

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
CONSILIUL LOCAL FĂLTICENI

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a Primăriei municipiului Fălticeni**

Capitolul I

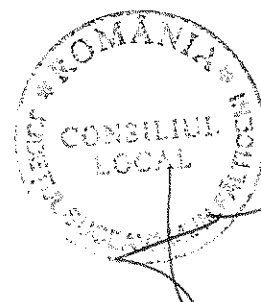
Dispoziții generale.

Capitolul II

Organizarea aparatului de specialitate al primarului municipiului Fălticeni și a unităților subordonate.

Capitolul III

Principalele atribuții ale compartimentelor din structura aparatului de specialitate al primarului municipiului Fălticeni și a unităților subordonate .



CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1. Aparatul propriu de specialitate al primarului municipiului Fălticeni este organizat în conformitate cu dispozițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul legii nr. 53/2003, privind Codul muncii, a legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnității publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, cu prevenirea și sancționarea corupției și se completează de drept cu dispozițiile legale în vigoare la data aplicării acesteia.

Art.2. Structura organizatorică și numărul de funcții publice din aparatul de specialitate al primarului municipiului Fălticeni se stabilește prin hotărâre a Consiliului Local, la propunerea Primarului, în conformitate cu prevederile art. 129, al. 3, lit. "c" din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3. Primarul, viceprimarul și secretarul municipiului Fălticeni, împreună cu aparatul de specialitate al primarului municipiului Fălticeni, constituie Primăria municipiului Fălticeni.

Art.4 (1) Primarul municipiului Fălticeni este șeful administrației publice locale, al aparatului de specialitate și a unităților subordonate, pe care îl conduce și controlează.

(2) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale al municipiului Fălticeni este funcționar public de conducere, cu studii superioare administrative, și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii. Atribuțiile secretarului municipiului Fălticeni sunt cele prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL II

Organizarea aparatului de specialitate al primarului municipiului Fălticeni și a unităților subordonate

Art.5 (1) Aparatul de specialitate al primarului este constituit din compartimente funcționale structurate ca: direcții, servicii, birouri și compartimente a căror conducere este asigurată de către primar, viceprimar și secretarul municipiului, potrivit organigramei aprobate de Consiliul Local.

(2) Conducerea, coordonarea și controlul activității curente și a personalului din cadrul compartimentelor funcționale este asigurată de către funcționari de conducere (funcționari publici și personal contractual), numiți în condițiile legii.

(3) În cadrul subdiviziunilor aparatului de specialitate al primarului municipiului Fălticeni se realizează atribuțiile consului local și ale primarului, prin acte și operațiuni tehnice, economice și juridice; ele nu au capacitate juridică, administrativă distinctă de cea a autorității în numele căreia acționează.

Art. 6. Primăria municipiului Fălticeni este structurată pe 7 direcții, 8 servicii și 46 de compartimente, în cadrul cărora își desfășoară activitatea atât funcționari publici, cât și personal contractual.

Art. 7. Direcțiile, serviciile, biroul și compartimentele nu au capacitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

Art. 8. În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, conducătorii direcțiilor, serviciilor, biroului și compartimentelor au următoarele atribuții:



- asigură organizarea activității din cadrul direcției, pe servicii și birouri, precum și pe fiecare angajat;
- asigură instruirea în ceea ce privește normele de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor și veghează la respectarea acestor norme;
- asigură detalierea atribuțiilor compartimentelor pe care le conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat, a fișelor de post;
- au inițiativa și iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- repartizează corespondența, răspund de soluționarea problemelor curente, semnează lucrările compartimentului;
- asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor populației;
- propun, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspund cu promptitudine la solicitările acestora;
- asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament;
- răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public.

Art.9. Prezentul regulament este realizat în conformitate cu structura organizatorică a Primăriei municipiului Fălticeni :

- I. PRIMARUL MUNICIPIULUI FĂLTICENI**
- II. VICEPRIMARUL MUNICIPIULUI FĂLTICENI**
- III. ADMINISTRATORUL PUBLIC**

IV. SECRETAR GENERAL AL U.A.T. FĂLTICENI

- 1. Compartiment legalitatea și circuitul actelor administrative
- 2. Compartiment registru agricol, arhivă

3. Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor

Compartiment evidența persoanelor

Compartiment stare civilă

4.DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Compartiment beneficii de asistență socială

Compartiment autoritate tutelară

Compartiment persoane cu handicap

Compartiment asistență socio-medicală

Compartiment minorități

Cantina de ajutor social

Însoțitori persoane cu handicap

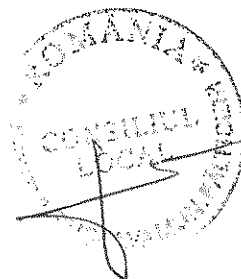
V. DIRECȚIA ECONOMICĂ :

Serviciul impozite și taxe

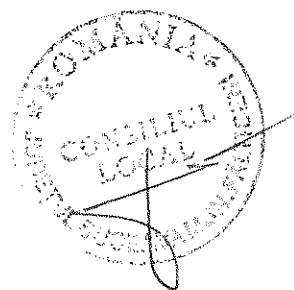
Serviciul financiar-contabilitate

Compartiment gestionare taxă specială deșeuri

Compartiment monitorizare financiară proiecte de dezvoltare



- VI. DIRECȚIA POLIȚIA LOCALĂ**
 Compartiment ordine, liniște publică și pază a bunurilor
 Compartiment circulație pe drumurile publice
 Compartiment disciplina în construcții și protecția mediului
 Compartiment cu atribuții de evidență a persoanelor și activitate comercială
 Corp de pază
- VII. DIRECȚIA DE URBANISM ȘI DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII**
 Compartiment urbanism
 Sectorul amenajare teritoriu, spații verzi
- VIII. DIRECȚIA INVESTIȚII**
 Compartiment asistență tehnică și financiară – implementare proiecte U.E.
Serviciul achiziții – control - administrativ
 Compartiment achiziții
 Corp control comercial
 Compartiment mediu
 Unitatea mun. pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice
 Personal administrativ
Serviciul tehnic
 Compartiment situații de urgență
 Compartiment auto
 Compartiment protecția animalelor
 Sector transport-reparații-întreținere
- IX. DIRECȚIA DEZVOLTARE LOCALĂ**
 Biroul de management al proiectelor
 Baza de Agrement "Nada Florilor"
Serviciul resurse umane, comunicare
 Compartiment personal - salarizare
 Compartiment relații publice
 Compartiment sprijinire și îndrumare asociații de proprietari
 Compartiment programe, mass-media și organizare evenimente locale
 Compartiment spațiu locativ
- X. Compartiment audit public intern**
- XI. Serviciul juridic**
 Compartiment juridic
 Compartiment fond funciar
 Compartiment informatică
 Compartiment administrarea și gestionarea domeniului public și privat
- XII. Serviciul cultură-muzee:**
 Biblioteca municipală „E. Lovinescu”
 Muzeul Apelor „Mihai Băcescu”
 Muzeul municipal „Galeria Oamenilor de Seamă”
 Muzeul municipal „Mihail Sadoveanu”
 Muzeul "Vasile Ciurea"
 Centrul cultural "Grigore Vasiliu Birlic"
- XIII. DIRECȚIA ADMINITRAȚIA PIEȚELOR**



CAPITOLUL III

Principalele atribuții ale compartimentelor din structura aparatului de specialitate al primarului municipiului Fălticeni și a unităților subordonate.

Art. 10. Atribuțiile principale ale structurilor Primăriei municipiului Fălticeni sunt următoarele:

I. PRIMARUL MUNICIPIULUI FĂLTICENI

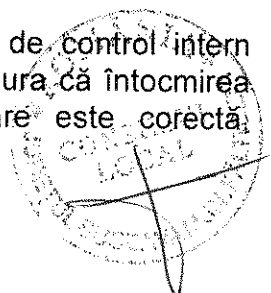
- Primarul este autoritatea publică executivă a administrației publice locale în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ
- ~~îndeplinește o funcție de autoritate publică, fiind șeful administrației publice locale, al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale și a unităților subordonate;~~
- poate încredința administratorului public, în baza contractului de management și viceprimarului, prin dispoziție, îndeplinirea atribuțiilor de coordonare a unor structuri organizatorice.
- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară;
- asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- asigură furnizarea de servicii de utilități publice de calitate pentru cetățenii orașului;
- îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului populației orașului;
- ia măsurile de protecție civilă în municipiul Fălticeni ;
- dispune implementarea și promovarea măsurilor anticorupție la nivelul instituției și a entităților subordonate / coordonate;
- reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție;
 - *în relația cu Consiliul Local :*
- convoacă întrunirea Consiliului Local în ședințe ordinare sau extraordinare, în condițiile legii;
- propune spre aprobare Consiliului Local: înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, bugetul local, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare și contul de încheiere a exercițiului bugetar, și/sau garantarea împrumuturilor, precum și contractarea de datorie publică locală prin emisiuni de titluri de valoare, în numele unității administrativ-teritoriale, în condițiile legii, documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes local, în condițiile legii;
- participă la ședințele Consiliului Local și are dreptul legal de a-și exprima punctul de vedere asupra tuturor problemelor supuse dezbaterilor;
- prezintă Consiliului Local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- prezintă, la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte și informații;
- elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, social și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.
 - *referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;*
- exercită funcția de ordonator principal de credite;
- întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;



- prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
- *privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:*
- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilități publice de interes local;
- măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute de lege;
- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute de lege, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.
- *pe linie de control intern managerial:*
- asigură resursele necesare pentru funcționarea și îmbunătățirea continuă a funcționării sistemului de control intern managerial în cadrul instituției;
- aprobă programul anual de dezvoltare al sistemului de control intern managerial și toate programele anuale cerute de standardele acestui sistem;
- decide obiectivele generale ale instituției urmărind dezvoltarea și eficientizarea sistemului de comunicare intrainstituțională, interinstituțională și cu societatea civilă;
- aprobă obiectivele sistemului integrat de management calitate - control intern managerial;
- dispune măsurile de control necesare pentru: implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
- asigură coordonarea acțiunilor de monitorizare a performanțelor obținute pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite;
- aprobă toate procedurile (de sistem și operaționale) aplicabile structurilor organizatorice ale instituției;
- anual, în cadrul ședinței de analiză de management CIM evaluează conformitatea implementării cerințelor standardelor de control intern managerial în structurile instituției și în entitățile subordonate/coordonate;
- sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea morală, personală și profesională a salariaților;
- analizează și aprobă Codul de conduită etică și integritate;
- coordonează ședințele de analiză a funcțiilor potențial sensibile;



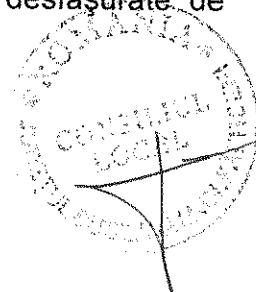
- dispune măsurile specifice de implementat în cazul discontinuităților majore care pot afecta grav conformitatea și siguranța activităților desfășurate în cadrul instituției;
- înlesnește comunicarea deschisă de către salariați a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin crearea unui mediu adecvat;
- ține sub control efectuarea cercetărilor neregularităților semnalate și dispune, după caz, implementarea unor măsuri specifice;
- verifică / aprobă regulamentele interne, de organizare și funcționare precum și fișele de post;
- asigură suportul decizional pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a angajaților;
- evaluează, anual, performanțele profesionale individuale ale angajaților, sub aspectul cunoștințelor profesionale ale acestora, aptitudinilor și abilităților dovedite în îndeplinirea sarcinilor și responsabilităților care le-au fost încredințate pe tot parcursul anului calendaristic respectiv și dispune măsurile specifice ulterioare de implementare;
- aprobă structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală;
- evaluează periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice a instituției la modificările generate de legislație sau alte necesități specifice de ordin intern/extern, pentru a asigura o permanentă relevanță și eficiență a activităților desfășurate în cadrul instituției și implicit a controlului intern managerial;
- stabilește limitele competențelor, autorităților decizionale și responsabilităților pe care le deleagă pentru personalul din subordine;
- aprobă propunerile cu privire la limitele competențelor și responsabilităților delegate la nivelul structurilor organizatorice;
- inițiază evaluări periodice privitoare la performanța activităților desfășurate în cadrul structurilor organizatorice pe baza indicatorilor cantitativi și calitativi asociați obiectivelor;
- dispune și dezvoltă controale adecvate de supraveghere a activităților, operațiunilor și tranzacțiilor, în scopul realizării eficace a acestora în deplină concordanță cu cerințele legislative aplicabile în vigoare;
- inițiază evaluări periodice pentru a analiza concluziile rezultate în urma efectuării controalelor de supraveghere și dispune, ori de câte ori este necesar, măsurile corective/preventive specifice;
- decide regulile de bază ce trebuie respectate în toate structurile organizatorice ale instituției privitoare la gestionarea documentelor;
- decide sistemul de organizare și desfășurare a activităților care vizează redactarea, înregistrarea, expedierea, clasificarea, îndosărirea, protejarea și păstrarea documentelor;
- aprobă Nomenclatorul arhivistic al instituției și evaluează periodic respectarea acestuia;
- decide resursele necesare aferente asigurării conformității gestionării documentelor instituției;
- decide măsurile de securitate de implementat pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.;
- elaborează anual Raportul asupra sistemului de control intern managerial (la sfârșitul fiecărui an calendaristic);
- decide buna desfășurare a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate asupra datelor și informațiilor utilizate pentru a se asigura că întocmirea situațiilor financiar-contabile anuale și a rapoartelor financiare este corectă, completă și furnizată la timp;



- adoptă decizii cu privire la organizarea, ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrarea sa, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile aflate sub controlul său;
- asigură în mod continuu verificarea și evaluarea funcționării sistemului de control intern managerial și a componentelor sale, pentru a identifica la timp slăbiciunile/deficiențele controlului intern și pentru a lua măsuri de corectare/eliminare în timp util a acestora;
- păstrează secretul de serviciu și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces prin natura activităților desfășurate, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare specifice;
- asigură respectarea cerințelor legislative privitoare la prelucrarea și gestionarea datelor cu caracter personal în limita aplicabilității acestora activităților pe care le desfășoară

