu celelalte compartimente funcționale la întocmirea și rezolvarea actelor notariale (intabulări, dezmembrări, vânzări, etc.) în interesul municipiului Câmpulung Moldovenesc;
* Participă la expertizele tehnice judecătorești și le supune spre însușire conducerii Primăriei împreună cu Compartimentul juridic;
* Participă la efectuarea de inventarieri periodice și anuale a patrimoniului instituției;
* Face propuneri și urmărește îndeplinirea măsurilor luate cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor din gestiunea proprie, întocmind documentele necesare;
* Face propuneri pentru planul de achiziții necesare bunei funcționări a serviciului;
* Întocmește referate în vederea realizării achizițiilor prevăzute în planul de achiziții aprobat, întocmește note de fundamentare pentru achiziționare conform prevederilor legale.
* Întocmește documentația pentru realizarea decontării bunurilor achiziționate;
* Urmărește aplicarea corespunzătoare a tratamentelor stabilite prin amenajamente silvice și verifică întocmirea corespunzătoare a actelor de punere în valoare.
* Urmărește realizarea programului de punere în valoare a masei lemnoase ce urmează a se recolta anual, în conformitate cu posibilitățile stabilite prin amenajamentele silvice.
* Întocmește tema de proiectare privind amenajarea pădurilor aflate în proprietatea Municipiului Câmpulung Moldovenesc și colaborează cu organele de proiectare în vederea executării de bună calitate a lucrărilor de amenajarea pădurii și participă la recepția lor.
* Urmărește asigurarea valorificării, în condiții de eficiență economică sporită a masei lemnoase aprobate pentru recoltare din cadrul fondului forestier aflat în proprietatea Municipiului Câmpulung Moldovenesc.
* Urmărește realizarea lucrărilor de regenerare.
* Urmărește și previne ocuparea ilegală a terenului forestier.
* Participă prin sondaj la reprimirea parchetelor la termenele prevăzute în autorizația de exploatare.
* Analizează propunerile de buget pentru anul următor și verifică rapoartele de gestiune privind veniturile și cheltuielile realizate pentru activitatea de păduri.
* Întocmește documentația și organizează licitațiile de masă lemnoasă.
* Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local;
* Asigură legătura cu Instituția Prefectului-Județul Suceava, Ministere, Agenția de Protecție a Mediului, Direcția Silvică Suceava, ocoale silvice și institute de cercetare - proiectare, etc., în ceea ce privește sfera de activitate
* Urmărește executarea controlului cu privier la respectarea regulilor silvice de exploatare a lemnului și ia măsurile legale pentru prevenirea prejudiciului semințișurilor și arborilor pe picior, degradării solului, declasării lemnului pe picior și realizarea în conformitate cu amenajamentele a lucrărilor de îngrijire a arboretelor tinere, sesizând abaterile constatate organelor de drept.
* Sesizează compartimentele de specialitate în cazul existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare
* Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune.
* Colaborează cu Compartimentul Juridic referitor la terenurile care fac obiectul unor litigii cu Primăria municipiului, efectuează analize referitoare la expertizele topo.
* Urmărește aplicarea HGR nr. 521/1997 privind întocmirea lucrărilor de cadastru imobiliar-edilitar și de constituire a băncii de date urbane.
* Ține evidența imobilelor/bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al municipiului Câmpulung Moldovenesc.
* Inventariază și actualizează a patrimoniul public și privat al municipiului ce ține de sfera de activitate a Serviciului Patrimoniu.
* Acordă asistență de specialitate în ducerea la îndeplinire a prevederilor legale la Legile proprietăților.
* Inițierea demersurilor necesare înscrierii în Cartea Funciară a bunurilor imobile din patrimonial public și privat al municipiului Câmpulung Moldovenesc.
* Răspunde de înscrierea și evidențierea în acte oficiale a proprietății municipiului Câmpulung Moldovenesc din domeniul public și privat al municipiului (din sfera de activitate).

**COMPARTIMNET TEHNIC SI ADMINISTRATIV GOSPODĂRESC**

**Art.66. Obiectivul general** al compartimentului este de a asigura logistica desfășurării în bune condiții a activităților specifice;

**Art.67. Obiective specifice**:

* Gestionarea și monitorizarea bunurile materiale, mijloacele fixe si obiecte de inventar aflate în administrarea directă a Primăriei municipiului Câmpulung Moldovenesc;
* Asigurarea realizării lucrărilor necesare pentru desfășurarea în bune condiții a alegerile locale, alegerile generale, calamități, recensământ, etc.;
* Efectuarea de lucrări de întreținere a bunurilor din inventarul primăriei, din sfera de competență a compartimentului.

**Art.68. Atribuții Compartiment tehnic și administrativ gospodăresc**

* Tine evidența obiectelor de inventar;
* Gestionează și monitorizează bunurile materiale, mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în administrarea directă a Primăriei municipiului, aplică prevederile cu privire la gestionarea și transferul acestora;
* Urmărește derularea contractelor cu furnizorii de utilități, (electricitate, apa, gaze naturale, telefonie fixă și mobilă) și de prestări – servicii de întreținere, specializate și de reparații;
* Exploatează și întreține dotările, clădirile, instalațiile, etc.;
* Face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității instituției;
* Asigură verificarea și confirmarea facturilor de prestare servicii (telefoane, electricitate, apa, gaze naturale, etc);
* Supraveghează efectuarea curățeniei în spatii cu destinația: birouri, spații comune (săli conferințe, holuri) în grupurile sanitare, în conformitate cu normele sanitare și de protecția muncii;
* Asigură dotarea și echiparea imobilelor cu mijloace de prevenire și stingere a incendiilor, în concordanță cu prevederile legale privind avizele de funcționare necesare pentru fiecare imobil;
* Urmărește ca toate clădirile aflate în administrarea Primăriei municipiului să aibă contracte cu furnizorii de utilități (energie electrică, termică, apă, canal, gaze etc.);
* Răspunde de buna execuție a lucrărilor de întreținere, de utilizare rațională și evidența imobilelor, instalațiilor aferente altor mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea primăriei municipiului;
* Efectuează inventarieri periodice si asigura aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local cu privire la casarea si declasarea sau transmiterea bunurilor de inventar din administrarea acestuia la alte unități, întocmind documentele necesare;
* Întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc si rechizite de birou pentru aparatul propriu al Primăriei municipiului;
* Informează conducerea instituției cu privire al orice declasare și deteriorare a bunurilor administrate;
* Anunță conducerea instituției în cel mai scurt timp de pierderea sau sustragerea de bunuri din gestiune;
* Analizează si centralizează solicitările (referatele) cu privire la necesarul de materiale, rechizite, consumabile pentru copiatoare, imprimante și a obiectelor de inventar propuse a fi aprovizionate;
* Avizează procesele-verbale de recepție pentru contractele de prestări servicii (curățenie, întreținere, multiplicare prin fotocopiere, operare calculator, service copiatoare, topografiere, etc) și controlează activitatea personalului contractat ;
* Întreținere instalații electrice și telefonice din sediul primăriei;
* Înregistrare audio a ședințelor de consiliu;
* Gestionează activitatea persoanelor care prestează activități în folosul comunității și răspunde de întocmirea pontajelor lunare;
* Gestionează activitatea persoanelor care beneficiază de prevederile Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, urmărește activitatea lucrărilor executate în interes comunitar și răspunde de întocmirea pontajelor lunare;
* Gestionează bonurile valorice de combustibil;
* Întocmește fișa activității pentru autoturismele din dotare;
* Răspunde de asigurarea măsurilor tehnico-organizatorice pentru desfășurarea alegerilor și a referendumurilor;
* Răspunde de asigurarea iluminatului festiv și a tuturor celor necesare desfășurării în bune condiții a evenimentelor desfășurate în municipiu (sărbători de iarnă, pascale, festivaluri, spectacole, etc) ;
* Asigură efectuare lucrărilor de reparații la bunurile proprietatea municipiului (mobilier stradal, împrejmuiri, semne de circulație, panouri avertizoare, etc.).

**COMPARTIMENT MANAGEMENTUL PROIECTELOR**

Compartiment subordonat Directorului executiv adjunct.

**Art.69. Obiectivele generale sunt reprezentate de** inițierea și implementarea proiectelor cu finanțare europeană și alte fonduri internaționale, utilizând strategiile managementului de proiect, precum și gestionarea proiectelor cu finanțare internațională derulate de municipiului Câmpulung Moldovenesc.

**Art.70.** Cu următoarele **obiective specifice:**

* atragerea de surse externe de finanțare pentru susținerea programelor și proiectelor pe obiective, din proprietatea și administrarea Municipiului Câmpulung Moldovenesc;
* propunerea și realizarea proiectelor în domeniul infrastructurii;
* stabilirea relațiilor de parteneriat în vederea absorbției fondurilor structurale;
* coordonarea și implementare fondurilor structurale atrase de către municipalitatea Câmpulung Moldovenesc;
* pregătire documentelor necesare evaluării proiectelor depuse;
* urmărirea implementării proiectelor și evaluarea rezultatelor;
* raportarea stadiului de implementare a proiectelor;
* recepția produselor/serviciilor achiziționate în cadrul contractelor încheiate pe proiecte cu finanțare europeană;

**Art.71. Atribuțiile compartimentului managementul proiectelor:**

* propune și realizează proiecte care să răspundă necesităților comunității locale, urmărind implementarea proiectelor și evaluarea rezultatelor;
* stabilește și întreține relații de parteneriat/servicii cu organizații și instituții locale, naționale și internaționale în vederea absorbției fondurilor structurale, atragerii de noi parteneri, întocmind documentația aferentă;
* asigură sprijinul necesar procesului de coordonare și implementare eficientă, eficace și transparentă a fondurilor structurale atrase de către municipalitate;
* asigură legătura cu instituțiile vizate în vederea îndeplinirii atribuțiilor legate de întărirea capacității instituționale;
* asigură realizarea și transmiterea la termenele stabilite a raportărilor privind stadiul de implementare a proiectelor și a activităților realizate;
* realizează recepția produselor/serviciilor achiziționate în cadrul contractelor încheiate pe proiecte cu finanțare europeană, în care Primăria Municipiului Câmpulung Moldovenesc este beneficiar;
* asigură activități de interpretariat în cadrul proiectelor și a manifestărilor instituției care necesită acest lucru;
* asigură implementarea recomandărilor formulate de către organele de control în urma misiunilor de audit/control efectuate la nivelul instituției și care vizează îmbunătățirea activității;
* propune modificări/completări la procedurile existente de desfășurare a activității;
* propune și realizează proiecte pentru infrastructură în domeniul turismului, culturii și regenerării urbane, proiecte care să răspundă necesităților comunității locale, urmărește implementarea proiectelor;
* oferă informații și colaborează cu instituții de la nivel regional, național sau internațional în vederea inserției valorilor patrimoniului antropic, cultural și natural local în circuitul de valori regionale, naționale și internaționale;
* oferă consultanță de specialitate către compartimentele interne și instituțiile externe care sunt subordonate Consiliului Local și care sunt interesate de intensificarea eforturilor de atragere de surse externe de finanțare pentru susținerea programelor și proiectelor proprii pe obiectivele de infrastructură, obiective de patrimoniu, unități de învățământ, unități de sănătate, centre sociale, infrastructură generală, infrastructură de afaceri, etc., care sunt în proprietatea și administrarea Municipiului Câmpulung Moldovenesc;
* propune și realizează proiecte în domeniul infrastructurii, proiecte care să răspundă necesităților comunității locale, urmărește implementarea proiectelor derulate
* stabilește relații de parteneriat cu organizații și instituții locale, naționale și internaționale în vederea absorbției fondurilor structurale, întocmește documentația aferentă;
* asigură sprijinul necesar procesului de coordonare și implementare eficientă, eficace și transparentă a fondurilor structurale atrase de către municipalitatea Câmpulung Moldovenesc;
* asigură organizarea internă, pregătește documentele necesare evaluării proiectelor depuse, asigură realizarea și transmiterea la termenele stabilite a raportărilor;

**Art.72. Relații interne:**

**Primar și Viceprimar**

* primește informări privind situația străzilor, aleilor și podurilor de pe raza municipiului Câmpulung Moldovenesc privind starea carosabilului, aleilor și a infrastructurii; emite dispoziții , corespondenta, note de audienta, corespondența;
* primește la semnat situațiile de lucrări aferente domeniului de activitate al Direcției Tehnice

**Direcția economica**

* semnarea situațiilor de lucrări contractate si executate;
* asigură plata tuturor lucrărilor rezultate din activitatea Direcției Tehnice semnarea referatelor, rapoartelor, notelor justificative întocmite în cadrul direcției.

**Relații cu celelalte compartimente**

* Primește și solicită direcțiilor din cadrul Primăriei documente privind rezolvarea unor probleme de investiții și avizare lucrări;
* În acest sens colaborează cu toate direcțiile și compartimentele din cadrul Primăriei municipiului Câmpulung Moldovenesc.

**Art.73. Relațiile externe**

**Cu persoane fizice și juridice**

* primește cereri, sesizări, reclamații, documentații pentru emitere avize, etc;
* transmite răspuns în termen legal;
* emite în termenul legal avizele solicitate;
* urmărește desfășurarea lucrărilor specifice conform programelor de lucrări, recepționează lucrările finalizate.

**Alte instituții și autorități**

* primește cereri și informații cu caracter specific domeniului de activitate și transmite răspunsuri potrivit competențelor legale.

**COMPARTIMENT LICITAȚII ȘI ACHIZIȚII PUBLICE**

**Art.74. Obiectivul general** al Compartimentului licitații și achiziții Publice în cadrul primărieimunicipiului Câmpulung Moldovenesc îl constituie realizarea achiziţiilor publice, a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziţie publică şi de organizare a concursurilor de soluţii, instrumentele, precum şi aplicarea tehnicilor specifice care pot fi utilizate pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică.