II. VICEPRIMARUL MUNICIPIULUI FĂLTICENI

- îndeplinește atribuțiile care îi sunt delegate de către Primar, prin dispoziția acestuia;
- coordonează direct activitatea structurilor funcționale ale administrației locale, conform organigramei funcționale aprobate;
- dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legislației, documentelor cu caracter normativ, hotărârilor consiliului local și dispozițiilor de Primar;
- semnează actele pe care le presupune executarea atribuțiilor delegate;
- asigură aplicarea hotărârilor Consiliului local și ale dispozițiilor Primarului în domeniile pe care le coordonează;
- asigură suportul necesar pentru implementarea, funcționarea, dezvoltarea, monitorizarea și evaluarea funcționării sistemului de control intern managerial, în structurile organizatorice;
 - asigură și urmărește :
 - respectarea programelor și procedurilor sistemului de control intern managerial implementat în cadrul instituției, cu prioritate în toate structurile coordonate;
 - armonizarea procedurilor operaționale cu cerințele managementului calității și ale strategiei anticorupție;
- urmărește implementarea și promovarea măsurilor anticorupție la nivelul structurilor coordonate;
- participă la stabilirea obiectivelor generale ale instituției;
- prezintă Primarului, ori de câte ori este necesar, informări privind activitățile desfășurate precum și propuneri privind îmbunătățirea activităților din cadrul structurilor organizatorice pe care le coordonează;
- participă la analiza funcțiilor potențial sensibile;
- formulează propuneri de ținere sub control a activităților desfășurate de funcțiile sensibile;
- participă la analizele inițiate de Primar privitoare la activitățile desfășurate de funcțiile sensibile;



III. ADMINISTRATORUL PUBLIC

Administratorul Public este un post care funcționează în conformitate cu prevederile art. 244 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și îndeplinește în baza unui contract de management încheiat în acest sens cu primarul având atribuții de coordonare a aparatului de specialitate al primarului municipiului Fălticeni și a serviciilor publice de interes local. Administratorul public asigură eficientizarea sistemului de management pentru buna desfășurare a activității primăriei.

Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se fac de primar, pe baza unor criterii, proceduri și atribuții specifice, aprobate de consiliul local. Numirea în funcție se face pe bază de concurs.

Administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

~~Atribuțiile administratorului public sunt următoarele:~~

- îndeplinește atribuții de coordonare, delegate de către primar în baza contractului de management cu privire la aparatul de specialitate al primarului și serviciilor publice subordonate Consiliului local al municipiului Fălticeni;
- îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului municipiului Fălticeni și a instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local, conform dispoziției de delegare;
- elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a entității;
- evaluează, revizuieste și propune recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente; propune soluții pentru îmbunătățirea funcționării aparatului de specialitate al primarului ;
- informează primarul cu privire la situația economico financiară a serviciilor publice subordonate și propune măsuri pentru optimizarea activității acestora ;
- reprezintă instituția în raporturile cu terți, conform mandatului dat de primar;
- promovează relații de colaborare cu partenerii locali, regionali și intenționali;
- poate exercita, prin delegare atribuțiile de ordonator principal de credite.

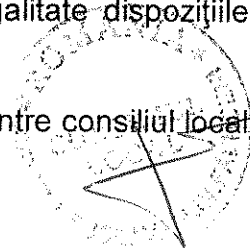
IV. SECRETAR GENERAL AL U.A.T. FĂLTICENI

Secretarul general al municipiului Fălticeni este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

- Secretarul general al unității administrativ-teritoriale reprezintă interesele autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice, precum și reprezentarea în justiție a autorității sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate de către primar și secretarului general al unității administrativ-teritoriale sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate, cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.
- Asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative.

Secretarul general al Municipiului Fălticeni îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, , hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;



d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură, prin aparatul de specialitate, procedurile de convocare a consiliului local, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;

g) asigură, prin aparatul de specialitate, pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;

l) informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m) asigură, prin aparatul de specialitate, întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

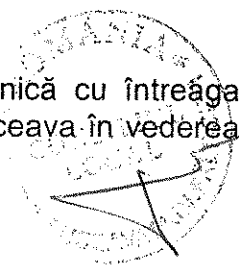
n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local și de primar.

COMPARTIMENTUL LEGALITATEA ȘI CIRCUITUL ACTELOR ADMINISTRATIVE

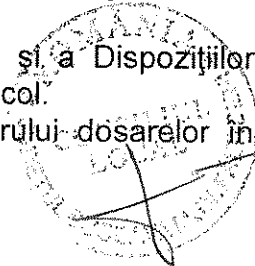
- întocmește/redactează procesele-verbale ale ședințelor consiliului local;
- întocmește/redactează proiecte de hotărâri, referate de aprobare, hotărâri ale consiliului local, proiectul ordinii de zi, convocatoarele, dispozițiile de convocare ale consiliului local și invitațiile la ședințe;
- întocmește dosarul de ședință (invitația la ședință, proiectele de hotărâri însoțite de documentația aferentă) și îl comunică consilierilor locali;
- comunică, în termen legal, autorităților, instituțiilor publice, compartimentelor de specialitate ale instituției, persoanelor fizice/juridice interesate, actele administrative adoptate/emise;
- sprijină aparatul de specialitate al primarului și colaborează cu acesta în vederea documentării juridice pentru întocmirea de către acesta a rapoartelor de specialitate și a documentației aferente proiectelor de hotărâri și dispozițiilor;
- întocmește documente din sfera sa de competență sau repartizate spre soluționare secretarului general al municipiului;
- participă la ședințele consiliului local;
- întocmește dosarele de ședință ale consiliului local și le comunică cu întreaga documentație, în termen legal, Instituției Prefectului – Județul Suceava în vederea exercitării controlului de legalitate;



- comunică dispozițiile emise de primar, în termen legal, Instituției Prefectului – Județul Suceava, în vederea exercitării controlului de legalitate;
- ține evidența corespondenței cu Instituția Prefectului – Județul Suceava în ceea ce privește activitatea de verificare a legalității actelor administrative și sprijină secretarul general al municipiului în formularea/întocmirea răspunsurilor solicitate sau punctelor de vedere, după caz;
- ține evidența hotărârilor consiliului local și dispozițiilor emise de primarul municipiului;
- întocmește dosarele de ședință și cele de dispoziții în vederea arhivării acestora, în condițiile legii, întocmind în acest sens inventarul și procesul – verbal în vederea predării la depozitul de arhivă al instituției;
- asigură lucrările de secretariat ale Comisiei interne de aplicare a Legii nr. 10/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- introduce datele și documentația pentru actualizarea Monitorului Oficial Local;
- certifică conformitatea copiei cu originalul după hotărârile de consiliu și dispozițiile primarului;

COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL, ARHIVA

- Completarea sub îndrumarea secretarului Primăriei a registrului agricol pe suport de hârtie și în format electronic, în baza prevederilor O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 98/2009, a H.G. nr. 218/2015 privind registrul agricol pentru perioada 2015-2019, O.M.A. nr. 734 din 29 aprilie 2015 privind aprobarea normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2025-2030 la datele și perioadele stabilite.
- Comunicarea către compartimentele de resort a oricăror modificări referitoare la terenuri, la categoria de folosință a acestora, la clădirile, la mijloacele de transport sau la orice alte bunuri deținute în proprietate sau în folosință, după caz, de natură să conducă la modificarea oricăror impozite și taxe locale prevăzute de titlul IX din Codul fiscal.
- Înregistrarea numărului de gospodării ale populației, de clădiri cu destinația de locuință și construcții-anexe, mijloace de transport cu tracțiune mecanică și/sau animală, precum și de utilaje și instalații pentru agricultură și silvicultură.
- Completarea registrului agricol cu privire la modul de folosință a terenurilor, suprafețele cultivate cu principalele culturi, numărul de pomi fructiferi.
- Evidențierea în registru agricol a efectivelor de animale pe specii și categorii existente la începutul fiecărui an, evoluția anuală a efectivelor de animale din gospodăriile populației.
- Întocmirea proceselor verbale în vederea eliberării atestatelor de producător și a certificatelor de comercializare la cererea cetățenilor
- Întocmirea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare pe baza datelor din registrul agricol șiținerea evidenței acestora.
- Colectarea de informații prin sondaj de la gospodării cu privire la producția vegetală, animală, precum și cu privire la producția apicolă și efectivul de familii de albine.
- Efectuarea cu aprobarea secretarului primăriei a operațiunilor din registrul agricol, deschiderea de partide noi, completări, adăugiri, modificări de orice fel pe baza documentelor oficiale prezentate (titluri de proprietate, acte de partaj, vânzări-cumpărări, donații, schimburi terenuri, contracte arendă terenuri.)
- Asigură îndeplinirea prevederilor Hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor emise de primarul municipiului privind funcționarea registrului agricol.
- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul Primăriei Municipiului Fălticeni



- asigură legătura cu Direcția Arhivelor Naționale Suceava în vederea verificării și confirmării nomenclatorului
- urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor
 - verifică și preia de la compartimente pe baza de inventare,dosarele constituite,întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit,asigură evidența tuturor documentele intrate și iesite din depozitul de arhivă,pe baza registrului de evidență curentă.
 - seful compartimentului de arhiva este secretarul comisiei de selectionare si, în aceasta calitate, convoaca comisia în vederea analizei dosarelor cu termene de pastrare expirate si care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmeste formele prevazute de lege pentru confirmarea lucrarii de catre Arhivele Nationale; asigura predarea integrala a arhivei selectionate la unitatile de recuperare;
 - cerceteaza documentele din depozit în vederea eliberării copiilor si certificatelor solicitate de cetateni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
 - pune la dispozitie, pe baza de semnatura, si tine evidenta documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifica integritatea documentului împrumutat; dupa restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
 - organizeaza depozitul de arhiva dupa criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale, mentine ordinea si asigura curatenia în depozitul de arhiva; solicita conducerii unitatii dotarea corespunzatoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. s.a.): informeaza conducerea unitatii si propune masuri în vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei;
 - pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
 - pregateste documentele (cu valoare istorica) si inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Nationale, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale.

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

- Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor (S.P.C.L.E.P.) Fălticeni se organizează în subordinea Consiliului local Fălticeni, în temeiul art. 1, alin.(1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- scopul S.P.C.L.E.P. este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor;
- S.P.C.L.E.P. asigură întocmirea, păstrare, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate provizorii, în sistem de ghișeu unic;
- Structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare a S.P.C.L.E.P. Fălticeni se stabilesc prin hotărâre a Consiliului local Fălticeni, cu avizul D.P.A.B.D.;
- organizează și participă la efectuarea de acțiuni și controale cu forțe proprii sau în cooperare cu organele de poliție, în unitățile de cazare turistică, ansambluri de imobile și alte locuri de interes operativ, pentru depistarea cazurilor de încălcare a legislației specifice;
- organizează și efectuează acțiuni și controale, cu forțe proprii sau în cooperare cu organele de poliție, în unitățile de cazare turistică, ansambluri de imobile și alte

locuri de interes operativ, pentru depistarea cazurilor de încălcare a legislației specifice;

- organizează activitatea de primire, avizare, înregistrare și rezolvare a actelor în cadrul ghișeului unic, urmărind circuitul acestora pentru soluționarea în termen a celorlalte cereri ale cetățenilor care sunt de competența serviciului;
- verifică și aprobă dosarele de stabilire a domiciliului, de restabilire a domiciliului la repatriere și a reședinței pentru municipiu și comunele arondate;
- solicită verificări prin organul de poliție în cazurile când sunt suspiciuni cu privire la identificarea persoanei în situațiile de pierderi, furturi, deteriorări buletine sau cărți de identitate;
- asigură verificări în bazele de date la solicitarea lucrătorilor de poliție, a persoanelor fizice, conform reglementărilor în vigoare;
- popularizează prevederile legale pe linia ghișeului unic, prin afișaj în sala de așteptare;

COMPARTIMENT EVIDENȚA PERSOANELOR

- primește, verifică, certifică actele pentru carte de identitate, pașaport, carte de primește, verifică, certifică actele la ghișeu, pentru carte de identitate, carte de identitate provizorie sau reședință și înregistrează cererile în registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și stabilirea reședinței;
- eliberează cărți de identitate și cărți de identitate provizorii;
- efectuează verificări suplimentare atunci când sunt suspiciuni cu privire la identitatea unei persoane;
- solicită verificări prin unitățile de poliție în cazurile persoanelor care nu posedă dovada spațiului de locuit asigurat;
- ține evidența CIP expirate din mediul urban și rural și se preocupă pentru recuperarea adeverințelor de identitate expirate și nerecuperate;
- se preocupă de legalizarea minorilor din unitățile de ocrotire socială de pe raza de competență;
- execută verificări în baza de date sau la clasor, la solicitarea lucrătorilor din formațiunile operative, sau din țară, în baza metodologiilor de lucru;
- ridică loturi de carte de identitate de Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor;
- execută deplasări cu camera mobilă la posturile de poliție comunale și la persoanele fizice – la solicitarea acestora – în vederea preluării imaginilor și actelor pentru eliberarea CI pentru persoanele netransportabile sau internate în unități sanitare ori de ocrotire socială, sunt reținute, arestate ori execută pedepse private de libertate, locuiesc în localități izolate sau aflate la distanțe mari de serviciul de evidență a persoanelor;
- procesează date pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, la emiterea cărții de identitate, cărții de identitate provizorii, alte documente venite pe flux;
- preia în automat documente de actualizare a Registrului Național de Evidență a Persoanelor corespunzătoare oricărei modificări din manual ce implică emiterea CI (expirare, schimbare de nume, de domiciliu, pierdere, furt, deteriorare, schimbare sau atribuire de CNP, foto necorespunzător, rebut CI, etc.)
- execută închideri de lună pe linie de informatică, actualizarea datei înmânării CI la titular, actualizare nomenclatoare, teste de calitate în Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- execută teletransmisii cu BJABDEP Suceava, pentru actualizarea nomenclatoarelor, urmăresc noi versiuni de aplicație, diverse funcții și programe;

- ține în actualitate evidențele pe linie de informatică și anume: acordare / reacordare CNP, defecțiuni în funcționarea tehnicii de calcul, evidența loturilor de producție carte de identitate;
- se preocupă permanent pentru ridicarea calității bazei de date, execută teste de calitate pe bază de date și rezolvă erorile depistate în Registrului Național de Evidență a Persoanelor, sau cele transmise de BJABDEP Suceava;
- efectuează activități de întreținere a tehnicii de calcul din dotare, conform graficului, execută operații de instalare a sistemelor de calcul pe echipamentele care compun sistemul de calcul local și participă la depanarea și repunerea în funcțiune a sistemelor de calcul din dotare, monitorizarea nodului VPN și asigurarea comunicațiilor prin FTP;
- asigură protecția informațiilor clasificate, respectă normele de acces în încăperile serviciului și la tehnica de calcul.

COMPARTIMENT STARE CIVILĂ

- asigură buna desfășurare a activității de stare civilă privind înregistrarea faptelor și actelor de stare civilă : naștere, căsătorie, decese ;
- asigură oficierea căsătoriilor într-un cadru solemn ;
- completează registrele de stare civilă (naștere, căsătorie, deces) și operează toate modificările prin mențiuni de: căsătorie, deces, schimbări de nume, divorțuri, tăgăda paternității , stabilirea filiației , adopții , rectificări, etc.;
- eliberează certificate de stare civilă;
- eliberează extrase de pe actele de stare civilă: naștere, căsătorie, deces, pentru uzul organelor de stat;
- efectuează operațiunile pentru deschiderea procedurii succesorale, completând cererile pe baza informațiilor verificate și avizate de organele competente;
- colaborează cu persoana care are atribuții de autoritate tutelară și ocrotirea minorilor în rezolvarea problemelor compartimentului respectiv;
- asigură securitatea tuturor documentelor de stare civilă în conformitate cu legislația în vigoare;
- solicită actele necesare în vederea transcrierii certificatelor de stare civilă pentru cetățenii repatriați;
- aplică contravenții cu privire la regimul actelor de stare civilă ;
- întocmește dosare de schimbare de nume pe cale administrativă ;
- efectuează mențiuni de redobândire a cetățeniei și de renunțare la cetățenia română ;
- preia codurile numerice personale din codificator și le transcrie pe actele de stare civilă, pentru actele transcrise;
- eliberează certificatele de stare civilă duplicat, în format fizic și electronic, în cazul celor pierdute, distruse, furate, la cererea solicitanților ;
- asigură organizarea și pregătirea arhivei pentru predare, conform dispozițiilor legale;
- asigură reconstituirea registrelor de stare civilă pierdute sau distruse;
- propune necesarul de registre, certificate de stare civilă și formularele auxiliare;
- propune sancționarea faptelor, care potrivit prevederilor legale, constituie contravenții la regimul stării civile;
- cooperează cu organele de poliție, respectiv Biroul de Evidență Informatizată a Populației, comunicându-le acestora toate modificările survenite în actele de stare civilă, inclusiv comunicările de naștere pentru nou - născuți;
- constituirea, în format electronic, a registrului de stare civilă exemplarul II, prin procesul de verificare și validare a actelor de stare civilă, respectiv actele de

naștere, de căsătorie și de deces, în termen de cinci ani de la data operaționalizării Sistemului Informatic Integrat de Eliberare a Actelor de Stare Civilă, în baza Registrului de stare civilă exemplarul I aflat în păstrarea Primăriei Fălticeni;

- îndeplinește și alte sarcini și atribuții ce decurg din actele normative în vigoare sau transmise direct de conducerea SPCLEP și conducerea primăriei.

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Direcția Asistență Socială, - "DAS" este organizată ca direcție fără personalitate juridică în aparatul de specialitate al primarului.

Finanțarea DAS se realizează din subvenții alocate din bugetul local și alte surse.

Bugetul DAS este inclus în bugetul municipiului Fălticeni.

Evidența contabilă se organizează și se conduce prin Direcția Economică, structură în cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Fălticeni.

Personalul DAS, al cărui angajator este primarul municipiului Fălticeni, are calitatea atât de funcționar public cât și contractual. Raporturile de muncă ale funcționarilor publici din cadrul DAS sunt reglementate de prevederile Codului Muncii (Legea nr.53/2003) și completate prin acte normative specifice aplicabile acestora din sectorul bugetar; se supune normelor de conduită profesională prevăzute de Codul de conduită a funcționarilor publici și Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu completările și modificările în vigoare.

Obiectul de activitate al DAS îl constituie identificarea și soluționarea problemelor sociale ale comunității prin realizarea ansamblului de măsuri, programe, activități și servicii specializate de protejare a persoanelor cu probleme speciale, aflate în dificultate, care nu au posibilitatea de a realiza prin mijloace și eforturi proprii un mod normal și decent de viață, ocrotirea minorilor precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

DAS va acționa permanent în vederea îndeplinirii în mod corespunzător a atribuțiilor ce-i revin din legi, ordonanțe, hotărâri, ordine, dispoziții.

În problemele de specialitate DAS propune, în conformitate cu procedura legală, proiecte de hotărâri și dispoziții și întocmește rapoarte și referate de specialitate în vederea supunerii spre aprobare autorităților locale competente.

DAS are următoarea structură organizatorică:

- Compartiment beneficii de asistență socială;
- Compartiment autoritate tutelară;
- Compartiment persoane cu handicap;
- Compartiment asistență socio-medicală;
- Compartimentul minorității;
- Cantina de ajutor social
- Asistenți personali

Atribuțiile directorului executiv:

- Asigură organizarea, coordonarea, conducerea și controlul activităților ce se desfășoară în cadrul compartimentelor funcționale ale DAS privind obiectul de activitate specific;
- Reprezintă DAS în relațiile cu conducerea Primăriei, Consiliului Local, aparatului propriu al Consiliului și celelalte servicii publice locale;
- Reprezintă DPS în relațiile profesionale cu instituțiile publice ce contribuie la realizarea obiectivelor ce fac obiectul de activitate al acestui serviciu comunitar;
- Asigură asistență de specialitate compartimentelor din cadrul DAS;
- Întocmește programe și proiecte în domeniul asistenței și protecției sociale;
- Asigură cunoașterea legislației specifice și asigură implementarea acestora;
- Urmărește soluționarea în termen a corespondenței și o vizează;



- Asigură programarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul DAS, astfel încât să se asigure realizarea activității fără disfuncționalități.
- Îndeplinește și alte atribuții delegate de către Primar sau Secretar.

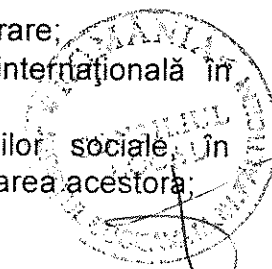
Atribuțiile direcției de asistență socială Fălticeni sunt următoarele:

(1) În domeniul Beneficiilor de asistență socială:

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a Consiliului Local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- 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;
- 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 sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) În domeniul administrării și acordării serviciilor sociale:

- elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare Consiliului Local și răspunde de aplicarea acesteia;
- elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local și le propune spre aprobare Consiliului Local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune 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;
- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;



- 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 responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
 - încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
 - sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
 - 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 Legii nr. 78/2014, privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
 - îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
 - asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

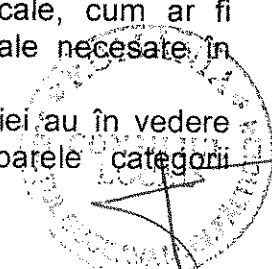
Atribuțiile și competențele compartimentelor funcționale

COMPARTIMENT BENEFICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Beneficiile de asistență socială reprezintă o formă de suplimentare sau de substituie a veniturilor individuale/familiale obținute din muncă, în vederea asigurării unui nivel de trai minimal, precum și o formă de sprijin în scopul promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții anumitor categorii de persoane ale căror drepturi sociale sunt prevăzute expres de lege.

Beneficiile de asistență socială, în funcție de scopul lor, sunt:

- Beneficii de asistență socială pentru prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excludere socială care se acordă pe perioade determinate de timp sau pentru situații punctuale și pot cuprinde următoarele categorii principale:
 1. ajutoare sociale susținute din bugetul de stat, acordate focalizat, pentru categoriile de populație aflate în risc de sărăcie;
 2. ajutoare sociale comunitare susținute din bugetele locale, acordate focalizat, ca măsuri individuale de suport pentru depășirea unor situații de dificultate temporară;
 3. ajutoare de urgență susținute din bugetul de stat și/sau din bugetele locale, acordate pentru situații datorate calamităților naturale, incendiilor, accidentelor etc.;
 4. burse sociale și ajutoare financiare pentru facilitarea accesului la educație, susținute din bugetul de stat și/sau din bugetele locale;
 5. ajutoare în natură, alimentare și materiale, inclusiv cele acordate în cadrul programelor de sprijin educațional pentru copiii și tinerii proveniți din familii defavorizate, susținute din bugetul de stat și/sau bugetele locale, cum ar fi programe pentru suplimente alimentare, rechizite și alte materiale necesare în procesul de educație;
- Beneficii de asistență socială pentru susținerea copilului și familiei, au în vedere nașterea, educația și întreținerea copiilor și cuprind următoarele categorii principale:



1. alocații pentru copii;
2. alocații pentru copiii lipsiți, temporar sau permanent, de ocrotirea părinților;
3. indemnizații pentru creșterea copiilor;
4. facilități, în condițiile legii.

Atribuțiile compartimentului în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

- primește cererile ce privesc rezolvarea oricăror probleme legate de Integrare socială a cetățenilor aparținând minorităților naționale de pe raza municipiului;
- menține legătura cu organizațiile guvernamentale și neguvernamentale ce întreprind acțiuni pe raza municipiului;
- îndrumă cetățenii aparținând minorităților naționale rezolvarea problemelor, către serviciile de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primăriei Fălticeni;
- asigură legătura cu Ministerul Educației Naționale, Ministerul Muncii, Familiei Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Sănătății sau alte organe guvernamentale cu atribuții în domeniul integrării sociale a cetățenilor aparținând minorităților naționale;
- sesizează serviciile direct implicate în activitatea de asistență și protecție socială cu privire la probleme specifice reclamate;
- colaborează cu toate instituțiile (Poliție, Agenția pentru Prestații Sociale, Direcția pentru Protecția Copilului, Direcția Muncii, etc.) în vederea rezolvării problemelor pe linie de asistență socială;
- la solicitarea Poliției și Parchetului efectuează anchete sociale în cazul minorilor delincvenți, cercetați pentru comiterea unor fapte prevăzute de legea penală ;
- efectuează anchete sociale și întocmește dosare cu documentația necesară pentru minorii cu persoane adulte handicapate, precum și pentru persoanele care au în îngrijire și acordă ajutor permanent persoanelor handicapate în vederea acordării drepturilor prevăzute de legea privind protecția specială a persoanelor handicapate;
- la cererea unităților de ocrotire efectuează anchete sociale pentru minorii instituționalizați față de care familia s-a dezinteresat în mod vădit , fiind necesară declararea judecătorească a abandonului ;
- întocmește dosare pentru familiile care beneficiază de prevederile Ordonanței de Urgență nr. 105 / 2003, privind acordarea alocației complementare și monoparentale;
- instrumentează dosarul pentru stabilirea numelui și prenumelui copilului găsit;
- primește, verifică și gestionează dosarele depuse pentru acordarea ajutorului social;
- primește și înregistrează cererile și documentația în vederea angajării asistenților personali ai bolnavilor cu handicap grav, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.102/1999 modificată prin O.U.G. nr. 40/2000 și ale H.G. 427/2001;
- întocmește statele de plată la însoțitorii persoanelor cu handicap grav și ține evidența expirării certificatului cu grad de handicap;
- întocmește dispoziții privind instituirea de curatele privind pe minorii din municipiul Fălticeni, conform Codului Familiei;
- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ – teritorială, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- verifică și aprobă anchetele sociale efectuate de asistenții sociali ;
- verifică la fața locului modul cum sunt îngrijite persoanele ocrotite și cum sunt administrate bunurile și veniturile acestora ;
- întocmește documentația necesară pentru decăderea din drepturile părintești în cazul în care sănătatea și dezvoltarea fizică sau morală a minorului este primejduită prin purtare abuzivă sau neglijență care aduc grave consecințe la îndeplinirea îndatoririlor de părinte;
- întocmește dosarele de alocații pentru copii în vârstă de până la 7 ani și le transmite Direcției Generale de Muncă și Solidaritate Socială a județului ;



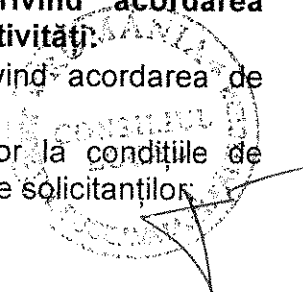
- întocmește dosarele pentru persoanele care beneficiază de masă la Cantina de Ajutor Social, conform Legii nr. 208/1997;
- coordonează activitatea Cantinei de ajutor social, urmărește rezolvarea problemelor ce se ivesc privind deservirea, gestiunea, reclamații, cereri;
- acționează în cooperare cu instituțiile specializate (Consiliul Județean, Centrul de Ocrotire a Minorilor, Centrul de plasament, Inspectoratul de Stat pentru Handicapați, pentru evidențierea minorilor), în rezolvarea problemelor curente și pentru asigurarea măsurilor de ocrotire a minorilor sau persoanelor aflate în dificultate;
- identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere, asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului. Asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc.
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delicvent;
- primește dosarele în vederea acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne și gaze naturale, întocmește documentația necesară în vederea acordării acestei subvenții și trimite lunar aceste situații la forurile superioare;

- **În vederea aplicării prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, compartimentul desfășoară următoarele activități:**

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind acordarea de ajutoare sociale și ajutoare de urgență, conform legii;
- consiliază persoanele care solicită ajutor social sau ajutor de urgență referitor la condițiile de acordare, documentele care însoțesc cererea, drepturile și obligațiile beneficiarilor de ajutor social sau de ajutor de urgență;
- efectuează anchete sociale la domiciliul sau reședința solicitanților și verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a ajutorului social;
- întocmește referatul și proiectul de dispoziție a primarului privind aprobarea sau respingerea cererii;
- întocmește referatul și proiectul de dispoziție a primarului privind suspendarea, modificarea, încetarea dosarului de ajutor social;
- comunică beneficiarilor dispoziția privind aprobarea, modificarea, suspendarea sau încetarea ajutorului social;
- întocmește planificarea la muncă a persoanelor apte de muncă;
- verifică îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social apți de muncă a obligației privind prestarea muncii în folosul comunității;
- monitorizează o dată la 6 luni beneficiarii de ajutor social privind îndeplinirea de către aceștia a condițiilor de menținere a ajutorului social;
- întocmește fișa de calcul cu suma acordată și numărul de ore de muncă în folosul comunității care trebuie prestate și o prezintă serviciului financiar pentru viza de control financiar preventiv;
- la începutul fiecărui an întocmește documentația necesară și o înaintează Consiliului Local pentru aprobarea activităților care vor fi efectuate de către persoanele apte de muncă, beneficiare de ajutor social.