**Art.75. Obiectivele specifice:**

* Elaborarea Programului anual al achizițiilor publice pentru proceduri de atribuire, achiziții directe și programe finanțate din fonduri nerambursabile;
* Întocmirea documentațiilor de achiziție publica aferente procedurilor de achiziție publica/concesiuni reglementate de Legea 98/2016 privind achizițiile publice, a Legii 99/2016 privind achizițiile sectoriale, Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, a H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii 98/2016;
* Publicarea documentațiilor de atribuire achiziții publice/concesiuni, reglementate de Legea achizițiilor publice, pe platforma electronica www. sicap-prod.e-licitatie.ro;
* Întocmirea documentațiilor în vederea achiziționării directe de produse/servicii/lucrari;
* Derularea și finalizarea atât a achizițiilor directe, cât și a procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
* Încheierea contractelor de achiziție publica/ acorduri cadru reglementate de legislația în vigoare;
* Atribuirea procedurilor în SEAP.

**Art.76. Atribuțiile Compartimentului licitații și achiziții publice:**

* Asigură colaborarea cu instituțiile publice, societăți comerciale, agenții, etc. pe sectorul de activitate coordonat;
* Asigură alegerea procedurii de achiziție publica în funcție de valoarea estimată, aprobată prin referate de necesitate;
* Primirea şi analizarea referatelor de necesitate, aprobate;
* Urmăreşte întocmirea documentaţiilor de atribuire în vederea efectuării achiziţiilor publice şi a concesiunilor, conform prevederilor legale;
* Sprijină compartimentele funcționale ale Primăriei, în urmărirea derulării contractelor de lucrări încheiate în urma procedurilor de atribuire;
* Întocmeşte, programul anual al achizițiilor publice și anexa acestuia privind achizițiile directe, prin centralizarea propunerilor făcute de compartimentele funcţionale;
* Verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
* Solicită în termenul legal documentaţiile necesare din partea tuturor compartimentelor în vederea întocmirii planului anual de achiziţii;
* Coordonează, monitorizează şi răspunde de toate procedurile de achiziţie publică desfăşurate în primărie şi unităţile subordonate acesteia şi Consiliului Local, aflate sub incidența Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, a Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, a Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, a H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și a H.G. nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
* Realizează achizițiile directe, prin utilizarea atât a Catalogului de produse/servicii/lucrări, publicat în Sistemul Electronic al Achizițiilor publice, cât și a celorlalte instrumente, conform prevederilor legale;
* Răspunde de furnizarea documentației necesare întocmirii bugetului anual, colaborând în acest sens cu Direcția Economică din cadrul Primăriei municipiului Câmpulung Moldovenesc;
* Primește și centralizează documentaţiile necesare (rapoarte, referate, etc.) pentru modificarea şi completarea planului de achiziţii publice;
* Urmăreşte întocmirea şi semnarea contractelor de achiziţie publică de către toate persoanele desemnate şi abilitate în acest sens din partea contractorului şi contractantului;
* Transmite contractul de achiziţie publică Direcției Economice şi compartimentelor ce urmăresc desfăşurarea achiziţiei publice;
* Răspunde / rezolvă solicitările / sesizările cetăţenilor şi agenţilor economici (pentru sfera sa de activitate) şi răspunde de transmiterea răspunsurilor în termen legal, asigurând întocmirea punctului de vedere al compartimentului;
* Răspunde sub toate aspectele de actele pe care le întocmeşte şi semnează;
* Răspunde faţă de Curtea de Conturi şi alte instituţii abilitate de documentaţiile întocmite şi transmise spre aprobare Primarului sau Consiliului Local;
* Întocmeşte rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale compartimentului, în vederea promovării acestora în Consiliul Local;
* Asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu legislaţia în vigoare şi răspunde pentru acesta;
* Prezintă la cererea Consiliului local şi a primarului rapoarte şi informări privind activitatea compartimentului;
* Exercită şi alte atribuţii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziţii ale primarului;
* Duce la îndeplinire măsurile precizate în procesele verbale ale organelor de îndrumare, sprijin şi control;
* Întocmeşte rapoarte statistice (din sfera de activitate) cu respectarea termenelor legale stabilite;
* Întocmeşte procedurile specifice necesare desfăşurării în bune condiţii a activităţii, colaborează cu compartimentele de specialitate.
* Răspunde direct pentru modul în care respectă Regulamentul de organizare şi funcţionare, Regulamentul intern, normele de protecţie şi securitate a muncii, normele P.S.I.;
* Participă și răspunde de buna desfășurare a operațiunilor de accesare a fondurilor comunitare, de derulare și implementare a proiectelor din fonduri comunitare, funcție de poziția acestuia în cadrul echipei de implementare a fiecărui proiect, în urma emiterii dispoziției Primarului de numire a echipei;

**Art.77. Relații interne:**

 **Primar:**

* primește spre aprobare toate documentele elaborate și întocmite de către Compartimentului licitații și achiziții publice, primește informări, rapoarte privind activitatea specifică compartimentului;
* transmite corespondența și sarcinile în legătură cu specificul activității compartimentului;
* primește informări, rapoarte, privind activitatea specifică compartimentului.

**Art.78.** Atribuțiile salariaților din cadrul Compartimentului Achiziții Publice sunt celestabilite prin prezentul regulament, prin fișa postului și prin Dispoziția Primarului Municipiului Câmpulung Moldovenesc, prin regulamente aprobate de primarul Municipiului Câmpulung Moldovenesc.

**COMPARTIMENTUL SITUAȚII DE URGENȚĂ, SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ**

Compartimentul situații de urgență, securitate și sănătate în muncă este în structura funcțională subordonat direct primarului municipiului Câmpulung Moldovenesc.

**Art.79. Obiectivul general** al Compartimentului situații de urgență, securitate și sănătate în muncă îl constituie asigurarea securității și sănătății în muncă pentru personalul angajat al primăriei, respectiv luarea de măsuri în vederea prevenirii riscurilor, unor catastrofe în caz de situații de urgentă la nivel de municipiu.

**Art.80. Obiectivele specifice** ale Compartimentului situații de urgență, securitate și sănătate în muncă, sunt:

-Elaborarea și aplicarea strategiilor și a planurilor de măsuri în vederea prevenirii și evitării riscurilor privind accidentele de muncă pentru personalul angajat în structurile aparatului de specialitate al primarului.

-Elaborarea, stabilirea și aplicarea unor planuri de măsuri la nivel local, armonizate cu legislația în domeniu, privind evitarea unor accidente sau catastrofe în caz de incendii, inundații, cutremure, sau alte calamități naturale.

-Pregătirea personalului din cadrul aparatului de specialitate a primarului pentru situații de urgenta la nivel local.

**Art.81.Atribuțiile Compartimentului situații de urgență, securitate și sănătate în muncă** planificarea și conducerea activităților de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a următoarelor documentelor operative :

* planul de evacuare a municipiului Câmpulung Moldovenesc;
* planul de analiză și acoperire a riscurilor;
* planul de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale;
* planul de intervenţie şi apărare împotriva incendiilor;
* planul de pregătire a personalului instituţiei şi a celor din cadrul serviciului voluntar pentru situaţii de urgenţă;
* planurile de organizare şi funcţionare a punctelor de decontaminare echipament, personal, a materialelor şi tehnicii;
* dosarul de înştiinţare, avertizare şi alarmare a populaţiei în situaţii de protecţie civilă;
* întocmirea şi propunerea spre aprobare a structurii organizatorice a activităţii de apărare împotriva situaţiilor de urgenţă la nivelul localităţii;
* întocmirea planurilor anuale şi de perspectivă pentru asigurarea resurselor umane, materiale şi financiare destinate prevenirii şi gestionării situaţiilor de urgenţă;
* propunerea înfiinţării serviciilor voluntare pentru situaţii de urgenţă, întocmeşte regulamentul de organizare şi funcţionare a acestora;
* asigurarea, verificarea şi menţinerea în mod permanent a stării de funcţionare a punctelor de comandă, de protecţie civilă, precum şi dotarea acestora cu materiale şi documente;
* asigurarea măsurilor organizatorice, materialele şi documentele necesare privind înştiinţarea personalului de conducere la sediul instituţiei în caz de situaţii de urgenţă, sau la ordin;
* conducerea lunară a pregătirii personalului serviciilor voluntare pentru situaţii de urgenţă, respectiv verificarea acestora prin exerciţii practice;
* conducerea prin şefii celulei de urgenţă, pregătirea acesteia, a comandanţilor, formaţiunilor şi a salariaţilor; ţinerea lunară a evidenţei pregătirii acestora şi raportarea datelor despre acestea la Inspectoratul judeţean;
* întocmirea planului de cooperare şi colaborarea cu localităţile învecinate şi organismele neguvernamentale pentru realizarea măsurilor de protecţie cuprinse în documentele operative;
* întocmirea situaţiilor cu mijloacele, aparatura, utilajele şi instalaţiile din unităţile din municipiu Câmpulung Moldovenesc care pot fi folosite în caz de dezastre şi situaţii speciale şi actualizarea permanentă a acestora;
* asigurarea pregătirii, mijloacelor şi aparaturii necesare pentru funcţionarea posturilor de observare şi a grupelor de cercetare;
* urmărirea asigurării condiţiilor de depozitare, conservare, întreţinere şi folosire corectă a tehnicii, aparaturii şi materialelor de înzestrare, realizarea măsurilor de protecţie civilă şi a pregătirii şi alte probleme specifice;
* participă obligatoriu la toate convocările, bilanţurile, analizele şi la alte activităţi conduse de eşaloanele superioare;
* întocmirea documentaţiilor tehnice de amenajare a spaţiilor de adăpostire, evidenţa lor, menţinerea în stare operativă a acestor adăposturi, controlul acestora conform legislaţiei în vigoare;
* verificarea modului cum sunt întreţinute şi cum funcţionează mijloacele de transmisiuni alarmare din municipiu Câmpulung Moldovenesc;
* asigurarea desfăşurării lunare a şedinţelor de analiză privind activităţile de situaţii de urgenţă cu cadrele tehnice cu atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor;
* efectuarea lunară a studiului ordonat prin programul difuzat de inspectoratul judeţean;
* executarea atribuţiilor prevăzute în regulamentele şi instrucţiunile pe linia situaţiilor de urgenţă.
* îndeplinirea atât a atribuţiilor principale cât şi a celor specifice a centrului operativ din regulamentul privind organizarea şi funcţionarea comitetului local pentru situaţii de urgenţă;
* participarea la elaborarea şi aplicarea concepţiei de apărare împotriva incendiilor la nivelul municipiului Câmpulung Moldovenesc ;
* controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
* întocmirea regulilor şi măsurilor specifice de apărare împotriva incendiilor, corelate cu nivelul şi natura riscurilor, actualizarea acestora ori de câte ori situaţia o cere;
* întocmirea planurilor cuprinzând măsuri şi acţiuni proprii sau rezultate în urma constatărilor autorităţii de control pentru respectarea reglementărilor în domeniu;
* propunerea includerii în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activităţii de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor şi echipamentelor de protecţie specifice;
* îndrumă şi controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor şi analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgenţă voluntare;
* ţine evidenţa rezerviştilor şi a recruţilor din rândul salariaţilor primăriei;
* întocmeşte şi actualizează documentele privind mobilizarea la locul de muncă;
* întocmeşte şi actualizează documentele referitoare la planul de mobilizare (situaţia agenţilor economici care asigură produsele raţionalizate şi balanţa produselor;
* realizează evaluarea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională la locurile de muncă în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și instituțiilor subordonate Consiliului Local, mai puțin Club Sportiv “Rarăul”;
* elaborează instrucţiuni privitoare la securitatea şi sănătatea în muncă în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Câmpulung Moldovenesc și instituțiilor subordonate Consiliului Local, mai puțin Club Sportiv “Rarăul”;
* controlează pe baza programului de activitate toate locurile de muncă din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Câmpulung Moldovenesc şi și instituțiilor subordonate Consiliului Local, mai puțin Club Sportiv “Rarăul”;
* realizează la angajarea personalului instructajul introductiv general, şi verifică asimilarea acestuia;
* elaborează lista cu dotarea personalului cu echipamente de protecţie şi de lucru, acolo unde este cazul;
* participă la cercetarea evenimentelor, accidentelor de muncă şi ţine evidenţa acestora;
* elaborează tematicile de prevenire în colaborare cu şefii de servicii, în funcţie de specificul activităţii desfăşurate;
* elaborează materialele referitoare la Comitetul de Securitate şi Sănătate în Muncă.
* colaborează cu Comisia Paritară a instituţiei pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă a angajaţilor din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Câmpulung Moldovenesc;
* colaborează cu serviciul medical, medicul de medicina muncii, în fundamentarea programului de măsuri de asigurare a condiţii privind securitatea şi sănătatea în muncă;
* realizează informarea angajaţilor referitoare la riscurile din cadrul instituţiei;
* alte sarcini privitoare la domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, conform legii.

**DIRECȚIA ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

**Art.82.** Direcția Asistență Socială, aflată în structura aparatului de specialitate a Primarului municipiului Câmpulung Moldovenesc, coordonată de Secretarul municipiului Câmpulung Moldovenesc și condusă de un director executiv, are următoarea componență:

* **Compartiment servicii sociale**
* **Asistenți personali**
* **Compartiment beneficii de asistență socială**

**Art.83. Obiectivul general**

În îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, Direcția Asistență Socială are ca obiectiv general, aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

**Art.84. Obiective specifice**

1.Prevenirea marginalizării sociale și protecția oricăror persoane sau grupuri aflate în nevoie socială.

 2.Combaterea violenței în familie.

 3.Protecția copilului și familiei.

 4.Protecția persoanelor cu dizabilități.

**Art.85. Compartiment servicii sociale – atribuții**

* elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, Strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pe care o propune spre aprobare Consiliului local;
* elaborează Planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local și îl propune spre aprobare consiliului local, care cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
* inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
* identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
* realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
* propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
* asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
* furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
* planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
* colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
* sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor legale privind reglementarea activității de voluntariat în România;
* monitorizează activitatea asistenților personali, primește rapoartele semestriale ale acestora si întocmește rapoartele semestriale privind activitatea asistenților personali pe care le prezintă consiliului local după avizarea de către directorul executiv;
* îndeplinește orice alte atribuții pevăzute de reglementările legale în vigoare.

**Art.86. Asistenți personali - atribuții**

* să participe, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de angajator;
* să semneze un angajament, ca act adiţional la contractul individual de muncă, prin care îşi asumă răspunderea de a realiza integral planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
* să presteze pentru persoana cu handicap grav toate activităţile şi serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fişa postului şi în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
* să trateze cu respect, bună-credinţă şi înţelegere persoana cu handicap grav şi să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia îndeplinește orice alte atribuții pevăzute de reglementările legale în vigoare;
* să comunice Compartimentului servicii sociale, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoştinţă, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav şi alte situaţii de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
* să se prezinte la Compartimentul servicii sociale în ultima zi lucratoare a lunii pentru a informa despre activitatea desfășurată în luna curentă;
* să întocmească și să depună la Compartimentul servicii sociale rapoartele de activitate semestriale;
* să îndeplinească orice alte atribuții pevăzute de reglementările legale în vigoare.

**Art.87. Compartiment beneficii de asistență socială - Atribuții**

* Primește și înregistrează cererile și documentelor justificative a beneficiilor de asistență socială (ajutor social, alocații susținere, ajutoare încălzire și ajutoare de urgență și înmormântare);
* Verifică documentele, întocmește dosarele și efectuează anchete sociale pentru beneficiile de asistență socială;
* Întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/ suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
* Întocmește state de plată pentru acordarea ajutoarelor de încălzire (lemne, gaze naturale și energie termică) și a ajutoarelor de urgență și înmormântare;
* Întocmește borderouri, anexe și situații statistice și înaintează la AJPIS pentru plată;
* Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
* Urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
* Efectuează anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
* Identifică persoanele vârstnice aflate în situație de risc;
* Efectuează anchete sociale pentru instituționalizare într-un centru rezidențial pentru adulți;
* Identifică minori aflați în situație de risc;
* Întocmește planuri de servicii în vederea prevenirii separării minorilor de părinți;
* Propune luarea măsurilor de ocrotire pentru minori;
* Întocmește rapoarte de vizită lunară la domiciliul familiei de plasament;
* Comunică rapoartele la DGASPC;
* Identifică minori cu părinți plecați la muncă în străinătate;
* Monitorizează minorii prin rapoarte de vizită lunare;
* Transmite fișe trimestriale de monitorizare la DGASPC;
* Informează și sprijină părinții/reprezentanții legaliu cu privire la procedurile de obținere a certificatului de încadrare în grad de handicap/orientare școlară și profesională, a drepturilor, facilităților și a serviciilor conform legislației în vigoare;
* Monitorizează Planul de Abilitare Reabilitare pentru copii din familie și implicit încheierea contractului cu familia și întocmirea rapoartelor de monitorizare;
* Efectuează vizite de monitorizare la domiciliul copilului la solicitarea Serviciului de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități;
* Programează și sprijină pentru deplasare la Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități în cazul familiilor cu venituri insuficiente;
* Achiziționează și gestionează tichetelor sociale;
* Primește, înregistrează, verifică documentele justificative privind acordarea stimulentului educational acordat sub formă de tichete sociale pentru grădiniță;
* Verifică lunar prezența la cursuri a copiilor beneficiari de tichete sociale;
* Eliberează tichete sociale copiilor care nu au absențe;
* Primește, înregistrează, verifică documentele justificative privind acordarea burselor școlare ajutorului financiar ,,bani de liceu” și a rechizitelor școlare;
* Întocmește anchete sociale pentru acordarea burselor școlare;
* Întocmește anchete sociale pentru încadrarea în grad de handicap și reevaluare periodică;
* Întocmește referate cu propuneri de încadrare a asistenților personali;
* Întocmește anchete sociale pentru instituționalizarea în centre de recuperare și reabilitare neuropsihiatrică a persoanelor cu handicap;
* Efectuează vizite la domiciliul persoanelor cu dizabilități;
* Vizează rapoartele de activitate ale asistenților personali;
* Întocmește raportul de activitate al asistenților personali și prezentarea în ședința de Consiliu local;
* Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
* Asigură respectarea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, a Procedurilor Operaționale și de Sistem aplicabile activităților din domeniul de activitate și conexe așa cum au fost acestea stabilite, aprobate și difuzate conform OSGG nr. 600 din 07 mai 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice;
* Soluționează legal adresele oficiale repartizate în domeniul său de competență, verifică pe teren și redactează răspunsurile la sesizările și reclamațiile persoanelor fizice și juridice;

**DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ**

**Art.88.** Direcția Administrație Publică aflată în structura aparatului de specialitate a primarului municipiului Câmpulung Moldovenesc este subordonată Secretarului municipiului Câmpulung Moldovenesc și are următoarea componentă:

* Serviciul administrație publică care cuprinde:

 -Compartiment administrație publică și autoritate tutelară;

 -Compartiment relații publice, registratură, circulația și păstrarea documentelor secretariat și arhivă;

 - Serviciul medicină școlară.

Direcția Administrație Publică este condusă de un director executiv și este subordonată Secretarului municipiului Câmpulung Moldovenesc.

În îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, Direcția Administrație Publică are următoarele obiective generale, respectiv obiective specifice potrivit competențelor pe care le deține în cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Câmpulung Moldovenesc.

**Art.89. Obiective generale**

* Asigurarea suportului tehnic și logistic pentru desfășurarea ședințelor și adoptarea Hotărârilor Consiliului Local, emiterea Dispozițiilor primarului și organizarea alegerilor a referendumurilor și a recensămintelor;
* Realizarea cadrului adecvat de informare și consultare a cetățenilor în procesul de elaborare a actelor normative și de participare la procesul de luare a deciziilor administrative;
* Asigurarea activității de autoritate tutelară;
* Asigurarea activității de registratură și arhivă;
* Asigurarea serviciilor de medicină scolară.

**Art.90. Obiective specifice**

* Asigurarea relației cu Consiliul Local și societatea civilă;
* Emiterea Dispozițiilor;
* Organizarea alegerilor și a referendumurilor și atestarea calității de cetățean cu drept de vot și domiciliul susținătorilor pentru promovarea propunerilor legislative de către cetățeni;
* Relația cu publicul, registratura, circuitul documentelor și arhivarea;
* Asigurarea activității de autoritate tutelară;
* Asigurarea asistenței medicale pentru preșcolari și elevi.

**Art.91.** **Serviciului administrație publică** este condus de un șef serviciu și are următoarea componență:

**Compartimentul administrație publică și autoritate tutelară cu următoarele atribuții*:***

**a) Pregătirea ședințelor consiliului local.**

* Înregistrarea, multiplicarea și transmiterea materialelor supuse dezbaterii Consiliului local, consilierilor locali;
* Redactarea dispozițiilor de convocare și aducerea la cunoștință publică a datei, locului și orei la care urmează să se desfășoare ședințele;
* Convocarea consilierilor și invitaților la ședințele consiliului local;
* Redactarea hotărârilor consiliului local.

**b) Asigurarea transparenței decizionale.**

* Aducerea la cunoștință publică a proiectelor de acte normative și a datei și locului unde pot fi depuse propuneri sau sugestii sau opinii;
* Organizarea dezbaterilor publice pentru proiectele de acte normative.
* Întocmirea minutelor ședințelor consiliului local;
* Întocmirea rapoartelor privind transparența decizională;
* Primirea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ale aleșilor locali, înregistrarea și înaintarea acestora ANI.

**c) Emiterea dispozițiilor.**

* Atribuirea numerelor de dispoziții din registrul special;
* Întocmirea evidenței dispozițiilor emise de primar și comunicarea acestora persoanelor interesate;
* Păstrarea exemplarului original al dispozițiilor în dosare, în ordine crononologică;
* Multiplicarea și comunicarea dispozițiilor persoanelor care trebuie să le aducă la îndeplinire;
* Înaintarea dispozițiilor in copie, Instituției Prefectului, pentru controlul de legalitate.

**d) Asigurarea măsurilor tehnice și organizatorice pentru desfășurarea alegerilor și a referendumurilor.**

* Redactarea dispoziției privind delimitarea și numerotarea secțiilor de votare;
* Amenajarea secțiilor de votare;
* Asigurarea materialelor necesare pentru desfășurarea procesului electoral;
* Actualizarea și tipărirea listelor electorale;
* Asigurarea relației între Biroul Electoral de circumscripție și secțiile de votare;
* Tehnoredactarea documentelor solicitate de Biroul electoral de circumscripție.

 **e) Activitatea de autoritate tutelară.**

* Întocmirea anchetelor psihosociale, la solicitarea instanțelor de judecată, în acțiunile civile având ca obiect exercitarea autorității părintești, stabilirea domiciliului minorilor, a programului de vizitare, a pensiei de întreținere, a paternității minorului, etc;
* Întocmirea anchetelor sociale, la solicitarea instanțelor de judecată sau organelor de poliție, în acțiunile care au ca obiect comiterea de fapte penale;
* Instituirea curatelei pentru minori și autorizarea actelor de dispoziție;
* Asistarea persoanelor vârstnice la încheierea actelor juridice de înstrăinare a bunurilor ce le aparțin, în scopul întreținerii sau îngrijirii;
* Asistarea minorilor care au săvârşit fapte antisociale în cursul cercetărilor de către organele abilitate (Poliţie, Parchet);
* Evaluarea cererilor privind acordarea autorizării pentru instrăinarea bunurilor minorilor și propunerea de acordare sau neacordare a acesteia;
* Efectuarea verificărilor, la solicitarea instanței, cu privire la desemnarea curatorului special pentru minori sau persoanele puse sub interdicție;
* Clarificarea situației juridice a persoanelor puse sub interdicție pe cale judecătorească prin instituirea tutelei, la solicitarea instanței și monitorizarea acestor cazuri;
* Întocmirea de întâmpinări şi acţiuni de intervenţie în acţiunile judecătoreşti ce vizează interesul minorilor sau persoanelor lipsite de discernământ;
* Deplasări pe teren în vederea efectuării cercetărilor în funcție de natura solicitărilor;
* Întocmirea documentației pentru proiectele de dispoziții și de hotărâri, în domeniul de competență;
* Informarea și consilierea persoanelor și familiilor despre modul de întocmire a dosarelor privind acordarea alocației de stat, a indemnizației pentru creșterea copilului în vârstă până la 2 ani, a indemnizației pentru creșterea copilului cu handicap până la 3 ani respectiv 7 ani, acordarea sprijinului lunar pentru persoanele cu dizabilități pentru creșterea copilului până la vârsta de 7 ani și a stimulentului de inserție;
* Pune la dispoziția beneficiarilor lista actelor necesare și a formularelor;
* Verificarea documentelor și întocmirea dosarelor pentru acordarea alocației de stat pentru copii, a indemnizațiilor de creștere pentru copii și a stimulentelor de inserție;
* Întocmire borderouri și înaintare la AJPIS pentru plată;
* Întocmirea anchetelor sociale în caz de schimbare a reprezentanților legali la dosarele de alocație de stat;
* Primirea și înaintarea către AJPIS Suceava a cererilor prin care beneficiarii de alocații de stat solicită transferul drepturilor în conturi bancare;
* Întocmire anchete sociale în cazurile când părinții copilului sunt necăsătoriți;
* Desfăşurarea de activităţi în cadrul compartimentului concretizate în înregistrarea, redactarea, exepedierea, scăderea şi îndosarierea lucrărilor, precum şi întocmirea opisurilor şi îndosarierea acestora, iar la sfârşitul anului, arhivarea tuturor lucrărilor.
* Asigură respectarea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, a Procedurilor Operaționale și de Sistem aplicabile activităților din domeniul de activitate și conexe așa cum au fost acestea stabilite, aprobate și difuzate conform OSGG nr. 600 din 07 mai 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice;
* Soluționează legal adresele oficiale repartizate în domeniul său de competență, verifică pe teren și redactează răspunsurile la sesizările și reclamațiile persoanelor fizice și juridice;
* Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
* Întocmește procedurile specifice necesare desfășurării în bune condiții a activității, colaborând cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul primăriei;
* Răspunde de cunoașterea legislației specifice domeniului său de activitate și asigură aplicarea unitară a legislației în vigoare, urmărind totodată modificările legislative care survin;

**Art.92. Compartimentul relații publice registratură circulația și păstrarea documentelor secretariat și arhivă cu următoarele atribuții**

 **a)Soluționarea petițiilor cetățenilor**

* Înregistrarea petițiilor în registrul special;
* Repartizarea petițiilor spre soluționare conform rezoluției conducerii executive;
* Urmărirea redactării și expedierii răspunsului în termenul legal;
* Întocmirea raportului semestrial.