- **În vederea aplicării prevederilor OUG nr. 70/2011 privind acordarea ajutoarelor de încălzire, serviciul desfășoară următoarele activități:**

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind acordarea de ajutoare de încălzire, conform legii;
- consiliază persoanele care solicită ajutoare de încălzire referitor la condițiile de acordare, documentele care însoțesc cererea, drepturile și obligațiile solicitanților;



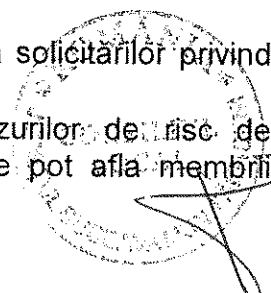
- efectuează anchetele sociale de verificare pentru beneficiarii care utilizează ca sursă de încălzire curentul electric;
- verifică în baza de date a Primăriei, bunurile aflate în proprietate care exclud acordarea ajutoarelor de încălzire;
- întocmește referatul și proiectul de dispoziție a primarului privind aprobarea sau respingerea cererii;
- întocmește lunar borderourile cu beneficiarii și le transmite către AJPIS Suceava și furnizori;
- vizează listele cu sumele efectiv acordate.

- **În vederea aplicării Legii nr. 277/2010 pentru acordarea alocației de susținere, serviciul desfășoară următoarele activități:**

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind acordarea alocației de susținere a familiei, conform legii;
- consiliază persoanele care solicită alocația de susținere, referitor la condițiile de acordare, documentele care însoțesc cererea, drepturile și obligațiile beneficiarilor de alocație de susținere;
- efectuează anchetele sociale la domiciliul sau reședința solicitanților și verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a alocației de susținere a familiei;
- întocmește referatul și proiectul de dispoziție a primarului privind aprobarea sau respingerea cererii;
- monitorizează o dată la 6 luni beneficiarii alocației de susținere privind îndeplinirea de către aceștia a condițiilor de menținere a alocației de susținere a familiei.

- **În vederea acordării de alocații - indemnizații pentru copii , tichete pentru grădiniță și alte beneficii de asistență socială, compartimentul desfășoară următoarele activități:**

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind prestațiile sociale pentru copii, respectiv;
- alocația de stat pentru copii;
- concediul și indemnizația pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap;
- indemnizația lunară pentru îngrijirea copilului cu vârsta între 3-7 ani (copil cu dezabilitate);
- stimulentele de inserție;
- suplimentul la indemnizație;
- stimulentele educaționale acordate sub formă de tichet social pentru grădiniță;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a prestațiilor sociale;
- consiliază și orientează persoanele care se adresează biroului, spre serviciile efectuate prin Direcția de Asistență Socială în vederea identificării beneficiilor sociale, în funcție de nevoile acestora;
- evaluează situația socio-economică a familiei, persoanei care solicită acordarea prestațiilor sociale prevăzute de lege;
- întocmește documentația necesară privind acordarea/respingerea sau, după caz, modificarea/suspendarea/incetarea beneficiilor de asistență socială, acordate din bugetul local și le înaintează pentru aprobare;
- comunică beneficiarilor modul de soluționare a solicitărilor;
- asigură transmiterea, în termen legal, către agențiile teritoriale, a solicitărilor privind acordarea de prestații sociale pentru copii;
- 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

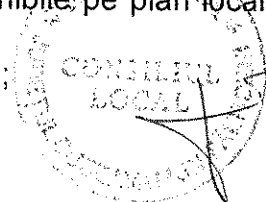


comunității, intervine în situații de risc și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestora;

- verifică inopinat, la unitățile preșcolare prezența copiilor pentru care s-a solicitat acordarea stimulentei educaționale sub formă de tichet pentru grădiniță;
- ține evidența actualizată a beneficiarilor de servicii sociale;
- întocmește și actualizează proceduri de lucru în ceea ce privește acordarea prestațiilor pentru copii;
- asigură transparență în relația cu instituțiile și beneficiarii;
- întocmește documentații și răspunsuri la solicitarea unor instituții publice, legate de familiile sau persoanele cu domiciliul în municipiul Fălticeni;
- întocmește rapoarte periodice la solicitarea conducerii, privind activitatea compartimentului, ori de câte ori este nevoie;
- gestionează, completează și arhivează dosarele conform procedurilor.

COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARĂ

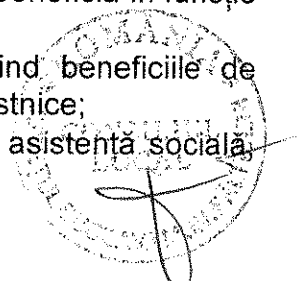
- identifică și evaluează situațiile de risc care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa întocmind ancheta socială, Fișa de observație și Fișa de identificare a riscurilor;
- consiliază, orientează și informează persoanele care se adresează Serviciului Protecția Copilului și Autoritate Tutelară, Prevenire Abuz, Neglijare și spre serviciile efectuate prin Direcția de Asistență Socială de care pot beneficia în funcție de nevoile acestora;
- efectuează anchete sociale cu privire la:
 - modul de creștere și educare a minorului în vederea exercitării autorității părintești;
 - stabilirea locuinței pentru minor, stabilirea unui program de vizită pentru acesta;
 - modificarea pensiei de întreținere;
 - ordin restricție;
 - stabilirea paternității;
 - violența în familie;
 - minorii care prezintă comportament delinvent;
 - reintegrarea în familia naturală;
 - instituirea unei măsuri de protecție pentru copil - plasament, în regim de urgență;
 - pentru mamele minore;
 - stabilirea adopției, desfacerea adopției;
 - căsătorie minori;
 - copiii părăsiți în unitățile sanitare;
 - burse sociale, medicale, de orfan;
 - ajutor financiar pentru achiziționarea unui calculator;
 - obținerea certificatului de orientare școlară și profesională pentru minor;
 - reînnoirea atestatului de asistent maternal;
 - învoirea minorilor din centre de plasament.
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor ce se acordă în baza unui Plan de Servicii, întocmit în condițiile legii;
- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ - teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, întocmind raportul de monitorizare și asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare ce se transmite trimestrial DGASPC Suceava;
- consiliază și informează familiile cu copii în întreținere cu privire la drepturile și obligațiile acestora, asupra drepturilor copiilor și a serviciilor disponibile pe plan local și întocmește Fișa de informare și consiliere;
- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;



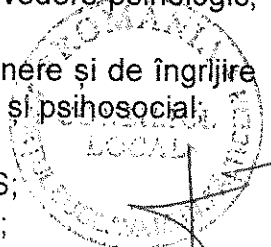
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
- realizează activitățile de identificare, intervenție și monitorizare periodică a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate; evaluează situația juridică a copilului, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului și eliberează rapoartele de evaluare pentru părinții care urmează să plece la muncă în străinătate în vederea delegării autorității părintești, conform HG nr. 691/2015;
- vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații sociale și urmăresc modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- asistă la audierea minorilor la solicitarea Poliției, Parchetului de pe lângă Judecătoria Fălticeni;
- instrumentează dosarele care au ca obiect apărarea intereselor minorilor, instituirea curatelei pentru dezbateră moștenirii, încheie actele de dispoziție, sesizează instanța de judecată în vederea instituirii tutelei în cazul minorilor lipsiți de ocrotire părintească;
- întocmește inventarul bunurilor minorului față de care s-a instituit măsura tutelei și supraveghează modul în care tutorele administrează bunurile minorului;
- efectuează vizite de monitorizare la domiciliul minorului și întocmește rapoarte trimestriale cu privire la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a minorilor pentru care s-a instituit tutela și le transmite către AJPS Suceava;
- instrumentează dosarele care privesc încetarea măsurii plasamentului;
- urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa; întocmește Raportul de monitorizare, Fișa de informare și consiliere, precum, respectiv Fișa de monitorizare;
- colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/ instanței de tutelă referitoare la prestarea acțiunilor sau lucrărilor de interes local;
- colaborează cu DGASPC, Centre de servicii comunitare, Inspectoratul de Poliție, Consiliul Județean, Unități de învățământ, unități medicale, în domeniul protecției copilului;
- colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- reprezintă instituția la întâlnirile de perfecționare și colaborează cu persoane din cadrul instituțiilor similare;
- participă la întâlnirile de lucru interinstituționale din județul Suceava care au ca scop activități de prevenire a violenței în familie;
- întocmește procedurile operaționale și le revizuieste conform modificărilor legislative;
- se deplasează în teren pentru a-și îndeplini atribuțiile funcționale după necesitate;

COMPARTIMENT PERSOANE CU HANDICAP

- consiliază și orientează persoanele care se adresează compartimentului spre serviciile efectuate prin Direcția de Asistență Socială de care poate beneficia în funcție de nevoile acestora;
- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială pentru persoanele cu dezabilități și persoanele vârstnice;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, prin evaluarea situației solicitanților;



- elaborează documentația necesară pentru acordarea drepturilor prevăzute de lege pentru persoanele cu dezabilități (minori și adulți) și persoanele vârstnice;
- elaborează documentația necesară pentru suspendarea sau încetarea drepturilor prevăzute de lege pentru persoanele cu dezabilități (minori și adulți) și persoanele vârstnice;
- efectuează anchetele sociale pentru prezentarea la Comisia de Expertiză Medicală a persoanelor adulte și a minorilor;
- efectuează anchetele sociale pentru prezentarea la Comisia de Evaluare Medicală a persoanelor adulte și a minorilor cu handicap;
- efectuează anchetele sociale pentru persoanele cu handicap grav care solicită încadrarea unui asistent personal;
- efectuează anchetele sociale pentru persoanele cu handicap grav care solicită acordarea indemnizației lunare;
- efectuează anchetele sociale în vederea scutirii de la plata tarifului de utilizare a rețelilor de drumuri naționale, conform prevederilor art. 28 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- întocmește referatul și dispoziția pentru acordarea drepturilor prevăzute de Legea nr. 448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, persoanei cu handicap grav pe perioada concediului de odihnă acordată asistentului personal;
- monitorizează semestrial activitatea asistentului personal angajat în cadrul DAS Fălticeni pentru persoana cu handicap grav;
- monitorizează anual persoanele cu handicap grav beneficiare de indemnizație lunară;
- întocmește lunar tabelul nominal privind persoanele cu handicap grav beneficiare de indemnizație lunară;
- întocmește lunar tabelul nominal privind asistenții personali angajați în cadrul DAS pentru persoana cu handicap grav;
- transmite lunar către DGASPC Suceava tabelul nominal privind persoanele cu handicap grav beneficiare de indemnizația lunară, cu intrări și ieșiri din evidență;
- respectă procedurile de lucru stabilite în cadrul biroului;
- orientează persoanele cu dezabilități spre serviciile acordate de DAS pentru persoanele cu handicap grav, în funcție de nevoile acestora;
- efectuează anchetele sociale, grilele de evaluare medico-sociale și fișele de evaluare sociomedicală (geriatrică) privind internarea într-un Centru Rezidențial pentru Persoane Adulte cu Handicap;
- asigură consilierea și informarea persoanelor vârstnice sau a familiei acestora, asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local, în funcție de nevoile acestora;
- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile și serviciile de asistență socială de care pot beneficia;
- efectuează anchetele sociale, grilele de evaluare medico-sociale și fișele de evaluare sociomedicală (geriatrică) privind internarea într-un Centru Rezidențial pentru persoanele vârstnice;
- efectuează evaluarea socio-medicală a persoanelor vârstnice care solicită încheierea unui Contract de întreținere și a familiei care asigură întreținerea, întocmește dispoziția de asistare la notar, asigură consilierea atât din punct de vedere psihologic, cât și din punct de vedere juridic;
- sprijină persoana vârstnică în cazul neexecutării obligației de întreținere și de îngrijire de către debitorul obligației de întreținere din punct de vedere juridic și psihosocial;
- asigură consilierea psihologică a persoanelor vârstnice;
- îndeplinește orice alte atribuții la dispoziția Directorului Executiv DAS;
- colaborează și comunică cu celelalte compartimente din cadrul DAS;



- ține evidența actualizată a beneficiarilor de asistență și servicii sociale;

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIO-MEDICALĂ

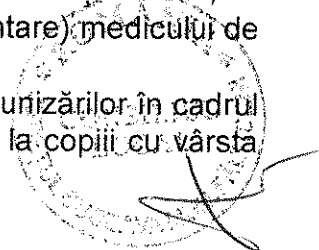
- identifică și manageriază riscurile pentru sănătatea colectivității;
- examinează toți preșcolarii din grădinițe, elevii care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate;
- examinează, eliberând avize în acest scop elevilor care urmează să participe la competiții sportive, tabere etc.;
- controlează zilnic respectarea normelor de igienă din unitățile de învățământ;
- verifică respectarea reglementărilor de sănătate publică;
- verifică condițiile și modul de preparare și servire a hranei;
- efectuează triaje epidemiologice zilnic la grădinițe și după fiecare vacanță, la școli;
- selectează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate în vederea orientării școlare a acestora;
- eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate, documente medicale în vederea scutirii parțiale de efort fizic;
- asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical;
- evaluează starea de sănătate prin participarea la examenul privind dezvoltarea fizică a elevilor.