**b)Asigurarea circuitului documentelor și arhivarea**

* Înregistrarea documentelor intrate în instituție în registrul general;
* Înaintarea documentelor conducerii executive pentru a fi repartizate prin rezoluție;
* Distribuirea documentelor compartimentelor de specialitate conform rezoluției, prin condica de corespondență;
* Expedierea corespondenței;

**c)Organizarea și gestionarea depozitului de arhivă conform Legii Arhivelor Naționale;**

* Respectarea nomenclatorului dosarelor, asigurarea legăturii cu Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Suceava în vederea verificării și confirmării acestuia;
* Verificarea și preluarea de la toate serviciile și compartimentele, pe bază de inventare și procese - verbale, dosarele constituite;
* Cercetarea documentelor din depozit în vederea eliberării copiilor după actele existente, cu respectarea legilor în vigoare;
* Împrumutarea documentelor compartimentelor creatoare, ținerea evidenței acestora și verificarea la restituirea integrității documentelor împrumutate;
* Dotarea corespunzătoare a depozitului arhivei cu cele necesare: mobilier, rafturi, mijloace P.S.I., etc.
* Analizarea și selecționarea dosarelor cu termene de păstrare expirate în vederea eliminării acestora, întocmirea formelor prevăzute de lege către Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Suceava și predarea arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
* Punerea la dispoziția organelor de control toate documentele solicitate.

**d)Asigurarea serviciilor de secretariat**

* Asigurarea legăturilor telefonice în cadrul instituției precum și cu exteriorul;
* Informarea solicitanților cu privire la activitatea serviciilor de specialitate din cadrul aparatului propriu;
* Întocmirea și actualizarea agendei de lucru a primarului și viceprimarului;
* Primirea oficialităților, persoanelor de interes public, a delegațiilor, la cabinetele demnitarilor;
* Informarea în timp util și asigurarea accesului ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public care se desfășoară la nivelul autorităților publice locale;
* Colaborarea în permanență cu compartimentele și serviciile de specialitate a Primăriei;
* Asigurarea circuitului documentelor la nivelul cabinetului primarului, viceprimarului și secretarului prin intermediul mapelor de corespondență;
* Păstrarea confidențialității corespondenței;
* Asigurarea serviciilor de secretariat la cabinetul primarului, viceprimarului și secretarului;
* Asigurarea unei bune primiri a cetățenilor și ascultarea solicitărilor acestora precum și îndrumarea spre compartimentele de specialitate.

**Serviciul medicină școlară**

**Art.93. Obiectivul general** Asigurarea asistenței medicale la nivelul colectivităților de preșcolari și elevi în cadrul municipiului Câmpulung Moldovenesc.

**Art.94. Obiective specifice:**

* Asigurarea primului ajutor în unitățile de preșcolari și elevi din zona municipiului Câmpulung Moldovenesc;
* Asigurarea consultațiilor medicale la cerere în cadrul cabinetelor medicale ale unităților de preșcolari și elevi;
* Asigurarea efectuării tirajelor epidemiologice în unitățile deservite după vacanțele școlare ori de câte ori este nevoie;
* Educația pentru sănătate la preșcolari și elevi în colaborare cu conducerile unităților deservite;
* Prevenirea bolilor transmisibile în comunitățile de preșcolari și elevi;
* Efectuarea vaccinării colectivităților de preșcolari și elevi în condiții epidimiologice speciale sub coordonarea D.S.P -ului;
* Tratarea focarelor de boli transmisibile din colectivitățile de preșcolari și elevi sub coordonarea DSP-ului și a cabinetelor medicale de specialitate;
* Controlul respectării normelor de igienă individuale colective ale preșcolarilor și elevilor din unitățile deservite;
* Controlul blocurilor alimentare și ale personalului acestora în unitățile ce au în componența lor blocuri alimentare.

**Art.95. Atribuțiile Serviciului Medicină Școlară:**

* Efectuarea de către medic și asistentă a triajului epidemiologic la intrarea și revenirea în colectivitate;
* Verficarea de către medic a antecedentelor vaccinale ale copiilor la înscrierea în colectivitate și pe întreg parcursul procesului de învățământ. Medicul eliberează la cererea părinților sau a tutorelui legal a fișei cu vaccinurile efectuate până la data de 1 mai 2015, în vederea transmiterii la medicul de familie – de către medic;
* Medicul avizează activitatea de vaccinare în situații epidemiologice speciale, respectând condițiile de igienă și siguranță;
* Medicul colaborează cu DSP-ul în vederea aprovizonării cu vaccinuri necesare în situații epidemiogice speciale;
* Medicul se îngrijește de întocmirea corectă a evidențelor și raportarea activităților de imunizare în situații epidemiologice speciale.
* Medicul eliberează părinților sau tutorilor copiilor adeverințele de vaccinare în cazul efectuării vaccinurilor în situații epidemiologice speciale în vederea transmiterii medicului de familie;
* Medicul raportează la DSP cazurile de focare de boli transmisibile și efectuează ancheta epidemiologică sub îndrumarea DSP-ului și implementează măsurile necesare conform metodologiei institutului de sănătate publică;
* Medicul asigură educația pentru sănătate a copiilor din unitățile arondate împreună cu conducerile acestora;
* Asistentul medical efectuează vaccinările sub supravegherea directă a medicului și completează în fișele elevilor, întocmind și completând în registrul de vaccinări;
* Asistentul medical urmărește aplicarea normelor de igienă individuale și colective în unitățile de preșcolari și școlari;
* Asistentul medical efectuează tratamentele medicale corespunzătoare sub supravegherea medicului;
* Asistentul medical urmărește activitatea blocurilor alimentare ale unităților cu astfel de particularități, gustând alimentele scoase la consum, urmărește starea de sănătate a personalului ce deservește aceste blocuri alimentare, depozitarea alimentelor, starea, funcționarea și graficul de temperatură a frigiderelor, probele alimentare recoltate și stocate la frigider.

**Art.96. Relaţii interne:**

**Primar:**

* Primește la semnat toate lucrările rezultate din activitatea Direcției Administrație Publică;
* Primește răspunsuri, informări și referate legate de activitatea serviciului; actele necesare organizării din punct de vedere etnic a alegerilor generale, locale, europarlamentare și a referendumului
* Transmite dispoziții, corespondență, note de audiență.

**Secretar:**

* Primește pentru vizat legalitatea tuturor proiectelor de dispoziții rezultate din activitatea compartimentelor;
* Actele necesare organizării din punct de vedere etnic a alegerilor generale, locale, europarlamentare și a referendumului.

**Structurile functionale din cadrul primariei:**

* Serviciul Juridic - Contencios;
* Desfășoară în colaborare cu toate direcțiile, serviciile și compartimentele, activități legate de organizarea din punct de vedere tehnic și desfășurarea alegerilor generale și locale, prezidențiale, alegerilor euro - parlamentare, referendumului și orice alte activități necesare realizării atribuțiilor de serviciu.

**Art.97. Relații externe:**

**Cetăţenii:**

* Primește cereri, sesizări, reclamații cu privire la problemele cu care se ocupa serviciul;
* Transmite răspunsuri la cererile cetățenilor în termenul legal.

**Relaţii cu alte instituţii:**

* Direcția Generala Județeana pentru Protecția Drepturilor Copilului: pentru adopții;
* Instanțele judecătorești;
* Inspectoratul Teritorial pentru Protecția Persoanelor cu handicap;
* Spitalul Municipal și Spitalul de Psihiatrie Câmpulung Moldovenesc;
* Prefectura Județului Suceava;
* Autoritatea Electorală Permanentă; O.C.P.I

**COMPARTIMENT JURIDIC**

**Art.98.** Compartimentul juridic este structura funcțională subordonată direct Secretarului municipiului Câmpulung Moldovenesc.

**Art.99. Obiective generale:**



**Art.100. Obiective specifice:**

* Reprezintă Municipiul Câmpulung Moldovenesc, Primăria municipiului Câmpulung Moldovenesc, primarul municipiului Câmpulung Moldovenesc, Consiliul

Local, Comisia municipală de fond funciar în cauzele aflate pe rolul instanţelor de judecată, care îi sunt repartizate şi potrivit împuternicirilor acordate. Formulează cereri, acţiuni, întâmpinări, căi de atac ordinare şi extraordinare. Pentru cererile şi acţiunile menţionate, pregăteşte şi transmite documentaţia şi înscrisurile necesare pentru susţinerea acestora.

Comunică instanţelor de judecată datele şi înscrisurile solicitate de acestea, necesare soluţionării cauzelor aflate pe rol. Compartimentul juridic promovează cererile de chemare în judecata în temeiul unor referate (şi a documentaţiei anexate) formulate de compartimentele de specialitate, aprobate de conducerea Primăriei.

* Comunică serviciilor de specialitate hotărârile judecătoreşti care privesc activitatea acestora.
* Solicită compartimentelor de specialitate datele sau informaţiile necesare pentru soluţionarea cauzelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti.
* Asigură consilierea juridica a tuturor compartimentelor funcţionale din aparatul de specialitate al primarului şi a unităţilor subordonate Consiliului Local al municipiului Câmpulung Moldovenesc, cu privire la actele normative specifice fiecărei structuri.
* Întocmeşte, avizează şi semnează contractele, actele adiţionale la contracte, protocoalele, convenţiile încheiate de Municipiul Câmpulung Moldovenesc cu persoane fizice sau juridice; conform împuternicirilor acordate semnează la birourile notariale, în numele primarului municipiului Câmpulung Moldovenesc, contractele încheiate cu persoanele fizice sau juridice.
* Asigură reprezentarea, prin delegare, a Municipiului Câmpulung Moldovenesc în faţa notarilor publici, a organelor de executare silită, poliţiei sau parchetului.
* Întocmeşte, la solicitarea conducerii Primăriei, proiecte de hotărâri şi proiecte de dispoziţii cu caracter normativ şi individual, împreună cu documentaţia aferentă, care intră în sfera sa de competenţă, sau, după caz, în colaborare cu serviciile de specialitate implicate.
* Avizează de legalitate, la cererea conducerii Primăriei, unele înscrisuri (referate, informări etc.) şi întocmeşte rapoarte de specialitate ale Compartimentului juridic la proiectele de hotărâri pentru Consiliului Local.
* Solicită executorilor judecătoresti punerea în executare a hotărârilor judecătoreşti definitive şi ţine evidenţa acestora.
* Participă, când este necesar, la întocmirea expertizelor judiciare dispuse de instanţele judecătoreşti, la îndeplinirea actelor de cercetare la faţa locului sau alte acte procedurale dispuse de instanţele judecătoreşti.
* Participă la realizarea procedurii de conciliere în litigiile evaluabile în bani.
* Realizează informarea serviciilor de specialitate cu privire la apariţia actelor normative, modificarea sau abrogarea celor existente.
* Întocmeşte note interne pe care le adresează serviciilor de specialitate şi care privesc aspecte juridice legate de activitatea acestora.
* Răspunde la notele interne care au fost adresate Compartimentului juridic.
* Ţine evidenţa dosarelor de judecata în care Municipiul Câmpulung Moldovenesc, Primăria municipiului Câmpulung Moldovenesc, primarul municipiului

Câmpulung Moldovenesc sau Consiliul Local al municipiului Câmpulung Moldovenesc sunt parte.

* Rezolvă şi răspunde la cererile, petiţiile, sesizările, reclamaţiile persoanelor fizice sau juridice, care sunt repartizate Compartimentului juridic.
* Asigură organizarea evidenţei persoanelor care efectuează muncă neremunerată în folosul comunităţii, conform hotărârilor judecătoreşti transmise de Serviciul de probaţiune Suceava, în conformitate cu Legea nr. 253/2013 privind executarea pedepselor, a măsurilor educative şi a altor măsuri neprivative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal şi Hotărârii Guvernului nr. 818/2018 privind aprobarea standardelor minime de lucru în probaţiune pentru instituţiile din comunitate.
* Colaborează cu Compartimentul de audit intern în ce priveşte legalitatea măsurilor stabilite pe linie financiar contabilă şi pentru punerea în aplicare a deciziilor Camerei de Conturi.
* Derulează procedurile notariale în vederea dobândirii dreptului de proprietate a Municipiului Câmpulung Moldovenesc asupra moştenirilor vacante, conform dispoziţiilor din Codul civil şi a Legii notarilor publici şi activităţii notariale nr. 36/1995.
* Derulează procedurile din dosarele de daune, în care Municipiul Câmpulung Moldovenesc are calitatea de creditor, aferente societăţilor de asigurare - reasigurare.
* Consilierii juridici din cadrul Compartimentului juridic duc la îndeplinire sarcinile şi exercită atribuţiile aferente comisiilor în care sunt numiţi prin hotărâre a Consiliului Local sau dispoziţie a primarului.
* Consilierul juridic desemnat participă la şedinţele Comisiei municipale de fond funciar şi întocmeşte, împreună cu ceilalţi membri, documentaţiile necesare;
* Consilierul juridic desemnat participă la şedinţele comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001 şi întocmeşte documentaţiile necesare în vederea soluţionării notificărilor (raportul comisiei, proiectul de dispoziţie).

**Art.101. Atribuțiile Compartimentului juridic sunt:**

* Colaborează cu toate compartimentele funcţionale ale Primăriei şi unităţile sale subordonate în vederea acordării de consultanţă juridică, cu referire la realizarea atribuţiilor de serviciu;
* Reprezintă Primarul municipiului Câmpulung Moldovenesc şi Consiliul Local în cauzele aflate pe rolul instanţelor de judecată potrivit împuternicirilor acordate;
* Formulează acţiuni şi cereri în justiţie precum şi căi de atac împotriva unor hotărâri judecătoreşti şi pregăteşte documentaţia pentru susţinerea acestora;
* Formulează întâmpinări şi cereri reconvenţionale;
* Comunică instanţelor de judecată, la cererea acestora, datele necesare soluţionării cauzelor aflate pe rol;
* Rezolvă cererile, sesizările, reclamaţiile cetăţenilor care-i sunt repartizate;
* Avizează, la cererea conducerii Primăriei, unele documente oficiale şi întocmeşte rapoarte de specialitate cu caracter juridic necesare Consiliului local;
* Întocmeşte, la solicitarea conducerii Primăriei, proiecte de hotărâri şi/sau dispoziţii cu caracter normativ şi pregăteşte documentaţia necesară, în colaborare cu serviciile de resort implicate;
* Colaborează cu Compartimentul de audit intern în ce priveşte legalitatea măsurilor stabilite pe linie financiar contabilă si pentru punerea în aplicare a deciziilor Curții de Conturi;
* Întocmeşte şi avizează contractele încheiate de Municipiul Câmpulung Moldovenesc cu persoane fizice sau juridice;
* Consilierii juridici din cadrul Compartimentului juridic duc la îndeplinire sarcinile şi exercită atribuţiile aferente comisiilor în care sunt numiţi prin hotărâre de Consiliul Local sau dispoziţie a primarului;
* Participă la şedinţele Comisiei municipale de fond funciar şi întocmeşte împreună cu ceilalţi membrii documentaţiile necesare;
* Participă la şedinţele comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001 şi întocmeşte documentaţia necesară în vederea soluţionării notificărilor.

**Art.102. Relaţii interne:**

**Primar și secretar**

* primeşte rapoarte de specialitate, adrese, informări privind activitatea serviciului;
* transmite dispoziții și corespondență ce vizează sfera de activitate a serviciului;
* transmite corespondența și sarcini de serviciu în legătură cu specificul activității serviciului.

**Relații cu toate direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul primăriei.**

**Art.103. Relaţii externe:**

Cu autorităţi şi instituţii publice/ persoane fizice/persoane juridice.

**COMPARTIMENT RESURSE UMANE**

**Art.104**. Compartimentul Resurse Umane, este un compartiment funcțional din cadrulstructurii organizatorice a Primăriei Municipiului Câmpulung Moldovenesc, în subordinea directă a Secretarului Municipiului.

Acesta răspunde de elaborarea și implementarea politicii de personal pentru aparatul de specialitate al primarului municipiului Câmpulung Moldovenesc și a instituțiilor subordonate Consiliului Local cu excepția Clubului Sportiv Municipal “Rarăul” precum și de ducerea la îndeplinire a prevederilor legislative în ceea ce privește raportul de serviciu al funcționarilor publici, raportul de muncă al personalului contractual și salarizarea acestora, conform atribuțiilor care se regăsesc în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Primăriei municipiului Câmpulung Moldovenesc.

În vederea fluidizării activității, în temeiul art.65 din Legea nr. 215 din 23aprilie 2001 (republicată și actualizată) administrației publice locale, secretarului municiului, i-au fost delegate exercitarea atribuțiilor primarului municipiului Câmpulung Moldovenesc referitoare la activitatea Compartimentului resurse umane.

**Art.105. Obiectivul general al Compartimentului resurse umane** este de a realiza gestiunea curentă a resurselor umane, a funcțiilor publice și a personalului contractual.

**Art.106. Obiectivele specifice,** rezultate din obiectivul general, sunt:

* **planificarea resurselor umane;**
* analiza posturilor, gestionarea și monitorizarea modificărilor specifice reurselor umane;
* sistemul de salarizare, nivelurile salariilor, conditiile de salarizare, controlul stabilirii salariilor si al respectarii prevederilor legislative si normative;
* promovarea, recrutarea și selecția personalului;
* evaluarea performanțelor profesionale individuale;
* formarea și perfecționarea profesională;
* întocmirea și gestionarea dosarelor profesionale pentru funcționarii publici și a dosarelor personale pentru personalul contractual și a registrului de evidență a funcționarilor publici.

**Art.107. Atribuțiile Compartimentului resurse umane sunt** :

* un funcționar public din cadrul compartimentului îndeplinește funcția de consilier etic conform prevederilor art.21 alin(3) din Legea nr.7/2004 privind codul de conduită a funcționarilor publici;
* Organizează și realizează gestiunea resurselor umane în sensul definit de Statutul funcționarilor publici și de legislația muncii, distinct pentru demnitari, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul primăriei municipiului Câmpulung Moldovenesc și instituțiilor subordonate, potrivit competențelor si organigramei aparatului de specialitate al primarului municipiului Câmpulung Moldovenesc;
* Întocmește rapoarte de specialitate și note de fundamentare la proiectele de hotărâri ce se supun aprobării Consiliului Local care au ca obiect aprobarea organigramei, numărului de personal si statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului și pentru serviciile publice subordonate;
* Întocmește rapoarte de specialitate și expuneri de motive la proiectele de hotărâri care au ca obiect desemnarea reprezentanților Consiliului Local în consiliile de administrație ale unităților de învățământ din municipiul Câmpulung Moldovenesc și spitale.
* Rezolvă corespondența repartizată ce are legătură cu serviciile publice subordonate – Spitalul Municipal Câmpulung Moldovenesc, Spitalul de Psihiatrie, Medicina Școlară, unitățile de învățământ din municipiul Câmpulung Moldovenesc,
* Redactează și actualizează Regulamentul de Organizare si Funcționare precum și Regulamentul de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate al primarului, în colaborare cu direcțiile/serviciile/compartimentele funcționale; colaborează cu serviciile publice subordonate acordându-le suport în redactarea propriilor lor regulamente de organizare și funcționare;
* Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre referitoare la regulamentele de organizare si funcționare ce se supun spre aprobare Consiliului Local;
* Întocmește și actualizează evidența funcțiilor si funcționarilor publici potrivit Statutului funcționarilor publici;
* Urmărește încadrarea în numărul de personal stabilit potrivit organigramelor si statelor de funcții aprobate; asigură întocmirea si actualizarea situațiilor nominale de personal;
* Urmărește și realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind: stabilirea salariilor de bază , promovarea/avansarea funcționarilor publici și a personalului contractual, acordarea sporurilor, primelor , aplicarea creșterilor salariale stabilite prin acte normative speciale precum si a altor drepturi salariale;
* Întocmește rapoarte si chestionare statistice referitoare la salarii, numărul de personal și utilizarea timpului de lucru potrivit solicitărilor Consiliului Județean;
* Propune măsuri pentru îmbunătățirea organizării muncii, colaborând in acest sens cu compartimentele funcționale și serviciile publice; aplicarea unor astfel de măsuri se realizează prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului municipiului sau notă internă, după caz;
* Asigură consiliere pentru întocmirea și actualizarea fișelor posturilor de către personalul cu funcții de conducere din cadrul primăriei și al serviciilor publice subordonate;
* Organizează si realizează împreună cu membrii comisiilor de concurs sau de examinare, după caz, desfășurarea, conform legii a concursurilor și examenelor privind recrutarea/promovarea funcționarilor publici/ personalului contractual, asigurând secretariatul comisiilor de concurs/examen;
* Eliberează, în baza unei cereri aprobate în prealabil, adeverințe de salariat, adeverințe de vechime, extrase din REVISAL, copii conform cu originalul ale documentelor existente la dosarul de personal, cu aprobarea Secretarului Municipiului;
* Eliberează adeverințe demnitarilor instituției, la cererea acestora;
* Elaborează și transmite lunar și bilunar raportări privind numărul de asistenți personali și indemnizațiile persoanelor cu handicap către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;
* Întocmește documentația necesară pentru: numirea, transferarea, detașarea, delegarea, delegarea de atribuții, trecerea/mutarea temporară sau definitivă in cadrul altui compartiment, încetarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu, modificarea contractului individual de muncă, suspendarea raportului de munca sau de serviciu, acordarea tranșei de vechime, promovarea pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului si serviciile publice fără personalitate juridică; realizează lucrări de evidentă a resurselor umane gestionate;
* Întocmește, completează și ține evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici si a dosarelor de personal pentru personalul contractual precum și a demnitarilor instituției (primar și viceprimar).
* Asigură primirea declarațiilor de interese și a declarațiilor de avere pentru funcționarii publici acționează pentru transmiterea lor către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, publicarea declarațiilor de avere și de interese pe pagina de Internet a Primăriei municipiului Câmpulung Moldovenesc și ținerea evidenței declarațiilor de avere și de interese în registrele speciale, conform legii;
* Operează înregistrările in Registrul general de evidență a salariaților, asigurând transmiterea datelor către Inspectoratul Teritorial de Muncă;
* Generează și transmite lunar datele în registrul public prin intermediul Declarației M500;
* Operează în SALNET (softul de salarii) - angajările, încetarea rapoartelor de muncă și de serviciu, modificările salariale, modificările privind funcția, gradul profesional, gradația, datele de identificare personală;
* Generează și verifică fișierele de prezență în baza sistemului de pontaj electronic;
* Urmărește utilizarea timpului de lucru: prezență la program, orele suplimentare efectuate, programarea concediilor de odihnă si efectuarea acestora, acordarea si evidența altor categorii de concedii (pentru evenimente familiale deosebite, suplimentare, de studii, fără plată), de maternitate, paternitate, creștere copil in vârstă de până la 2 sau 3 ani, după caz, absențe nemotivate;
* Organizează si coordonează activitatea de formare si perfecționare profesională a personalului prin instituțiile specializate, potrivit necesarului transmis de compartimentele funcționale și serviciile publice – pentru personalul contractual și in funcție de conținutul rapoartelor de evaluare întocmite anual pentru funcționarii publici, în concordanță cu ofertele centrelor de perfecționare; tine evidența participărilor la cursurile de formare si perfecționare;
* Pe baza propunerilor din rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici întocmește Centralizatorul: „Planul de perfecționare profesională pe anul (în curs)“ pe care îl trimite ANFP conform legislației în vigoare. Răspunde de întocmirea documentului „Planul de perfecționare profesională anual“ în termenele legale.
* Ține evidența cursurilor de perfecționare, masterate, sau orice alte forme de perfecționare profesională; centralizează situația la zi;
* Fundamentează, pentru bugetul local, necesarul pentru cheltuielile cu perfecționarea profesională;
* Coordonează si monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici si ale personalului contractual în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare; tine evidența nominală și cronologică a evaluărilor anuale;
* Asigură legătura aparatului de specialitate al primarului a municipiului Câmpulung Moldovenesc cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București;
* Centralizează date statistice referitoare la personalul din cadrul instanției și a instituțiilor subordonate Consiliului Local în vederea luării unor decizii în ceea ce privește strategia de personal.
* Întocmește statul de personal ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați, drepturile salariale lunare sau noi angajări;
* Ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate funcționarilor publici și personalului contractual; transmite președintelui comisiei de disciplină a funcționarilor publici toate documentele solicitate;
* Asigură confidențialitatea datelor cuprinse in dosarele profesionale/de personal; eliberează titularului dosarului, la cerere, copii ale actelor existente în dosar, cu aprobarea Secretarului Municipiului;
* Rezolvă corespondența repartizată;
* Realizează si alte atribuții referitoare la organizarea si gestionarea resurselor umane stabilite prin acte normative și/sau acte administrative;
* In realizarea atribuțiilor specifice, colaborează cu toate compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului si cu serviciile publice de subordonare locală, fără personalitate juridică;
* Pregăteşte în vederea arhivării şi predă persoanei responsabile cu arhivarea, documentele din cadrul compartimentului, în condiţiile legii;
* Asigură formalităţile necesare întocmirii şi depunerii jurământului al funcţionarilor publici definitivi;
* Întocmeşte documentaţia, conform legii, referitoare la funcţionarii publici debutanţi.
* Asigură comunicarea dintre conducerea instituţiei şi salariaţi cu privire la: drepturile salariale, prevederile Regulamentului Intern;

**Art.108. Relaţii interne**:

**Primar și secretar**

* transmite Compartimentului Resurse Umane dispoziţii cu caracter obligatoriu sub rezerva legalităţii în ceea ce priveşte strategia de personal a instituţiei;
* emite dispoziţii cu privire la raporturile de serviciu şi la raporturile de muncă ale angajaţilor;

**Relații cu angajații:**

* eliberează la cerere adeverințe privitoare la drepturi salariale brute, vechimea în muncă, calitatea de salariat al instituției etc;
* eliberează carduri prin care se face pontajul zilnic electronic;
* asigură accesul la dosarul profesional personal, la drepturile salariale ale angajatului,orice alte informații în legătură cu relația de serviciu și de muncă;
* distribuie dispozițiile privitoare la drepturi salariale, comisii de concurs, numiri sau încetări ale raporturilor de serviciu etc, pentru luare la cunoștință;
* orice alte informații neconfidențiale care țin de raportul de serviciu, de muncă, sau legislația aplicabilă acestuia.

**Art.109. Relațiile externe:**

* Instituții publice centrale :
* Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
* Ministerul Muncii Familiei si Justiției Sociale;
* Ministerul Finanțelor Publice;
* Instituții publice locale, deconcentrate: Instituția prefectului Județului Suceava, Consiliul Județean Suceava;
* Inspectoratul Teritorial de Muncă Suceava, Administraţia Judeţeană a Finanţelor Publice Suceava; Casa Judeţeană de Pensii Suceava, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Suceava, Direcția de Statistică Suceava;
* Instituțiile publice subordonate Consiliului Local al municipiului Câmpulung Moldovenesc.
* Înstutuția Prefectului – Județul Suceava.

Compartimentului Resurse Umane colaborează cu toate structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului și instituțiile cu personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Câmpulung Moldovenesc.

**COMPARTIMENT REGISTRE AGRICOLE**

**Art.110.** Compartimentul registre agricole este structura funcțională subordonată direct Secretarului municipiului Câmpulung Moldovenesc.

**Art.111. Obiective generale:**

Activitatea principală a compartimentului registrul agricol este întocmirea și ținerea la zi a registrelor agricole care se organizează și se desfășoară conform art. 6 alin (1) din Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 aprobată cu modificări și completări prin Legea 98/2008.