În contextul actual cu privire la triajul epidemiologic specific stării de alertă COVID-19 asistenții medicali școlari vor face triajul astfel:

- a) măsurarea temperaturii prin termometru noncontact (temperatura înregistrată nu trebuie să depășească 37,3 C);
- b) observarea semnelor și simptomelor respiratorii (de tipul: tuse frecventă, strănut frecvent, stare generală modificată);
- c) dacă temperatura înregistrată depășește 37,3 C, se recomandă repetarea măsurării temperaturii, după o perioadă de 2-5 minute de repaus.
- d) dacă se constată menținerea unei temperaturi mai mare de 37,3 C sau/și prezența altor simptome respiratorii, persoana este îndrumată către mediul de familie în vederea efectuării unui consult medical:

COMPARTIMENT MINORITĂȚI

- cultivă încrederea reciprocă dintre autoritățile publice locale și comunitatea din care face parte;
- facilitează comunicarea dintre membrii comunității și personalul medico-sanitar;
- catagrafiază gravidele și lăuzele în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum; le explică acestora necesitatea și importanța efectuării acestor controale și le însoțește la aceste controale, facilitându-le comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;
- explică noțiunile de baza și avantajele planificării familiale, încadrându-le în sistemul cultural tradițional al comunității de romi;
- catagrafiază populația infantilă a comunității;
- explică noțiunile de baza și importanța asistentei medicale a copilului;
- promovează alimentația sănătoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân;
- urmărește înscrierea nou-născutului pe listele (titulare sau suplimentare) medicului de familie;
- sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor în cadrul populației infantile din comunitate și a examenelor clinice de bilanț la copiii cu vârstă între 0 – 7 ani;



- mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică (campanii de vaccinare, campanii de informare, educare, conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc.); explică rolul și scopul acestora;
- participă la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene;
- la solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora, explică rolul tratamentului medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale acestuia și supraveghează administrarea medicamentelor (de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză);
- însoțește cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau de controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate;
- semnalează cadrelor medicale apariția problemelor deosebite în cadrul comunității (focare de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igienă a apei etc.);
- semnalează în scris direcțiilor de sănătate publică județene problemele identificate privind accesul membrilor comunității pe care îi deservește la următoarele servicii de asistență medicală primară:
 - imunizări, conform programului național de imunizări;
 - examenul de bilanț al copilului cu vârsta între 0 – 7 ani;
 - supravegherea gravidei, conform normelor metodologice emise de Ministerul Sănătății și Familiei;
 - depistarea activă a cazurilor de TBC;
 - asistenta medicală de urgență;
- semnalează asistentului social cazurile potențiale de abandon al copiilor
- Respectă regulamentul privind confidențialitatea datelor, păstrarea secretului de serviciu;
- asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare.

CANTINA DE AJUTOR SOCIAL

- asigură hrana zilnică persoanelor fără posibilități materiale și financiare, care se încadrează în prevederile legale în vigoare, respectiv Legea nr. 208/1997 privind cantinele sociale;
- asigură servirea mesei persoanelor cuprinse în tabelul nominal, pe baza dosarelor întocmite și aprobate;
- în cazuri de urgență, se aprobă servirea meselor pentru o perioadă de numai 7 zile;
- îndeplinește orice alte atribuții necesare bunului mers al activității.
- asigură gestionarea tuturor bunurilor mobile și imobile;
- asigură aprovizionarea permanentă a cantinei cu întregul sortiment de mărfuri și materii prime necesare procesului de producție, în conformitate cu prevederile legii privind achizițiile publice;
- asigură desfășurarea în bune condiții a procesului de producție în conformitate cu normele sanitare veterinare în vigoare;
- asigură funcționarea tuturor utilajelor de producție și servire și a celorlalte instalații care deservește unitatea;
- asigură instruirea lucrătorilor, aplicarea măsurilor de protecție a fiecărui angajat din cadrul serviciului.



V. DIRECȚIA ECONOMICĂ

SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE

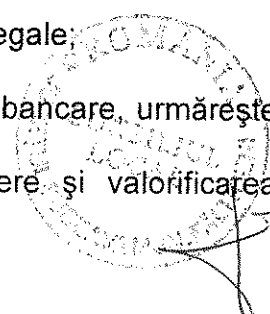
- organizează și execută activitatea de constatare și stabilire a tuturor impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele fizice și juridice, conform prevederilor legale în vigoare ;
- colaborează cu toate instituțiile (Finanțe publice, Poliție, Oficiul de Cadastru, etc.) și agenții economici în probleme de impozite și taxe;
- colaborează cu celelalte compartimente în constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale precum și în scopul constatării și executării creanțelor bugetare
- inventarierea proprietăților ce aparțin persoanelor fizice și juridice pentru care acestea datorează impozite și taxe;
- organizează și execută activitatea de urmărire și încasare a veniturilor bugetului local și aplică măsurile de executare silită potrivit legii ;
- organizează și execută controlul respectării reglementărilor legale privind calcularea, evidența și vărsarea impozitelor și taxelor datorate bugetului local potrivit competențelor stabilite;
- conduce evidența veniturilor din impozite și taxe și asigură organizarea sistemului informațional privind obligațiile fiscale și materia impozabilă, precum și prelucrarea automată a datelor în vederea soluționării și simplificării sistemului de evidență fiscală ;
- întocmește și prezintă periodic situații privind realizarea veniturilor din impozite și taxe;
- organizează activitatea de primire a declarațiilor de impozite și taxe locale și asigură formarea și gestionarea dosarelor fiscale ;
- stabilește necesarul de formulare specifice și asigură distribuirea acestora;
- analizează și soluționează obiecțiunile și contestațiile formulate împotriva actelor și modului de stabilire a impozitelor și taxelor locale, a majorărilor de întârziere și penalităților respectând legislația în vigoare;
- asigură interferența între contribuabili și serviciul Impozite și Taxe, verifică situația fiscală a acestora în vederea eliberării certificatelor fiscale, adeverințelor de stare materială și a vizelor pentru fișele de înmatriculare a mijloacelor de transport;
- verifică realitatea datelor, respectarea reglementărilor legale privind disciplina financiară;
- ia măsuri pentru aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege ;
- ia măsuri pentru executarea silită împotriva contribuabililor răi platnici ;
- analizează documentele justificative prezentate de contribuabili și încadrarea dosarelor în prevederile legale;
- propune, în condiții prevăzute de lege, înlesniri la plată și restituirea de impozite și taxe, compensări între impozitele și taxele locale ;
- soluționează în termen cererile depuse de contribuabili ;
- urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili ;
- verifică periodic sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili stabilind , după caz , diferența față de impunerea inițială;
- efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor care nu și-au corectat declarațiile inițiale
- efectuează acțiunea de control împreună cu celelalte birouri și compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Fălticeni, în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală ;
- ține evidența înlesnirii la plată ;



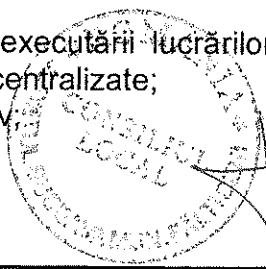
- verifică respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora ;
- verificarea gestionară a inspectorilor de urmărire pentru încasările în numerar ;
- întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare ;
- organizează atunci când este cazul ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate ;
- numește custodele și administratorul sechestrului ;
- efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate ;
- organizează și asigură în condițiile legii valorificarea bunurilor sechestrate ;
- dispune pe baza convenției încheiate cu debitorii sau cu terțe persoane juridice transmiterea sau stingerea obligațiilor bugetului local prin modalități prevăzute de lege ;
- întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili ;
- întocmește acte de insolvabilitate pentru debitorii fără posibilități de plată și verifică, cel puțin o dată pe an pe bază de notă de constatare, menținerea sau ieșirea din starea de insolvabilitate a debitorilor și ține evidența separată a acestora ;
- ține evidența amenzilor de orice fel care sunt venituri la bugetul local, urmărește încasarea acestora și executarea silită ;
- asigură corespondența cu organele de poliție privind amenzile de circulație precum și cu celelalte instituții care emit amenzi contravenționale ;
- soluționează și rezolvă și alte lucrări privind realizarea creanțelor din impozite și taxe ale bugetului local în baza sarcinilor din legislația fiscală sau repartizate de conducere ;
- îndeplinește și alte sarcini și atribuții ce decurg din actele normative în vigoare sau transmise de conducerea Primăriei.

SERVICIUL FINANCIAR- CONTABILITATE

- pregătește și întocmește lucrările referitoare la proiectul bugetului propriu de venituri și cheltuieli ;
- verifică și centralizează proiectele de buget și proiectele bugetelor instituțiilor de învățământ cu personalitate juridică din municipiul Fălticeni, conform Clasificației indicatorilor privind finanțele publice, pe capitol, subcapitol, paragraf, titlu, articol, alineat, pentru activitățile finanțate din bugetul local și pentru activitățile finanțate integral din venituri proprii ;
- verifică și centralizează proiectele de buget și proiectele bugetelor instituțiilor de învățământ și a bugetelor instituțiilor subordonate Consiliului Local, cu personalitate juridică: Muzeul "Ion Irimescu" și Casa de Cultură, pe capitol, subcapitol, paragraf, titlu, articol, aliniate, pentru activitățile finanțate parțial din venituri proprii ;
- urmărește legalitatea tuturor operațiunilor economice și respectarea disciplinei financiare și contractuale ;
- controlează gospodărirea mijloacelor materiale și bănești pentru prevenirea efectuării de cheltuieli inutile și neeconomice ;
- îndrumă, controlează și analizează activitatea economico – financiară a instituției ;
- asigură respectarea disciplinei financiare prin exercitarea dreptului de control financiar preventiv ;
- organizează și ține evidența contabilității conform prevederilor legale ;
- asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile ;
- întocmește documentațiile de plată către Trezorerie și organele bancare, urmărește primirea extraselor de cont ;
- organizează efectuarea la timp a operațiunilor de inventariere și valorificarea gestiunilor de bunuri materiale și bănești ;



- efectuează inventarierea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor și valorifică rezultatele acesteia;
- întocmește bilanțul contabil și bilanța de venituri și cheltuieli la termenele prevăzute de lege și asigură publicarea și depunerea în termen la organele de drept;
- urmărește execuția bugetară – în mod special cheltuielile prevăzute, precum și a celor realizate din fondurile extrabugetare și informează periodic conducerea Primăriei despre modul de realizare a acestuia, propunând măsuri atunci când constată că execuția nu se realizează în mod eficient și potrivit prevederilor legale;
- asigură efectuarea corectă a plăților creditelor bugetare primite;
- asigură organizarea contabilă a plăților de casă;
- asigură înregistrarea în contabilitate a operațiunilor patrimoniale;
- ține evidența analitică și valorică a patrimoniului public și privat al municipiului, a încasărilor din taxe speciale, precum și a diverselor venituri ale bugetului local;
- asigură înregistrarea în contabilitate a operațiunilor patrimoniale;
- asigură evidența debitorilor pentru sume spre decontare, a sumelor datorate de salariați, a garanțiilor, a sumelor datorate de terți, a sumelor imputate persoanelor vinovate pentru pagube aduse instituției;
- asigură întocmirea către bănci a tuturor documentelor legale pentru deschiderea finanțării pentru toate activitățile subordonate Consiliului Local;
- urmărește creditele acordate și repartizarea acestora pe instituțiile subordonate;
- asigură lucrările de încheiere a exercițiului financiar la finele anului și întocmește bilanțul contabil anual;
- urmărește creditele acordate și repartizarea acestora pe instituțiile subordonate;
- asigură respectarea regulamentului operațiunilor de casă, instrucțiunile Băncii Naționale și prevederile legislației în vigoare;
- ține evidența mijloacelor fixe și bănești și a altor valori aflate în conturile de disponibil deschise la bănci;
- ține evidența mijloacelor bănești cu destinație specială, deschise la trezorerie;
- ține evidența sumelor primite de la alte instituții;
- ține evidența conturilor colectoare de venituri și a conturilor de mijloace bănești primite de la persoane juridice sau fizice sub formă de donații, sponsorizări, concesiuni;
- verifică, aprobă și dispune plata drepturilor salariale (avansuri, concedii, lichidări, etc.);
- întocmește lucrările și supune spre aprobare repartizarea bugetului pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției financiare și face propuneri pentru echilibrarea bugetului din surse ale Administrației centrale de stat sau alte surse;
- ține evidența modului de alocare a resurselor din cadrul proiectelor cu finanțare comunitară, ia decizii – prin responsabilul financiar – împreună cu managerul de proiect privind activitatea desfășurată din punct de vedere al resurselor financiare;
- supervizează – prin responsabilul financiar - înregistrările contabile și realizează evidența contabilă separată aferentă implementării proiectului și se asigură de realizarea plăților și de achitarea taxelor aferente;
- verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea, propunerilor de modificare a bugetului propriu și a unităților subordonate, întocmește documentația necesară pe care o supune aprobării Consiliului Local;
- primește și verifică extrasele de cont de la bănci, cu documente însoțitoare privind mișcarea corectă și exactitatea datelor înscrise în ele cu cele din documentele însoțitoare;
- asigură evidența creditelor pentru deschiderea finanțării și executării lucrărilor și obiectivelor prevăzute ce se suportă din fondurile de investiții centralizate;
- urmărește încadrarea în sumele alocate pentru fiecare obiectiv;
- efectuează controlul salarii la Trezoreria Municipiului Fălticeni;



- asigură plata în termen a obligațiilor față de bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale și bugetul local;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini ce decurg din domeniul său de activitate sau sunt transmise de conducerea Primăriei.