**Art.112. Obiective specifice:**

* Completarea datelor specifice celor 16 capitole din registrele agricole, centralizarea datelor pe format hârtie și electronic, întocmirea și transmiterea dărilor de seamă statistice specifice;
* Verificarea cererilor producătorilor agricoli beneficiari ai schemei de plăți care se aplică în agricultură și eliberarea adeverințelor privind utilizarea terenului agricol;
* Verificarea unor solicitări ale cetățenilor privind starea materială pentru situații de protecție socială, precum și eliberarea documentelor doveditoare privind proprietățile asupra bunurilor mobile și imobile înscrise în registrele agricole;
* Întocmirea și transmiterea unor situații operative privind aplicarea legilor fondului funciar conform procedurilor transmise de Comisia județeană;
* Întocmirea documentațiilor privind vânzarea terenurilor agricole situate în extravilan

 Legea nr. 17/2014;

* Verificarea cererilor, întocmirea documentațiilor, completarea și eliberarea atestatelor de producător și carnetelor de comercializare – Legea nr 145/2014;

**Art.113. Atribuțiile Compartimentului registre agricole:**

* Completarea datelor specifice celor 16 capitole din registrele agricole, centralizarea datelor, în format hârtie și electronic;
* Întocmirea și transmiterea dărilor de seamă statistice agricole;
* Verificarea solicitărilor cetățenilor privind starea materială pentru situații de protecție socială;
* Înființarea, organizarea și gestionarea Registrului de evidență așa cum este definit prin art.3, lit b) din Normele de aplicare a Legii nr. 17/2014;
* Înregistrarea cererilor, afișarea ofertelor și transmiterea documentațiilor la structurile teritoriale;
* Încheierea proceselor verbale și eliberarea adeverințelor (care se semnează de primar și secretar);
* Întocmirea tuturor documentelor și documentațiilor prevăzute de Legea nr 17/2014 și de Normele de aplicare;
* Înființarea, organizarea și gestionarea Registrului pentru evidența atestatelor de producător, așa cum este definit prin art.4, alin. (1) și (2) din Legea nr. 145/2014;
* Înregistrarea cererilor, verificarea cu privire la existența suprafețelor de teren și a efectivelor de animale pentru care se solicită eliberarea atestatului de producător, pe baza datelor înscrise în registrul agricol;
* Întocmirea documentațiilor privind eliberarea carnetelor de comercializare;
* Verificarea în teren a existenței produselor pentru care se solicită eliberarea carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol;
* Înființarea, organizarea și gestionarea registrului pentru evidența carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol;
* Întocmirea de procese verbale de punere în posesie si alte documentații prevăzute de legile fondului funciar;
* Întocmirea unor documentații în aplicarea prevederilor art.36 din Legea nr.18/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* Întocmirea și transmiterea unor situații operative privind aplicarea legilor fondului funciar conform procedurilor transmise de Comisia județeană;
* Efectuarea unor cercetări statistice referitoare la activitatea agricolă;
* Participarea la lucrările de pregătire a Recensământului General Agricol;
* Verificarea cererilor producătorilor agricoli beneficiari ai schemei de plăți care se aplică în agricultură;
* Eliberarea adeverințelor privind utilizarea terenului agricol necesare pentru depunerea documentațiilor la APIA de către producătorii agricoli;
* Primește, verifică și comunică în termen modul de soluționare a corespondenței repartizate;
* Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului;
* Acordă consultanță și sfaturi tehnice profesionale persoanelor interesate;
* Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege date de conducerea primăriei,
* Verificarea cererilor proprietarilor privind marcarea de material lemnos de pe terenurile cu vegetație forestieră din afara fondului forestier național;

**Art.114. Relații interne**:

**Primar și secretar**

* primește informări, rapoarte privind activitatea Compartimentului Agricol si semnează actele emise de acest compartiment;
* transmite dispoziții
* avizează dări de seamă statistice;
* avizează atestate de producător și carnete de comercializare;
* avizează atestate de producător cu regim special și toată corespondența redactată de Compartimentul Agricol.

**Directia economica**

* comunica un exemplar din documentația referitoare la declararea terenurilor agricole.

**Art.115. Relații externe:**

**Cetăţeni:**

* primește cereri, sesizări, reclamații cu privire la problemele cu care se ocupa serviciul;
* transmite răspunsuri la cererile cetățenilor;

**Relaţii cu alte instituţii**:

* Direcția Județeana de Statistica Suceava
* Prefectura Județului Suceava
* Direcția pentru Agricultura si Dezvoltare Rurala

**COMPARTIMENT INFORMATICĂ**

**Art.116.** Compartimentul informatică este structura funcțională subordonată direct viceprimarului municipiului Câmpulung Moldovenesc.

**Art.117. Obiectivul general** al Compartimentului informatică îl constituie Implementarea Strategiei Guvernului privind informatizarea administrației publice aprobată prin HGR nr. 1007 din 4 octombrie 2001, prin urmărirea consecventă a evoluţiei performanţelor în domeniul Tehnologia Informației și Comunicațiilor și recomandarea adaptării corespunzătoare a sistemului informatic din Primăria Municipiului Câmpulung Moldovenesc la creșterea volumului și a complexităţii activităţilor din domeniul managementului instituţional.

**Art.118. Obiective specifice** ale Compartimentului informatică:

1. Analiza, documentarea, selectarea și recomandarea implementării resurselor hardware și software, necesare dezvoltării unui sistem informatic integrat, care să corespundă unei viziuni globale de analiză, de proiectare și de realizare a unui sistem performant, care să gestioneze, corect și operativ, cerinţele informaţionale ale procesului de relaționare administrație-cetățean, managementului instituţional, precum și cerinţele de raportare a informaţiilor către sistemele din afara instituției și de acces la informaţii din alte sisteme.
2. Implementarea procedurilor pentru activitatea proprie, conform Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018
3. Asigurarea intreţinerii în stare de funcţionare a PC-urilor și perifericelor aferente acestora (imprimante, scanere, alte periferice, etc.), aflate în exploatare în toate compartimentele;
4. Administrare site primarie www.campulungmoldovenesc.ro si site-urile create prin alte proiecte: www.info-euro.ro, www.drumullemnului.ro, www.cnipt-raraul.ro
5. Acordarea de asistenţă tehnică de specialitate, hardware și software, pentru folosirea adecvată a tehnologiilor informatice în procesul administrativ și de management din instituție
6. Asigurarea, întreţinerea, gestionarea resurselor hardware și software necesare pentru menţinerea în stare de funcţionare a PC-urilor și echipamentelor aferente, instalate în toate compartimentele din instituție;
7. Întreţinerea și exploatarea aplicaţiilor software existente (salarii, contabilitate, impozite, devize, etc.), administrarea conturilor de utilizatori și a drepturilor de acces pe nivelul adecvat de securitate, conform autorizării obținute;
8. Reinstalarea și configurarea sistemelor de operare, a componentelor software dedicat și a mediilor de dezvoltare, devirusarea PC-urilor la toate compartimentele cu soluțiile existente;
9. Colectarea și prelucrarea datelor statistice, precum și verificarea modului de încărcare a acestora în portalurile dedicate (INSSE, MDRAP, etc.);
10. Asigura managementul pentru proiectele finanțate prin POR 2007-2013 și 2014-2020

**Art.119. Atribuțiile Compartimentului informatică**

* Stabilește și propune strategia de informatizare a administrației publice locale a municipiului, precum și măsurile pentru implementare, planul de informatizare pe termen scurt, mediu și lung;
* Îndrumă și monitorizează, din punct de vedere informatic, resursele umane implicate în realizarea obiectivelor informatice din orice compartiment al Primăriei Municipiului (utilizatori autorizați);
* Urmărește realizarea activităților privind informatizarea administrației publice locale și implementarea procedurilor privind Sistemul Electronic Naţional, în conformitate cu prevederile cuprinse în strategiile și programele de reformă ale administrației publice locale elaborate pe baza Programului de Guvernare și a legislației în vigoare;
* Elaborează, actualizează si aplică regulamentele de securitate și de utilizare a infrastructurii hardware, software și de comunicații, planul de intervenție la dezastre;
* Coordonează şi acordă asistenţă tehnică de specialitate pentru dotările informatice şi de comunicaţii ale structurilor din aparatul de specialitate și unităților subordonate.
* Asigură înrolarea instituției în portalurile naționale;
* Stabilește soluții, proceduri, tehnici și instrucțiuni de lucru pentru buna funcționare și corecta utilizare a calculatoarelor, echipamentelor periferice și a celor de comunicații, stabilește soluțiile pentru redundanța / salvarea / restaurarea datelor.
* Decide asupra modului în care utilizatorii (ocazionali, angajații și conducerea) au acces și folosesc resursele hardware, software și de comunicații pe care le au la dispoziție.
* Aplică standardele tehnice și de securitate a muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor pentru activitatea proprie și cerințele specifice ale entității, așa cum decurg ele din activitățile desfășurate;
* Administrează și gestionează din punct de vedere tehnic resursele umane și materiale implicate în realizarea obiectivelor:
* Analizează oportunitățile si posibilitățile tehnice pentru instalarea posturilor noi de lucru;
* Stabilește măsurile de securizare a bazelor de date si asigură accesul la informație pe nivele de competență prin acordarea drepturilor de acces individuale;
* Coordonează integrarea proiectelor de dezvoltare de sisteme informatice în vederea asigurării securității, siguranței în funcționarea acestora;
* Contribuie la elaborarea normelor, normativelor tehnice din domeniul utilizării sistemelor informatice în ceea ce privește securitatea și siguranța în exploatare;
* oordonează crearea, utilizarea, întreținerea, protecția, arhivarea bazelor de date specifice, realizează procedurile de back-up/stocare/siguranta date, constituirea arhivei electronice;
* Administrează serverele, stațiile de lucru, dispozitivele mobile și de comunicații;
* Întocmește, actualizează și păstrează permanent pentru fiecare echipament de calcul documentația completă conținând componentele interne, perifericele și accesorii atașate, fișa de service hardware, evidențiind orice modificare a configurației inițiale;
* Întocmește, actualizează și păstrează permanent pentru fiecare aplicație software implementată pe server și pe stațiile de lucru, documentația completă;
* Ține evidenta planurilor de rețea, a elementelor active, a serverelor și a stațiilor de lucru, migrarea echipamentelor, adrese de IP, adresele e-mail de serviciu, certificatelor digitale și a dispozitivelor criptografice, actualizează registrul userilor și parolelor;
* Instalează/reconfigurează echipamentele hardware și software-ul licenţiat pe toate tipurile de echipamente, din faza de implementare şi până la exploatare, cu consemnarea în fișa echipamentului;
* Identifică dotarea compartimentelor funcționale cu echipamente de calcul și aplicații software, în funcție de necesități, volum de activitate, necesarul de accesorii, piese de schimb, dispozitive și consumabile, destinate funcționării echipamentelor de calcul și urmărește riguros modul de utilizare a acestora, conform planului de achiziții;
* Identifică şi eşalonează activităţile de întreţinere/upgrade software şi hardware.
* Identifică şi intervine în cazul semnalării unor defecţiuni la echipamente și/sau erori/disfuncționalități software și comunicații;
* Asigură securitatea antivirus și firewall a rețelelor;
* Administrează pagina proprie de Internet a instituției, [www.campulungmoldovenesc.ro](http://www.campulungmoldovenesc.ro), cu respectarea standardelor și a normelor stabilite prin legislația în vigoare, asigură actualizarea unor categorii de informații publice (impozite și taxe, buget, concursuri, declarații de avere și de interese, structură organizatorică), conform prevederilor legale;
* Asigură găzduirea și vizibilitatea paginilor de Internet proprii [www.campulungmoldovenesc.ro](http://www.campulungmoldovenesc.ro) și/sau create prin diverse proiecte de finanțare: [www.info-euro.ro](http://www.info-euro.ro), [www.drumullemnului.ro](http://www.drumullemnului.ro), [www.cnipt-raraul.ro](http://www.cnipt-raraul.ro); asigură continuitatea domeniilor, hosting-urilor, certificatelor de securitate, etc.
* Asigură dezvoltarea, implementarea, exploatarea și adaptarea aplicațiilor informatice pentru activitățile proprii: impozite și taxe, contabilitate, salarizare, gestiune, patrimoniu, registru agricol, asistență socială, managementul documentelor, potrivit cerințelor formulate de compartimente sau ca urmare a modificărilor legislative, în vederea creării Sistemului Informatic Integrat al UAT;
* În colaborare cu Serviciul Poliția Locală administrează infrastructura securizată de comunicații și date, asigurând desfășurarea activității în condiții de protecție și de siguranță;
* Asigură: elaborarea, avizarea, aprobarea și monitorizarea planului achiziții, Achiziția/ Recepţia tehnicii de calcul, Achiziția/ Recepţia software, Achiziția/ Recepţia consumabile, Scoaterea din funcţiune a software-ului depăşit şi arhivare, Scoaterea din funcţiune a tehnicii de calcul uzată, conform procedurilor aprobate;
* Întocmește documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor pentru domeniul său de activitate prevăzute în bugetul aprobat;
* Monitorizează activitățile informatice, conform contractelor de servicii încheiate (hardware și software), colaborează cu furnizorii în vederea proiectării, implementării, instruirii și exploatării programelor informatice, pentru întreținerea și repararea tehnicii de calcul și a dispozitivelor de comunicații;
* Întocmește anual documentația completă a investițiilor și a cheltuielilor aferente activității de Tehnologia Informației și Comunicațiilor pentru UAT, în vederea transmiterii datelor către Institutul Naţional de Statistică, în conformitate cu prevederile legale;
* Asigura respectarea prevederilor legale privind publicarea de date si protecția datelor personale, conform Regulamentului UE nr. 679/2016;
* Identifică pericolele și riscurile care sunt raportate imediat persoanei în măsură să le înlăture, cu consemnarea în registrul de evenimente, conform procedurilor specifice.
* Comunică cu structuri asociative, de specialitate și de subordonare ale administrației publice locale si centrale, pe domeniul sau de activitate, în vederea dezvoltării de proiecte comune;
* Participă la realizarea activităților de comunicare internă și externă, reprezentative, asigură și urmărește promovarea imaginii instituției, la nivelul comunității locale, naționale și internaționale;
* Propune măsuri organizatorice pentru:
* optimizarea fluxurilor informale și informaționale;
* compartimentele de specialitate la generarea, prelucrarea și transmiterea datelor statistice, monitorizează permanent încărcarea datelor în portalul Institutului Național de Statistică;
* formatul documentelor produse cu mijloace electronice în cadrul Primăriei municipiului, in scopul prelucrării unitare a acestora cu sistemul de management al documentelor;
* reglementarea cadrului de desfășurare a activității informatice si elaborează proceduri de sistem si operaționale la nivelul Primăriei municipiului;
* elaborează/avizează regulile și procedurile pentru asigurarea calității informațiilor în sistem, astfel încât acestea să fie semnificative, corecte, actuale, complete, oportune și precise
* asigură Secretariatul Comisiei de monitorizare a implementării Sistemului de Control Intern Managerial;
* organizarea și desfășurarea alegerilor (locale, prezidențiale, parlamentare, europarlamentare, referendumuri, consultări publice, etc.);
* Se preocupă permanent de perfecționarea profesională și de realizarea obiectivelor individuale;
* Analizează și rezolvă, în limita atribuțiilor, corespondența și sesizările repartizate, întocmește rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea informatică și la funcționarea sistemului informațional;
* Compartimentul Informatică exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului Municipiului Câmpulung Moldovenesc;
* arhivează corespunzător documentele aferente activității Compartimentului Informatică
* Asigură și monitorizează proiectele finanțate prin POR 2007-2013 și 2014-2020:
* Efectuează vizite în teren, verifică sustenabilitatea financiară, tehnică și rezolvă corespondența aferentă fiecărui proiect;
* Întocmește și transmite către AM POR (ADR NE și Ministerul Turismului) a Rapoartelor privind durabilitatea investiției pentru fiecare proiect;
* Centralizează documente financiare și tehnice justificative privind activitatea din perioada de sustenabilitate a fiecărui proiect;