VI. DIRECȚIA POLIȚIA LOCALĂ

Compartiment ordine, liniște publică și pază a bunurilor

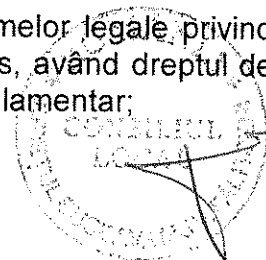
- menține ordinea și siguranței publice în zonele și locurile stabilite prin planul de pază și ordine publică;
- menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, în ~~parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al unității administrative-teritoriale~~, a zonelor comerciale și de agrement, parcurilor, piețelor, cimitirelor și a altor locuri aflate în proprietatea unității administrative-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite prin Planul de Pază și Ordine Publică;
- asigură paza obiectivelor și a bunurilor de interes public și privat stabilite de consiliul local, conform planurilor de pază și ordine publică;
- asigură însoțirea și protecția reprezentanților primăriei ori a altor persoane cu funcții în instituțiile publice locale la executarea unor controale sau acțiuni specifice;
- participă, după caz, la asigurarea fluenței traficului rutier, cu ocazia efectuării unor lucrări de modernizare și reparații ale arterelor de circulație;
- acționează pentru identificarea cerșetorilor, copiilor lipsiți de ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și ia măsuri pentru predarea acestora către serviciul public de asistență socială în vederea soluționării;
- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, curățenia localităților, comerțul, protecția mediului, precum și pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;
- constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- participă la asigurarea măsurilor de ordine, cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor promoționale, comerciale, manifestărilor cultural-artistice, comemorative și sportive organizate la nivel local;
- intervine, împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetățenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;
- acționează, împreună cu poliția, jandarmeria, pompierii, protecția civilă și alte autorități prevăzute de lege, la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- constată contravenții și aplică sancțiuni cu privire la modul de depozitare a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel și de respectare a igienizării

zonelor periferice și a malurilor cursurilor de apă, sesizând primarul cu privire la situațiile de fapt constatate și la măsurile ce trebuie luate în vederea îmbunătățirii stării de curățenie a localității;

- comunică, în cel mai scurt timp posibil organelor abilitate, datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- verifică și soluționează, în limitele legii, sesizările asociațiilor de proprietari sau locatari privind săvârșirea unor fapte prin care se încalcă normele legale, altele decât cele cu caracter penal;
- sprijină Poliția Română în activitățile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute;
- participa la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- ~~conduc la sediul poliției române persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;~~
- verifica și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor legate de problemele specifice compartimentului;
- asigură paza obiectivelor și bunurilor de interes local aflate în competență;
- îndeplinește alte atribuții stabilite prin legi sau hotărâri ale consiliului local.

Compartiment circulație pe drumurile publice

- asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
- asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;



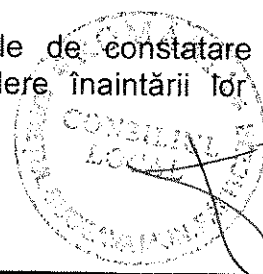
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de moped și vehicule cu tracțiune animală;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
- cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulate sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.
- asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- Controlează deținerea și modul de respectare al autorizațiilor de spargere sau de construire la lucrările în carosabil, precum și al autorizațiilor de traseu privind transportul local, constată contravenții și aplică sancțiuni în această materie;
- Aplică prevederile Legii nr.38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere;
- Avizează lucrările de orice gen executate în partea carosabilă;
- Verifică periodic legalitatea funcționării mijloacelor de transport călători pentru prevenirea existenței mijloacelor de transport neautorizate;
- Acordă asistență în zonele unde se execută marcaje rutiere;
- Desfășoară activități de prevenire și educație rutieră pe segmentul lor de activitate, cu precădere în unitățile de învățământ;
- Transmite somații scrise când constată că cei vinovați nu remediază sau tergiversează înlăturarea defecțiunilor mijloacelor de semnalizare rutieră și aplică sancțiunile prevăzute de lege;
- Verifică modul de executare a marcajelor rutiere din municipiul Fălticeni și, după caz, propune aplicarea sau refacerea acestora;
- Verifică periodic modul de funcționare a semafoarelor, individual și în sistemul întregii intersecții și, în colaborare cu Poliția municipiului Fălticeni, propune modificarea timpilor de semaforizare în funcție de intensitatea traficului rutier;

Compartiment disciplina în construcții și protecția mediului

- efectuează controale pentru depistarea construcțiilor și organizărilor de șantier fără autorizație de construire sau desființare, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu, sau care nu respecta autorizațiile emise;
- verifică sesizările și reclamațiile persoanelor fizice și juridice referitoare la disciplina în construcții;
- participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor și a organizărilor de șantier fără autorizație de construcție efectuate fără autorizație, pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe

spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;

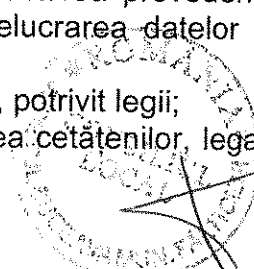
- verifică executarea lucrărilor de reparații a părții carosabile și pietonale și aplică sancțiuni contravenționale în cazul nerespectării condițiilor impuse în autorizația de construire;
- sesizează instanțele de judecată și organele de urmărire penală cu privire la continuarea construcțiilor fără autorizație față de care s-a dispus sistarea execuției lucrărilor sau pentru lucrări ce se edifică în zona de protecție a monumentelor istorice fără autorizație de construcție sau cu nerespectarea acesteia;
- participă la recepția lucrărilor de construire în zona de competență;
- constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, președintelui consiliului județean, primarului unității administrativ-teritoriale ori al sectorului municipiului București în a cărui rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia.
- verifică respectarea normelor legale privind construcțiile și împrejurimile degradate.
- controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
- verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.
- verifică respectarea construcțiilor autorizate și constată contravențiile prevăzute de Legea nr.50/1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor în construcții;
- întocmește procese-verbale de constatare a contravenției și le înaintează Primarului municipiului Fălticeni pentru aplicarea sancțiunii;
- urmărește îndeplinirea măsurilor stabilite prin procese verbale de constatare a contravenției și răspunde de neîndeplinirea acestora;
- înaintează contestațiile depuse împotriva proceselor-verbale de constatare a contravenției Compartimentului juridic – contencios în vedere înaintării lor la instanță;



- sesizează organele de urmărire penală cu privire la continuarea construcțiilor fără autorizație față de care s-a dispus sistarea;

Compartiment cu atribuții de evidență a persoanelor și activitate comercială

- ia măsuri pentru asigurarea respectării normelor privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- verifică activitatea de comercializare a produselor desfășurată de către operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agro-alimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agro-alimentare;
- verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, aprobărilor, documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- sprijină autoritățile de control sanitare, sanitar-veterinare și pentru protecția consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice ale acestora;
- verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a categoriei de calitate a produselor și serviciilor, respectarea standardelor de calitate, exactitatea cântarelor și a măsurătorilor produselor comercializate și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- verifică comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- verifică respectarea normelor legale privind reclama și comercializarea produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- verifică respectarea normelor legale privind afișajul;
- verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare al operatorilor economici;
- verifică și soluționează, în condițiile legii, reclamațiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locurile publice cu încălcarea normelor legale.
- înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
- cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.
- cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor Legii 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- constată contravențiile date în competența și aplică sancțiunile, potrivit legii;
- verifică și soluționează cererile și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;



- asigura cunoașterea și respectarea întocmai de către întregul personal din poliția locală a prevederilor legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- colaborează cu șefii serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor în vederea realizării sarcinilor privind distribuția cărților de alegător și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate, încheind în acest sens protocoale de colaborare.
- analizează solicitările și reclamațiile cetățenilor și agenților economici, face propuneri pentru soluționarea lor,

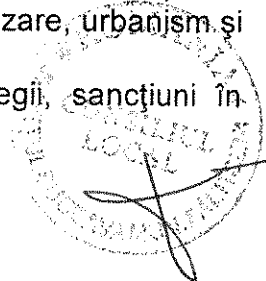
VII DIRECȚIA DE URBANISM ȘI DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII

Atribuțiile directorului executiv:

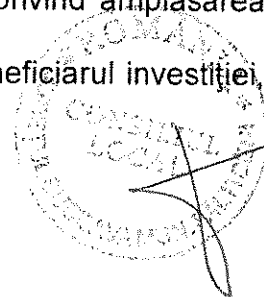
- participă la analizarea și verificarea planurilor de urbanism aferente proiectelor de dezvoltare urbană promovate de către autoritatea publică locală;
- acordă informații de specialitate cetățenilor și comunică permanent aspecte referitoare la procedura de elaborare și aprobare a planurilor de urbanism prin publicarea și actualizarea periodică pe site-ul autorității locale, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor emise la nivelul Direcției de urbanism;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu privind cuprinsul documentelor emise la nivelul Direcției de urbanism;
- semnează corespondența diversă elaborată de Direcția de urbanism;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu încredințate pe cale ierarhică și răspunde direct de îndeplinirea corectă a tuturor sarcinilor încredințate în domeniul urbanismului;
- colaborează cu structurile aparatului de specialitate în vederea îndeplinirii obiectivului general al instituției;
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea documentelor;
- comunică Compartimentului informare publică și mass-media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- atribuțiile de serviciu de ordin tehnic sunt stabilite conform normelor legislative aplicabile în vigoare și vor fi aduse la îndeplinire strict potrivit cadrului legal în domeniu.

COMPARTIMENT URBANISM

- asigură respectarea și punerea în aplicare a legislației în vigoare ;
- urmărește elaborarea și propune spre aprobare planul de urbanism general precum și celelalte documentații de urbanism care stau la baza dezvoltării localității (planuri zonale, plan de urbanism, plan de detaliu, studii de amplasament , etc.);
- stabilește cu aprobarea Consiliului local municipal măsuri obligatorii pe întreg teritoriul orașului cu privire la realizarea prevederilor planurilor în dotare urbanistică a acestuia ;
- eliberează autorizații de construcție și urmărește realizarea construcțiilor, cu respectarea prevederilor legale;
- ține evidența cadastrală a terenurilor și construcțiilor din oraș (terenuri libere, terenuri transmise prin acte normative, construcții noi, rețele tehnico – edilitare);
- rezolvă cererile , sesizările și reclamațiile în probleme de sistematizare, urbanism și disciplină în construcții și face propunerile necesare;
- verifică respectarea disciplinei în construcții, aplicând potrivit legii, sancțiuni în cazurile de contravenție constatate ;



- face propuneri pentru avizarea lucrărilor de construcții industriale, locuințe, dotări social – culturale, comerciale, lucrări edilitare, urmărind încadrarea lor armonioasă în ansamblul zonei și păstrarea specificului local;
- face propuneri în legătură cu schimbarea denumirii de străzi, piețe, parcuri, etc. ;
- urmărește păstrarea specificului local în domeniul arhitecturii și urbanismului, a plasticii vitrinelor firmelor, reclamelor și mobilierului urban;
- depistează terenurile libere din perimetrul constructibil al orașului și face propuneri în cadrul prevederilor legale, pentru atribuirea acestora persoanelor fizice și juridice ;
- asigură asistență tehnică și recepționarea, pentru executarea de lucrări publice sau reparații capitale executate cu fonduri de la bugetul local;
- realizează controlul construcțiilor privind disciplina în construcții, a autorizațiilor, luând măsuri operative de sancționare contravențională în cazul încălcării planului de sistematizare ori pentru construcții realizate în afara perimetrului constructibil ;
- ~~identifică lucrările de reparații necesare pentru obiectivele incluse în lista de bunuri~~ ce alcătuiesc domeniul public și privat al municipiului Fălticeni precum și lucrările de realizate și propune includerea acestora în lista anexă a bugetului local;
- întocmește documentația privitoare la lucrările de reparații cerute de instituțiile abilitate;
- organizează și răspunde de recepția obiectivelor din proiect și respectarea legilor în vigoare;
- colaborează cu centrele bugetare din subordinea Primăriei în vederea întocmirii planurilor de reparații;
- întocmește și raportează organelor superioare dările de seamă statistice solicitate , la termenul respectiv ;
- organizează întâlniri, simpozioane, concursuri, ce au ca scop o creștere a activității de arhitectură și urbanism în municipiu, dezvoltarea acestuia conform standardelor europene și aspirațiilor particulare ale oamenilor locului ;
- urmărește realizarea unei bune colaborări între Primărie, Prefectură, Consiliul Județean, cadastru imobiliar, centrele de proiectare sau alți factori implicați, pentru realizarea unei activități corespunzătoare pe linie de urbanism ;
- controlează și sprijină aplicarea măsurilor de conservare a ariilor și monumentelor naturii ;
- pentru executarea de lucrări publice, din bugetul local, reparații capitale, asigură asistența tehnică și recepționarea lor;
- verifică respectarea disciplinei în construcții, aplicând, potrivit legii, sancțiuni în cazurile de contravenție constatate;
- se preocupă de organizarea mobilierului stradal; chioșcuri, tonete, firme , reclame, afișaje, amplasamente, lucrări de artă plastică, făcând propuneri pentru întreținerea de proiecte pentru îmbunătățirea esteticii urbane ;
- propune și comandă studii de specialitate privind protejarea, racordarea, restaurarea și conservarea construcțiilor reprezentând arhitectură de artă și cultură ;
- sesizează și aduce la cunoștință primarului și viceprimarului neconcordanțele din teritoriu, solicitând aprobarea de măsuri ;
- execută orice altă dispoziție legală dată de primar și viceprimar ;
- urmărirea execuției lucrărilor contractate în conformitate cu atestatul de diriginte de șantier;
- rezolvarea problemelor privind concesionarea de terenuri aparținând domeniului public sau privat al municipiului Fălticeni .
- stabilește cele mai eficiente soluții funcționale și constructive privind amplasarea investițiilor;
- conciliază divergențele la contractele de antrepriză ivite între beneficiarul investiției, executant și proiectant ;



- organizează și răspunde de recepția obiectivelor din proiect cu respectarea legislației în vigoare;
- colaborează cu centrele bugetare din subordinea Primăriei în vederea întocmirii planurilor de reparații ;
- culegerea de informații și primirea documentelor aprobate care justifică necesitatea și oportunitatea înscrierii în lista de investiții a cheltuielilor de capital
- întocmirea temelor de proiectare pentru obiectivele noi de investiții, pe baza planurilor urbanistice aprobate, supunerea acestora aprobării ordonatorului de credite;
- participarea în comisiile de analiză a ofertelor pentru efectuarea achizițiilor proiectării și execuției investițiilor publice;
- analiza documentațiilor tehnico – economice ale investițiilor publice, întocmirea documentațiilor pentru avizarea și aprobarea acestora;
- confirmarea pe documentele de plată a cheltuirii sumelor de plată pentru obiective prevăzute în programul de investiții în limita prevederilor acestuia și conform contractelor încheiate;
- colaborarea cu Consiliul Județean pentru asigurarea și urmărirea cheltuirii fondurilor din bugetul de stat care se alocă prin Consiliul Județean;
- primirea documentațiilor pentru fundamentarea necesității și oportunității alocării de fonduri de investiții pentru regiile subordonate Consiliului Local;
- comunicarea alocării de fonduri pentru cheltuieli de natura investițiilor către regiile subordonate Consiliului Local;
- organizarea recepțiilor obiectivelor de investiții, primirea cărții tehnice a construcțiilor, predarea obiectivelor în exploatare și administrare după finalizare;
- întocmirea documentațiilor pentru aprobarea scoaterii din funcțiune a unor mijloace fixe pe baza documentelor justificative și a datelor furnizate de cei care le-au exploatat;
- colaborarea cu ANL pentru realizarea lucrărilor de viabilitate a terenurilor aferente locuințelor pe care le realizează agenția;
- colaborarea cu instituțiile publice de interes local, stabilite prin legea bugetului de stat, ale căror investiții sunt finalizate din bugetul local și aprobarea de Consiliul Local;
- soluționarea corespondenței referitoare la obiectivele de investiții ale municipiului aprobate prin programe anuale;
- urmărește și coordonează activitatea de natură tehnică pentru proiectele privind utilizarea eficientă a energiei, reabilitarea termică a clădirilor pe raza municipiului;
- întocmește documentația necesară achiziției serviciului de expertiză tehnică pentru imobilele a căror plată se face din fonduri alocate de la bugetul local și alte fonduri constituite conform legislației;
- urmărește derularea contractelor serviciului de expertiză tehnică pentru imobilele a căror plată se face din fonduri alocate de la bugetul local și alte fonduri constituite conform legislației;
- îndeplinește și alte sarcini și atribuții ce decurg din actele normative sau sunt transmise de conducerea Primăriei .

SECTORUL AMENAJARE TERITORI, SPAȚII VERZI

- întocmește bugetul provizoriu privind cheltuielile necesare pentru capitolul spații verzi;
- întocmește programe anuale de plantare și stabilirea necesarului de material dendrologic și floricol;

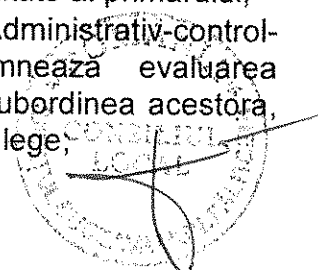


- întreținerea spațiilor verzi ocupate cu arbori, răsaduri de flori, gazon, parcuri și perimetrul din localitate;
- urmărește derularea contractelor și comenzilor realizate după programul anual de achiziții publice aprobat, privind respectarea termenelor, tehnologiei lucrărilor/serviciilor și a calității produselor achiziționate;
- urmărește obligațiile contractuale și comenzile pentru activitatea de întreținere spațiilor verzi cu respectarea termenelor și tehnologiei lucrărilor;
- urmărește derularea contractelor/lucrărilor de tăiere, toaletare, corecția a arborilor, întreținere și reparații la rețeaua de irigații a plantelor, precum și intervențiile în caz de urgență (copaci doborâți sau avarii ale sistemului de irigații) în afara programului de lucru (pe timp de noapte);
- verifică calitatea materialului dendrofloricol în pepinierele specializate prin delegarea personalului sau la recepția acestuia în teren, după caz;
- întocmesc listele anuale privind propunerile de casare pentru materialele aflate în listele de inventar pentru produsele achiziționate de către Sectorul amenajare teritoriu, spații verzi;
- răspunde la solicitările cetățenilor cu privire la plantarea materialului dendrologic, la tăierile, toaletările și corecțiile de arbori, precum și la alte situații privitoare la activitatea de spații verzi din municipiul Fălticeni;
- verifică cererile și redactează acordurile privind tăierea, toaletarea și corecția arborilor de către persoane fizice sau juridice din municipiul Fălticeni;
- urmăresc comportamentul în timp a lucrărilor de investiție executate de către Primăria municipiului Fălticeni, la predarea – preluarea obiectivului realizat în perioada de granițe și verifică lucrările de întreținere care se află în competența Sectorului amenajare teritoriu, spații verzi;
- întocmesc Planul anual de lucrări de interes local pentru repartizarea orelor de muncă pentru beneficiarii Legii nr. 416/2001;
- Primește, urmărește și redactează răspunsurile către instanțele judecătorești pentru hotărârile privind persoanele care au de prestat ore în folosul comunității în municipiul Fălticeni;
- verifică prezența zilnică și lucrările efectuate de către persoanele care solicită venitul minim garantat și prestează muncă în folosul comunității;
- repartizează, verifică lucrările efectuate și întocmesc pontajul cu prezența zilnică a contravenienților care execută muncă în folosul comunității;
- întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior.

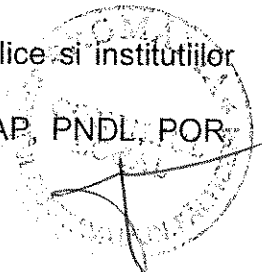
VIII. DIRECȚIA INVESTIȚII

Atribuțiile directorului executiv:

- conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea Serviciului Administrativ-Control-Achiziții, a Serviciului Tehnic și a Compartimentului asistență tehnică și financiară – implementare proiecte UE;
- stabilește împreună cu șefii de servicii coordonate, obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatori de performanță pentru compartimentele din subordine în vederea realizării obiectului de activitate al aparatului de specialitate al primarului;
- evaluează performanțele individuale a șefului Serviciului Administrativ-control-Achiziții și a șefului Serviciului Tehnic și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestora, în conformitate cu prevederile legale și în termenul stabilit de lege;

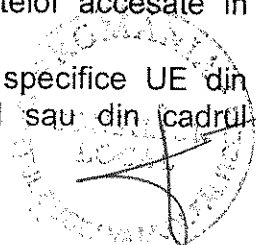


- se preocupă de aducerea la cunoștința întregului personal a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului intern, a tuturor măsurilor, deciziilor conducerii Primăriei și a legislației din domeniu în vigoare, cu implicații asupra activității personalului din subordine, verifică însușirea acestor cunoștințe și evaluează eficacitatea însușirii cunoștințelor;
- repartizează structurilor funcționale din subordine, pe cale ierarhică, corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare;
- propune și ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunde cu promptitudine la solicitările acestora ;
- solicita lunar și anual raportul de activitate, pe cale ierarhică, rapoartele de activitate ale personalului din subordine, întocmește și prezintă primarului raportul centralizat de activitate;
- gestionează și răspunde de păstrarea și arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea structurilor din subordine și de modalitatea de păstrare și predare a documentelor la compartimentul de Arhivă din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- comunica serviciului resurse umane prin adrese / referate modificarea atribuțiilor ca urmare a modificărilor legislative intervenite în domeniul de activitate pe care îl gestionează în vederea aducerii la cunoștința primarului municipiului și a înaintării propunerii de modificare a regulamentului de organizare și funcționare prin HCL;
- susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local materialele propuse pentru dezbateri în ședința de consiliu local și răspunde la întrebările și interpelările consilierilor locali în condițiile stabilite de lege;
- asigură întocmirea/ elaborarea /actualizarea procedurilor de sistem și operationale de la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmăresc ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
- urmărește și analizează activitățile restante, pe care le redistribuie în cazul în care personalul se afla în imposibilitatea de a le realiza în termenul stabilit de lege sau reglementări interne și dispune măsuri proactive, preventive sau corective, după caz, pentru eliminarea riscurilor identificate;
- își da acordul cu privire la detașarea, delegare, mutarea, promovarea, perfecționarea profesională a personalului pe care îl coordonează;
- răspunde de creșterea gradului de competență profesională și asigurarea unui comportament corect în relația cu cetățenii și operatorii economici, în scopul creșterii prestigiului instituției;
- comunica compartimentului informare publică, mass media, informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- verifică întocmirea Programului Anual al achizițiilor publice pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante;
- verifică modificările / completările ulterioare în programul anual al achizițiilor publice în condițiile legii;
- asigură respectarea obligațiilor legale referitoare la aplicarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică/ acordurilor cadru, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- asigură întocmirea listei obiectivelor de investiții la bugetul local, conform prevederilor legale precum și modificările acestora pe parcursul anului bugetar pe care o verifică și semnează;
- verifică și vizează listele de investiții ale serviciilor de utilități publice și instituțiilor ale căror cheltuieli de capital se finanțează din bugetul municipal;
- asigură derularea programelor de finanțare promovate prin MDRAP, PNDL, POR.



CNI, diverse autoritati finantatoare colaborand in acest sens cu celelalte directii din primaria municipiului Falticeni;

- asigurarea promovarea proiectelor care se deruleaza prin Agentia Nationala pentru Locuinte conform prevederilor legale;
 - asigura, din partea beneficiarului, parcursul executiei lucrarilor, controlul si verificarea fazelor intermediare, pentru ca in final, lucrarea sa corespunda contractului semnat de cele doua parti;
 - Cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrarilor executate necorespunzator din punct de vedere a calitatii;
 - Urmareste acceptarea la plata numai a lucrarilor executate corespunzator calitativ si cantitativ, conform legilor si normativelor in vigoare;
 - intocmeste lista lucrarilor de investitii care urmeaza a fi continuate sau incepute, precum si dotarile si utilajele propuse a fi achizitionate;
-
- Asigura obtinerea in termen a acordurilor si avizelor care, conform contractului incheiat, cad in sarcina beneficiarului;
 - Asigura in termen util studiile de fezabilitate si proiectele tehnice privitoare la obiectivele a caror desfasurare este aprobata prin lista de investitii;
 - Urmareste si avizeaza lucrarile real executate si a caror calitate este corespunzatoare;
 - Asigura din timp studii de fezabilitate si proiecte tehnice pentru obiectivele de investitii programate, precizeaza tipul de instalatii si aparatura ce urmeaza a fi utilizata pentru tema de proiectare, urmand ca la masuri pentru asigurarea in termen a admiterii la finantare a obiectivelor, prevazute in Programul de investitii;
 - Urmareste realizarea si punerea in functie, la termenele aprobate a investitiilor prevazute;
 - Urmareste realizarea programelor de montaj a utilajelor, astfel incat sa se previna crearea de stocuri de utilaje si sa se respecte inceperea probelor tehnologice;
 - Supravegheaza realizarea corecta a lucrarilor pe faze, in conformitate cu proiectele de executie si semnaleaza proiectantului abaterile constatate la proiect;
 - Urmareste acceptarea la plata numai a lucrarilor calitativ-corespunzatoare, conform normativelor in vigoare;
 - Urmareste si avizeaza lucrarile real executate si de calitate;
 - identificarea problemelor economice și sociale ale municipiului care intră sub incidența asistenței acordate prin programe UE sau a altor programe ce oferă finanțare nerambursabilă, sinteza și sistematizarea datelor generale/speciale referitoare la zonele/domeniile de interes și corelarea acestora cu strategia de dezvoltare a Municipiului Falticeni;
 - identificarea, selectarea și procurarea surselor informaționale privitoare la programele Uniunii Europene sau a altor surse interne/externe de finanțare nerambursabilă, precum și monitorizarea acestor surse de finanțare nerambursabilă;
 - inițierea și dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală; realizarea de parteneriate cu alte instituții/organizații cu abilități în managementul strategic și dezvoltării durabile;
 - promovarea către factorii interesați din Municipiul Falticeni a ofertelor de programe din partea UE, inclusiv în colaborare cu structuri responsabile de administrarea acestor programe, precum și a ofertelor de programe din partea orașelor înfrățite cu Municipiul Falticeni;
 - atragerea de finanțări nerambursabile și managementul proiectelor accesate în calitate de aplicant principal;
 - acordarea de asistență potențialilor beneficiari ai programelor specifice UE din rândul instituțiilor de interes local înființate de consiliul local sau din cadrul

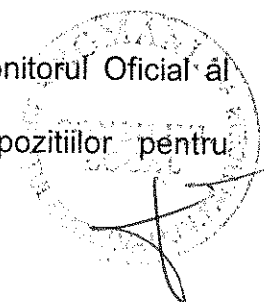


- aparaturii de specialitate al primarului în accesarea și implementarea unor proiecte finanțate (co-finanțate) din fonduri UE;
- colaborarea, prin stabilirea de parteneriate, cu factori interesați în elaborarea de propuneri de finanțare din fonduri nerambursabile europene pentru proiecte de interes local, în concordanță cu prioritățile de dezvoltare locală identificate;
 - analizează contractele existente între instituție și prestatori privind derularea fondurilor europene și le adaptează conform legislației în vigoare și intereselor autorității publice reprezentate;
 - realizează răspunsuri la notificări, adrese, convocări și încercări de conciliere în baza clauzelor contractuale, transmise de către prestatori/executanți, în cadrul contractelor finanțate prin fonduri europene;
 - urmărește derularea, în bune condiții a contractelor din evidența serviciului, sub aspectul îndeplinirii obligațiilor contractuale de către ambele părți contractante;
 - urmărește din punct de vedere juridic și legal derularea proiectelor Serviciului Strategie și dezvoltare locală, management proiecte;
 - dezvoltarea unei baze de date privind programe de finanțare și păstrarea evidențelor tuturor materialelor legate de activitatea de derulare, urmărire a programelor UE sau a altor programe.