**Art.120. Relații Interne**

**Primar, viceprimar și secretar**

* Subordonare ierarhică directă, conform organigramei: viceprimar;
* Primește corespondență de la Primar, Viceprimar, Secretar, Consiliul Local;

**Direcția Economică, Compartiment Licitații și achiziții publice**

* Comunică un exemplar din documentația referitoare la achiziții pentru activitatea proprie;

**Art.121. Relații externe**

**Persoane fizice și juridice**

* Primește și rezolvă corespondență scrisă și electronică pentru generarea credențialelor pentru acces/plăți electronice prin SNEP, servicii online, site-uri web;

**Furnizori de servicii**

Colaborează cu toți furnizorii de servicii informatice (hardware, software și comunicații) și alte instituții pentru activități din domeniile: impozite și taxe locale, contabilitate, salarizare, gestiune, patrimoniu, registru agricol, asistență socială, managementul documentelor;

**Relații cu alte instituții**

* Instituția Prefectului – Județul Suceava
* Consiliul Județean Suceava
* Direcția Județeană de Statistică Suceava;
* Asociația Municipiilor din România – Persoană de contact Primar;
* Asociația Națională a Informaticienilor din Administrația Publică – Secretar general;
* Serviciul de Telecomunicații Speciale, județul Suceava
* Inspectoratul pentru Situații de Urgență Suceava;
* Unitățile subordonate (ordonatori terțiari de credite);
* Agenția de Dezvoltare Regională Nord-Est;
* Ministere, agenții, alte instituții publice și corpuri de control, centrale și locale;

**Relații internaționale**

* De comunicare și de reprezentare, cu oficialități și persoane de contact din orașele înfrățite.

 **COMPARTIMENT ALIMENTARE CU ENERGIE TERMICĂ**

**Art.122. Compartimentul alimentare cu energie termică** este structura funcțională subordonată direct viceprimarului Municipiului Câmpulung Moldovenesc.

Compartimentul de alimentare cu energie termică înființat în cadrul aparatului de specialitate al Primăriei municipiului Câmpulung Moldovenesc dispune de personal autorizat pentru activitatea de producere și furnizare de agent termic pentru consumatorii casnici precum și alte activități ordonate pe domeniul instalațiilor de alimentare cu apă potabilă consumatori individuali sau instalații de drenaj ape reziduale.

**Art.123. Obiectivul general** al Compartimentului alimentare cu energie termică îl constitue organizarea și gestionarea serviciului public de alimentare cu energie termică.

**Art.124. Obiectivele specifice ale** Compartimentului alimentare cu energie termică sunt:

* activitatea de întreținere și conservare a Sistemului de Alimentare Centralizată cu Energie Termică (SACET) compus din Centrala cu cogenerare (1 buc.), Puncte termice (6. Buc.), Sistem monitorizare-contorizare parametri termici (192 scări bloc).
* administrează activitatea de producere, distribuție și furnizare energie termică în cartierul de locuințe pentru tineret ANL-Bunești conform HCL nr.92/ 27.10.2014 ;
* gestionează și administrează activitatea de furnizare utilități curente, întocmește repartiția costurilor, facturează și monitorizează încasarea plăților individuale lunare în cartierul de locuințe ANL-Bunești conform reglementărilor HCL nr.92/27.10.2014, HCL nr.24/25.02.2016 și HCL nr.157/28.11.2017;
* gestionează operațiunile contractuale cu principalii operatori de utilități din municipiul Câmpulung Moldovenesc prin organizarea operațiunilor de facturare, centralizarea încasărilor și efectuarea plăților către furnizori;
* dispune și administrează buget propriu alocat din bugetul local și autofinanțare destinat operațiunilor de întreținere-conservare SACET, exploatare, întreținere și reparații la sistemul de alimentare cu energie termică și sistemul de furnizare utilități curente la utilizatorii individuali din cartierul de locuințe ANL-Bunești;
* în activitatea CAET există o permanentă colaborare cu compartimentele și serviciile din cadrul Direcției economice, Direcției tehnice și urbanism și Direcția administrație publică.

Compartimentul de alimentare cu energie termică este înființat, se organizează și funcționează pe baza următoarelor principii:

* utilizarea eficientă a resurselor energetice;
* diminuarea impactului asupra mediului;
* reglementarea și transparența tarifelor și prețurilor energiei termice, apă potabilă și energie electrică;
* asigurarea accesului nediscriminatoriu al utilizatorilor la rețeaua termică, rețelele de distribuție apă potabilă și energie electrică;

**Art.125. Compartimentul alimentare cu energie termică are următoarele atribuții**:

* CAET asigură corespondența și solicită agențiilor și autorităților superioare de stat competente avizarea tuturor reglementărilor legate de domeniul de activitate desfășurat;
* CAET monitorizează, centralizează datele și transmite anual către Institutul Național de Statistică situația resurselor energetice și utilizarea acestora de către Primăria municipiului Câmpulung Moldovenesc și unitățile subordonate;
* CAET își desfășoară activitatea în baza unui ROF propriu și a unui Caiet de sarcini specific activității de producere, distribuție și furnizare a energiei termice în regim centralizat în sistemul exploatat în cartierul de locuințe ANL-Bunești reglementat prin HCL nr.92/27.10.2014;
* CAET emite documente de plată pentru utilitățile furnizate conform unor regulamente specifice de repartiția costurilor în baza prevederilor Contractelor individuale de furnizare a energiei termice și a Convențiilor de facturare individuală a consumurilor de apă, canalizare și iluminat părți comune reglementate și ajustate periodic prin hotărâri de consiliu local;
* Întreținerea, supravegherea și conservarea instalațiilor și utilajelor aflate în componența Sistemului de alimentare centralizată cu energie termică din municipiul Câmpulung Moldovenesc;
* Monitorizarea anuală a resurselor energetice și utilizarea acestora de către Primăria municipiului Câmpulung Moldovenesc și unitățile subordonate, centralizare, comunicarea datelor către unitatea teritorială de statistică;
* Organizarea și gestionarea activității economice de producere și furnizare energie termică în regim centralizat precum și administrarea furnizării celorlalte utilități în cartierul de locuințe ANL-Bunești concretizată prin:
* asigurarea continuității și siguranței funcționării centralei termice și a instalațiilor auxiliare de alimentare cu agent termic încălzire (sezon rece) și apă caldă, rece în regim permanent cu personalul autorizat din componența compartimentului;
* reglementarea și întocmirea contractelor și convențiilor individuale pentru utilitățile furnizate precum și asigurarea cadrului legal contractual între Primăria municipiului Câmpulung Moldovenesc și operatorii locali autorizați pentru furnizarea utilităților de bază;
* elaborarea, întocmirea procedurilor de facturare și monitorizarea plăților lunare pe baza producției realizate și a repartiției costurilor pentru consumatorii individuali.

**Art.126. Relații interne ;**

* Se subordonează Viceprimarului municipiului Câmpulung Moldovenesc;
* Primesc la semnat referatele de achiziții materiale și referate de necesitate;
* Execută lucrările în baza notelor interne și referatelor de necesitate;
* Colaborează cu toate serviciile și compartimentele din cadrul Direcției Tehnice și a Direcției Economice.

**Art.127. Relații externe;**

Colaborează cu beneficiarii de agent termic, Asociațiile de proprietari, ACET Câmpulung Moldovenesc, SC Electrica, NOVA POWER &GAS SRL.

**COMPARTIMENT MANAGEMENTUL CALITĂȚII, COMUNICARE RELAȚII PUBLICE**

**Art.128.** Compartimentul managementul calității, comunicare, relaţii publice este structură funcțională subordonată direct viceprimarului municipiului Câmpulung Moldovenesc.

**Art.129. Obiectivul general:** Îmbunătăţirea comunicării interne şi externe cu privire la activităţile autorităţilor publice locale.

**Art.130. Obiective specifice:**

* Informarea cetăţenilor, din oficiu, cu privire la organizarea şi funcţionarea instituţiei;
* Publicarea informaţiilor pe site-ul Primăriei Municipiului Câmpulung Moldovenesc;
* Acordare informaţii de interes public solicitate în scris;
* Elaborare buletin informativ conform Legii nr. 544/2001;
* Elaborarea Raportului privind situaţia economică, socială şi de mediu a municipiului şi a Raportului de activitate al Primăriei Municipiului Câmpulung Moldovenesc;
* Organizare activitate audienţe la conducerea primăriei;
* Verificarea şi centralizarea procedurilor operative specifice compartimentelor funcţionale;
* Aprobare program de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
* Organizare şedinţe Comisie monitorizare.

**Art.131. Atribuțiile Compartimentului managementul calității, comunicare, relații publice**

* asigură accesul populației la informațiile de interes public în baza unei solicitări scrise sau verbale;
* comunică din oficiu următoarele informații de interes public :
* acte normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției,
* hotărâri cu caracter normativ adoptate de Consiliul Local al municipiului Câmpulung Moldovenesc și dispoziții emise de primar;
* structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe;
* numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice; coordonatele de contact ale instituției, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e- mail și adresa paginii de Internet;
* sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
* lista cuprinzând documentele de interes public;
* lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii; 
* modalitățile de contestare în situația .în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;
* elaborează Buletinul informativ al primăriei Municipiului Câmpulung Moldovenesc;
* anual, elaborează Raportul de activitate al Primăriei Municipiului Câmpulung Moldovenesc şi îl publică în Monitorul Oficial al României în luna aprilie;
* realizează accesul la informațiile menționate mai sus, prin: afișarea la sediul instituției, prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și pe pagina de internet proprie;
* asigură consultarea informațiilor la sediul instituției, în spații special destinate acestui scop;
* are obligația de a răspunde în scris la solicitarea informațiilor de interes public, în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt, în termen de 10 zile;
* motivează și comunică în termen de 5 zile de la primirea cererilor, refuzul comunicării informațiior solicitate ;
* asigură accesul la informații în format electronic, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, celor care solicită și vor să obțină informații de interes public în acest mod ;
* stabilește un program pentru comunicarea informațiilor de interes public solicitate verbal, care va fi afișat la sediul instituției publice și care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării instituției;
* comunică imediat sau în cel mult 24 de ore, informațiile de interes public solicitate verbal;
* pune gratuit la dispoziție, formularele tip de redactare a solicitării și de reclamație administrativă;
* transmite prin e-mail, informațiile de interes public care sunt solicitate în scris sau în format electronic;
* asigură disponibilitatea în format scris (la afișier, sub formă de broșuri , electronic sau pe pagina de internet) a informațiilor comunicate din oficiu;
* organizează în cadrul punctului de informare — documentare al instituției, accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
* comunică din oficiu, dispozițiile cu caracter normativ ale primarului municipiului, componența nominală a Consiliului Local; hotărârile Consiliului local, raportul privind starea economică,socială şi de mediu a municipiului, rapoartele anuale de activitate întocmite de consilieri municipali, precum și de viceprimar; actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Primăriei și Consiliului Local;
* afișează la sediul instituției documentele (comunicări, adrese, publicaţii de vânzare ) transmise de birourile executorilor judecătoreşti, de alte compartimente sau instituții publice și întocmește procese verbale de afișare;
* întocmește şi transmite adrese de înaintare a proceselor verbale de afișare;
* elaborează și supune aprobării primarului, programul de audiențe pentru public;
* organizează primirea în aceste audiențe a cetățenilor de către primar, viceprimar, secretar, prin întocmirea fișelor de audiențe și urmărind apoi rezolvarea problemelor ridicate;
* întocmeşte rapoarte anuale privind audienţele acordate de conducerea executivă;
* întocmeşte rapoarte anuale privind aplicarea legii nr. 544/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
* asigură punerea în aplicare a Regulamentului UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor;
* asigură, din punct de vedere tehnic şi metodologic, monitorizarea, organizarea şi îndrumarea dezvoltării sistemului de control intern managerial.
* analizează Registrele de riscuri pe compartimente;
* elaborează Registrul de riscuri la nivelul primăriei;
* propune profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor;
* elaborează Planul de implementare a măsurilor de control (prin centralizarea măsurilor primite de la compartimente) și îl transmite la compartimente (avizat) în vederea aplicării acestuia.
* elaborează informările privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul primăriei şi le supune spre analiză Comisiei de Monitorizare.
* elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul primăriei.
* verifică dacă procedurile respectă structura minimală, aprobată prin procedura internă.
* elaborează situațiile privind implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul primăriei.
* elaborează procedurile de sistem şi operaţionale specifice domeniului de activitate;
* întocmeşte documentele aferente compartimentului cu privire la raportarea semestrială şi anuală a stadiului implementării măsurilor de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
* asigură diseminarea hotărârilor Comisiei de Monitorizare în scris sau prin e-mail şi serveşte drept punct de legătură în vederea bunei comunicări dintre compartimentele funcţionale din cadrul primăriei şi Comisia de Monitorizare. Secretariatul tehnic menţine permanent legătura cu persoanele de contact desemnate de membrii Comisiei de Monitorizare din cadrul compartimentelor şi unităţilor subordonate.
* semnalează Comisiei de Monitorizare situaţiile de nerespectare a hotărârilor acesteia şi propune măsurile corective care se impun.
* pregăteşte documentele necesare desfăşurării şedinţei şi le transmite (în format electronic prin e-mail) membrilor, cu cel puţin 2 zile înainte de şedinţă.
* întocmeşte minutele şedinţelor, pe care le transmite (în format electronic prin e-mail), membrilor Comisiei de Monitorizare.
* redactează, transmite şi monitorizează, după caz, hotărârile Comisiei de Monitorizare.
* asigură pregătirea şi desfăşurarea şedinţelor Comisiei de Monitorizare conform dispoziţiilor preşedintelui Comisiei de Monitorizare
* întocmeşte corespondența din aria sa de responsabilitate;
* asigură inventarierea anuală a patrimoniului municipiului;
* arhivează documentele produse şi gestionate în cadrul compartimentului.

**Art.132. Relațiile interne:**

* Colaborează cu celelalte compartimente funcţionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu entităţile subordonate Primăriei şi Consiliului local pe linia accesului liber la informaţie şi cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial;

**Art.133. Relațiile externe:**

* Asigură colaborarea cu instituții și organisme publice și private privind accesul la informaţii de interes public.

**COMPARTIMENTUL TRANSPORT AUTO ȘI MONITORIZARE PARCĂRI**

**Art.134. Compartimentul transport auto și monitorizări parcări** este structura funcțională subordonată direct viceprimarului Municipiului Câmpulung Moldovenesc.

**Art.135. Obiectivul general** al Compartimentului transport auto și parcări îl constituie organizarea, coordonarea și verificarea activității de transport public în comun și în regim de taxi, transport pe cablu, a parcului auto propriu și a parcărilor publice și de domiciliu de pe raza unității administrativ teritoriale.

**Art.136. Obiectivele specifice** ale serviciului, rezultate din obiectivul general sunt:

* Reglementarea serviciilor de transport public desfășurate pe raza administrativ-teritorială a municipiului presupune redactarea și parcurgerea tuturor etapelor necesare și legale în vederea adoptării regulamentelor de organizare a activităților specificate mai sus și procedurilor de acordare, autorizare, prelungire, suspendare și retragere a autorizațiilor de transport pentru serviciile de transport public local prestate pe raza Municipiului Câmpulung Moldovenesc;
* Obiectivele specifice ce se au în vedere prin politica de parcări sunt: monitorizarea, atribuirea/licitarea locurilor de parcare de domiciliu de pe raza municipiului, administrarea corectă a parcărilor reduce circulația vehiculelor, reducerea traficului în zona centrală și asigurarea unei discipline în trafic și în parcare, creșterea încasărilor din parcare și utilizarea fondurilor astfel obținute pentru amenajarea de parcări noi și pentru dotarea și dezvoltarea celui existent . Asigură relațiile cu utilizatorii parcărilor;
* Elaborarea proiectelor de acte normative, punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative cu privire la activitățile desfășurate și relații cu persoanele fizice sau juridice privind activitatea de transport și parcări;
* Coordonarea zilnică a autoturismelor, astfel încât să se asigure mijloace de transport pentru deplasare în rezolvarea problemelor de serviciu a personalului.

**Art.137. Compartimentul transport auto și monitorizări parcări** are următoarele atribuții:

* Organizează, coordonează și verifică activitatea de transport public în comun și în regim de taxi pe raza unității administrativ teritoriale a municipiului Câmpulung Moldovenesc;
* Reglementarea serviciilor de transport public desfășurate pe raza administrativ teritoriala a municipiului , pentru activitatea de transport: de persoane în regim de taxi, de mărfuri în regim de taxi, de persoane în regim de închiriere, de mărfuri în regim contractual, de mărfuri cu tractoare cu remorci sau semiremorci, efectuat cu vehicule speciale destinate serviciilor funerare, alte servicii de transport public local (transport pe cablu), definite conform legii;
* Pregătește, împreună cu Compartimentul juridic și Compartimentul achiziții publice, documentația în vederea organizării licitațiilor publice pentru stabilirea operatorilor de transport public în comun pe raza municipiului Câmpulung Moldovenesc și răspunde de derularea tuturor procedurilor în acest sens;
* Primește, verifică și soluționează documentația depusă de persoanele fizice sau juridice care solicită autorizarea activității de transport în comun, în regim de taxi și transport pe cablu, întocmește, în acest sens, documentația necesară și eliberează autorizații pentru desfășurarea acestor activități de transport și dispecerat taxi, cu respectarea procedurii legale de atribuire a acestora;
* Verifică, periodic sau ori de câte ori este nevoie, împreună cu agenții Serviciului Poliția Locală sau ai Poliției municipale, calitatea, respectarea normelor legale în ce privește dotarea tehnică și confortul mijloacelor de transport public în comun și taxi;
* Asigură consultanță de specialitate persoanelor fizice și juridice interesate de desfășurarea activităților de transport public local și /sau de taxi;
* Verifică periodic, respectarea clauzelor contractuale de către operatorii de transport public în comun;
* Vizează, în termenul legal, autorizațiile de transport/taxi, transport pe cablu;
* Eliberează persoanelor fizice/juridice interesate autorizații de liberă trecere pentru autovehiculele ce asigură aprovizionarea agenților economici pe sectoarele de drum public cu acces restricționat pentru această categorie de vehicule;
* Emite certificate de înregistrare și eliberează plăcuțe cu numere pentru monede, vehicule lente, tractoare care nu se supun înmatriculării, mașini și utilaje autopropulsate utilizate în lucrări de construcții, agricole și forestiere, eliberează persoanelor fizice și juridice, adeverințe pentru radierea, la cerere, a acestor autovehicule;
* Coordonează, planifică și verifică activitatea privind parcul auto din cadrul Primăriei și urmărește împreună cu conducătorii auto, realizarea întreținerilor periodice, reparațiilor curente ale autoturismelor din dotare;
* Urmărește și gestionează modul de utilizare a autoturismelor din parcul auto propriu, programează autoturismele pentru reparații, inspecții tehnice periodice, achiziția rovinietei pentru taxa de drum, a polițelor de asigurare, schimbarea anvelopelor iarnă/vară, ținând evidența gradului de uzură al acestora;
* Asigură desfășurarea activității de administrare a parcărilor publice cu plată, a parcărilor de domiciliu, organizează controlul modului de utilizare a parcărilor cu plată/domiciliu;
* Propune taxe pentru utilizarea parcărilor cu plată, și a altor taxe pentru administrarea parcărilor, propune implementarea de noi metode, sisteme, proceduri de încasare a taxelor de parcare;
* Participă la organizarea și desfășurarea licitațiilor publice, în vederea achiziționării de bunuri și servicii, realizează proceduri de atribuire a locurilor de parcare de domiciliu, organizează efectuarea de licitații pentru locurile de parcare de domiciliu;
* Participă la atribuirea locurilor de parcare de domiciliu, ține evidența locurilor de parcare cu plată și a locurilor de parcare de domiciliu;
* Propune planuri și strategii de dezvoltare a parcărilor cu plată, ia inițiativă pentru adoptarea hotărârilor consiliului local și emiterea dispozițiilor primarului privitoare la activitățile desfășurate, asigură accesul liber la informațiile privind activitățile de gestionare a parcărilor publice, întocmește referate, rapoarte, situații și elaborează proiecte de hotărâre cu privire la activitățile desfășurate;
* Întocmește rapoarte de specialitate, și proiecte de hotărâre și le înaintează spre aprobare consiliului local, pune în aplicare legile și hotărârile consiliului local cu privire la
* activitățile desfășurate, întocmește propuneri de programe de buget pentru activitățile derulate în cadrul serviciului;
* Reprezintă interesul instituției în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice;
* Asigură corespondența specifică serviciului, răspunde la reclamații și contestații în legătură cu domeniul de activitate al serviciului;
* Verifică legalitatea la plată a facturilor de la furnizori și încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;
* Ține evidența documentelor depuse de utilizatorii parcărilor pentru acordarea de facilități în condițiile normelor legislative în vigoare;
* Verifică sesizările, redactează și transmite răspunsurile la sesizările petenților în probleme legate de transportul public local și parcări;
* Comunică Serviciului Poliției Locale spre competenta soluționare (constatarea faptelor și aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative în vigoare), sesizările primite cu privirea încălcarea prevederilor Legii nr.92/2007, HCL parcări, monitorizează modul de soluționare asigurând comunicarea către petenți cu privire la aceasta;
* Participă, în calitate de Autoritate de Autorizare, la controale/verificări în comun cu alte autorități cu atribuții legale în acest sens, pentru verificarea modului de respectare a prevederilor legale în vigoare în domeniu;
* Asigură relațiile publice cu cetățenii, instituțiile publice și societățile comerciale privind problemele de specialitate;
* Colaborează cu alte servicii de specialitate din instituție/alte autorități, pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice serviciului său sau care au conexiuni cu activitatea specifică;
* Asigură respectarea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, a Procedurilor Operaționale și de Sistem aplicabile activităților din domeniul de activitate și conexe așa cum au fost acestea stabilite, aprobate și difuzate conform OSGG nr. 600 din 07 mai 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice;
* Soluționează legal adresele oficiale repartizate în domeniul său de competență, verifică pe teren și redactează răspunsurile la sesizările și reclamațiile persoanelor fizice și juridice;
* Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
* Întocmește procedurile specifice necesare desfășurării în bune condiții a activității, colaborând cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul primăriei;
* Răspunde de cunoașterea legislației specifice domeniului său de activitate și asigură aplicarea unitară a legislației în vigoare, urmărind totodată modificările legislative care survin;
* Îndeplinește îndatoririle funcționarului public prevăzute de legislația în vigoare;
* Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului, ori încredințate de conducere, în limita competenței profesionale.

**Art.138. Relațiile interne:**

* Conducerea instituției (primar, viceprimar, director);
* Celelalte direcții, servicii, birouri, compartimente din cadrul instituției.
* Colaborează cu toate direcțiile din primărie în vederea rezolvării tuturor problemelor care au legătură cu competențele serviciului .

**Art.139.Relaţiile externe:**

**Cu persoane fizice și juridice**

* Primește cereri, sesizări, reclamații, documentații pentru emitere autorizații, permise, etc;
* Transmite răspuns în termen legal;
* Emite în termenul legal documentele solicitate.

**Alte instituții și autorități**

* Primește cereri și informații cu caracter specific domeniului de activitate și transmite răspunsuri potrivit competențelor legale.
* Agenți economici furnizori de materiale, lucrări sau servicii, etc.

 **CAPITOLUL IV**

 **DISPOZIŢII FINALE**

**Art.140.** Directorii și șefii de servicii - pe baza atribuțiilor cuprinse înprezentul regulament - stabilesc sau completează, după caz, prin fișa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și funcției deținute.

**Art.141.** Directorii și șefii de servicii studiază, analizează și propun măsuripentru îmbunătățirea permanentă a activității, simplificarea evidenței, reducerea timpului de circulație a documentelor, urmărirea creșterii operativității în obținerea informațiilor necesare, fundamentării dispozițiilor emise de primar.

**Art.142.** Directorii și șefii de servicii propun măsuri de perfecționarea pregătirii profesionale a salariaților din subordine, întocmind totodată și evaluările anuale (evaluarea performanțelor) pentru persoanele din structura coordonată.

**Art.143.** Prevederil**e** prezentului regulament se completează cu normele legislative în vigoare.

**Art.144.** Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecăruicompartiment funcțional.

**Art.145.** Acest regulament poate fi modificat prin Hotărâre de Consiliu Local.

**Art.146.** Prevederile prezentului Regulament se aplica de la data intrării învigoare a Hotărârii Consiliului Local de aprobare și se aduce la cunoștința personalului din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Câmpulung Moldovenesc și a persoanelor interesate prin publicarea pe pagina de Internet a Primăriei municipiului Câmpulung Moldovenesc.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ SECRETARUL MUNICIPIULUI ,**

 **TOADER MÂNDRILĂ**

**Întocmit,**

**Botea Cătălina Mariana**