SERVICIUL ACHIZIȚII-CONTROL-ADMINISTRATIV

COMPARTIMENT ACHIZIȚII

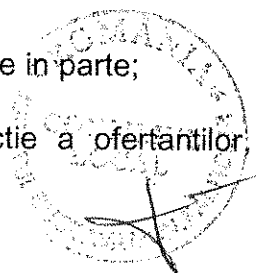
- Întocmește documente conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice (caiete de sarcini, anunț SEAP, documente licitație);
- elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- elaborează după caz sau coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 98/ 2016, actualizată;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- constituie și păstrează dosarul de achiziție publică;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legile în domeniul achizițiilor publice, în vigoare;
- primirea și analizarea referatelor de necesitate;
- primirea și analizarea caietelor de sarcini;
- primirea și analizarea listelor cu cantități de lucrări;
- primirea și analizarea temelor de proiectare;
- verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
- alegerea procedurii de achiziție publică;
- stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
- elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date;
- elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare;
- transmiterea spre publicare în SEAP (www.e-licitatie.ro);
- transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către Monitorul Oficial al României;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare;



- transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
 - participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
 - primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
 - primirea ofertelor;
 - participa la deschiderea ofertelor;
 - verificarea propunerilor tehnice si financiare;
 - stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme si a ofertelor admisibile;
 - primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
 - elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică;
 - întocmirea notelor interne pentru restituirea garantiilor de participare catre ofertantii castigatori si necastigatori;
 - participarea impreuna cu membrii comisiei la sedintele pentru avizarea notelor justificative;
-
- efectueaza procedurile prealabile pentru derularea procedurilor de achizitie publica conform legislatiei in domeniu;
 - pastreaza dosarele de licitatie prin care s-au instrainat bunuri din patrimoniul municipiului si s-au concesionat bunuri din domeniul privat;
 - pastreaza documentatiile ce au facut obiectul contractelor de achizitie publica, verifica si raspunde de buna executie a acestora si parcurge procedurile pentru inscrierea actelor in evidentele financiar contabile;
 - Întocmește documentațiile și organizează licitații publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesionarea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul municipiului Fălticeni;
 - Întocmește în baza proceselor verbale de adjudecare înaintate de comisiile de licitație, documentația necesară emiterii repartițiilor pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință sau terenuri care au fost adjudecate prin licitație publică de către diferite persoane juridice sau fizice;
 - Urmărește în colaborare cu serviciul financiar-contabilitate respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative referitoare la administrarea și exploatarea patrimoniului municipiului Fălticeni, ia măsuri de sancționare a contraveniențelor; face propuneri primarului și consiliului local pentru mai buna utilizare a acestor bunuri;
 - Ține evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public ocupate cu construcții provizorii, chioșcuri, mobilier stradal, etc., pentru care s-au organizat licitații publice;
 - Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune;
 - Asigură elaborarea documentațiilor pentru ședințele Consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde;
- îndeplinește și alte dispoziții ce decurg din actele normative în vigoare sau sunt transmise de conducerea Primăriei.

CORP CONTROL COMERCIAL

- exercită controlul asupra activității comerciale și de prestări servicii desfășurate de către toți agenții economici, indiferent de forma de proprietate;
- Întocmirea programului anual al achizițiilor;
- primirea și analizarea referatelor de necesitate;
- verifica existenta fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte;
- alegerea procedurii de achizitie publica;
- stabileste prin nota justificativa criteriile de calificare si selectie a ofertantilor, precum si criteriile de atribuire (in cazul procedurilor de achizitii);

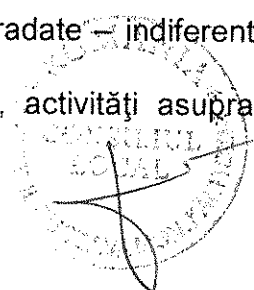


- elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți pe SEAP a documentațiilor de atribuire;
- achiziționarea de pe cataloagele SEAP ale ofertanților a bunurilor, lucrărilor și serviciilor necesare primăriei;
- publicarea anunțurilor de atribuire a contractelor;
- elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare;
- transmiterea spre publicare în SEAP (www.e-licitatie.ro);
- elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare;
- transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
- participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
- vizualizarea ofertelor/primirea ofertelor;
- ~~participa la deschiderea ofertelor;~~
- redactarea proceselor verbale și a rapoartelor aferente procedurilor de achiziții publice;
- participarea la ședințele Comisiei de evaluare a ofertelor conform dispozițiilor primarului;
- verificarea propunerilor tehnice și financiare și a documentațiilor de calificare în cadrul comisiilor de evaluare;
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile;
- primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică;
- întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții castigatori și necastigatori;
- participarea împreună cu membrii comisiei la ședințele pentru avizarea notelor justificative;
- întocmirea actelor constatatoare pentru fiecare procedura în baza proceselor verbale parțiale sau finale;
- întocmirea ghidurilor de finanțare nerambursabile din fonduri publice;
- transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către Monitorul Oficial al României și ziarul județean a anunțului privind atribuirea finanțărilor nerambursabile;
- realizarea împreună cu compartimentele specializate din cadrul primăriei a documentațiilor aferente atribuirii contractelor de vânzare, închiriere și concesiune a bunurilor aparținând Municipiului Fălticeni;
- asigură aplicarea dispozițiilor legate de actele normative ce reglementează aceste domenii;
- obiectivele urmărite în activitatea de control;
 - concordanța dintre activitatea desfășurată și autorizația sanitară de funcționare;
 - respectarea orarului de funcționare;
 - afișarea și respectarea prețurilor de vânzare cu amănuntul;
 - urmărește ca toți producătorii agricoli ce-și desfășoară activitatea în piața agroalimentară să posede certificat de producător și să comercializeze numai acele produse menționate în actul normativ sus menționat, conf. H.G. nr. 661 / 12.02.2001, inclusiv certificat sanitar veterinar pentru produse de origine animală;
- întocmește, urmărește și ține evidența autorizațiilor de funcționare a spațiilor comerciale pe raza municipiului Fălticeni, conform hotărârii consiliului local;
- rezolvă în mod operativ toate reclamațiile și sesizările privind activitatea de comerț, informând în scris conducerea Primăriei de modul de rezolvare și măsurile luate;

- urmărește în mod permanent calitatea mărfurilor expuse la vânzare, termenele de garanție, certificatele de garanție pentru produsele de folosință îndelungată;
- urmărește starea de curățenie a spațiilor comerciale și de depozitare, precum și a mijloacelor de transport cu care se efectuează transportul mărfurilor;
- autorizează activitatea transportului în regim de taxi și în regim de închiriere;
- verifică și sancționează contravențional activitatea de transport în regim de taxi și în regim de închiriere;
- încasează taxa de utilizare a domeniului public pentru comercianții ambulanți;
- urmărește ca personalul angajat în domeniu alimentației publice, comerț cu produse alimentare să posede carnet de sănătate vizat la zi de organele abilitate;
- urmărește ca aparatele de măsură (cântare) să fie avizate din punct de vedere metrologic;
- îndeplinește și alte dispoziții ce decurg din actele normative în vigoare sau sunt transmise de conducerea Primăriei.

COMPARTIMENT MEDIU

- colaborează cu organizațiile neguvernamentale în vederea aplicării de proiecte comune pe teme ecologice;
- colaborează cu instituțiile abilitate (Agenția de Protecția Mediului Suceava, Comisariatul Județean Suceava al Gărzii de Mediu, Direcția de Sănătate Publică Jud. Suceava, Direcția Sanitar Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor Suceava, Oficiul pentru Protecția Consumatorilor Suceava, Garda Forestiera) în efectuarea unor controale tematice, la agenții economici ce își desfășoară activitatea pe raza municipiului;
- supraveghează agenții economici pentru prevenirea eliminării accidentelor de poluanți;
- inițiază măsuri administrative la nivel local, pentru reducerea poluării atmosferice, în concordanță cu politicile de protecție a atmosferei cuprinse în strategia de dezvoltare locală;
- elaborează instrucțiuni pentru agenții economici, instituții și populație privind modul de gestionare a deșeurilor în cadrul municipiului;
- promovează o atitudine corespunzătoare a comunității în legătură cu importanța protecției mediului în municipiu;
- primește și rezolvă sesizările specifice domeniului de activitate;
- menține legături cu mass – media privind corecta informare asupra problemelor de mediu ivite la nivelul municipiului;
- participă, în urma invitațiilor, la seminarii și dezbateri pe teme de mediu, sănătate și alte nevoi ale colectivității locale;
- răspunde, cu promptitudine, solicitărilor venite din partea organismelor abilitate, în scopul diminuării efectelor unor poluări accidentale;
- se preocupă de permanenta cunoaștere a legislației naționale și de îndeplinirea atribuțiilor ce revin autorităților administrației publice locale, în conformitate cu aceasta;
- urmărește măsurile luate în cazul poluărilor accidentale;
- se preocupă de inițierea unor programe, acțiuni în scopul îmbunătățirii calității factorilor de mediu;
- controlează și sprijină aplicarea măsurilor de conservare a ariilor protejate și a monumentelor naturii ;
- face propuneri pentru reconstrucția ecologică a terenurilor degradate – indiferent de forma de proprietate a acestora ;
- solicită întocmirea de studii de impact pentru diverse acțiuni, activități asupra factorilor de mediu ;



- urmărește aplicarea prevederilor H.G. nr. 615 / 1992 privind aprobarea regulamentului de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase și accidente la construcții hidrotehnice, etc.
- încheie acte de constatare , procese – verbale de contravenție acolo unde se constată încălcări ale legii;
- propune măsuri privind evacuarea, transportul și depozitarea materialelor, a reziduurilor de tot felul de la agenții economici din oraș sau arderea lor în crematorii pentru eliminarea mirosurilor neplăcute și pentru a evita poluarea diferitelor zone ale orașului;
- verifică pe teren și rezolvă sesizările cetățenilor din municipiu privind protecția mediului (poluarea solului, aerului , apei) ;
- inventariază societățile comerciale care funcționează fără autorizație de mediu și ia măsuri de îndrumare a acestora către Agenția de Protecție a Mediului pentru întocmirea documentației din acest domeniu;
- estimează impactul asupra mediului evidențiind efectele negative ce pot afecta sănătatea oamenilor și ia măsuri pentru integrarea agenților din acest domeniu (apă, aer, sol) în standardele admise ;
- participă la elaborarea și reactualizarea planurilor anuale de investiții, urmărirea și verificarea realizării investițiilor în domeniul protecției mediului înconjurător ;
- urmărește realizarea obiectivelor stabilite prin programul anual de măsuri pentru îmbunătățirea calității factorilor de mediu înconjurător ;
- elaborează materiale de sinteză privind situația calității mediului pe teritoriul orașului;
- informează anual sau de câte ori este necesar, Agenția de Protecție a Mediului Suceava, asupra problemelor prevăzute de Legea 137 /1995 privind protecția mediului;
- răspunde la interpelări și solicitări ale inspectorilor de specialitate ai I.P.M.
- anunță în mod ierarhic factorii decizionali, în situația apariției unor poluări grave, în vederea adoptării operative a soluțiilor ce se impun ;
- întocmește și supune aprobării Primarului planul de coordonare al execuției lucrărilor tehnico-edilitare pe raza Municipiului Fălticeni și urmărește respectarea lui ;
- urmărește respectarea actelor cu caracter normativ în problemele legate de activitatea compartimentului, aplică potrivit legislației în vigoare și a hotărârilor consiliului local sancțiuni în cazurile de contravenții constatate;
- primește și verifică sesizările cetățenilor în materie de gospodărie a serelor, spațiilor verzi și a bazei de agrement și urmărește rezolvarea acestora în temeiul și în termenul legii ;
- întocmește programul anual de lucrări pentru întreținerea spațiilor și zonelor verzi, a parcurilor și a zonelor de agrement ;
- verifică din punct de vedere tehnic cantitatea și calitatea lucrărilor executate, face recepționarea acestor lucrări și semnează situațiile de lucrări aferente ;
- întreținerea spațiilor verzi de pe teritoriul Municipiului, a fondului de arbori, intervenind pentru plantări acolo unde este nevoie, înlocuirea unora și tăierea celor ce se usucă sau împiedică vizibilitatea prin dezvoltarea lor ;
- îndeplinește și alte sarcini și atribuții ce decurg din actele normative sau sunt transmise direct de conducerea Primăriei ;

UNITATEA MUNICIPALĂ PENTRU MONITORIZAREA SEERVICIILOR COMUNITARE DE UTILITĂȚI PUBLICE

- fundamentează și coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează implementarea acestora;



- pregătesc, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și le prezintă autorităților administrației publice județene spre aprobare;
- asistă operatorii și autoritățile administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor de investiții;
- pregătește și transmite rapoartele de activitate către birourile prefectorale Unitatea centrală de monitorizare a autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz;

Serviciile comunitare de utilități publice, înființarea și organizarea de autoritățile administrației publice locale gestionate și exploatate sub coordonarea, conducerea, responsabilitatea și controlul acestora, asigură următoarele utilități:

- alimentarea cu apă;
- canalizarea și epurarea apelor uzate;
- colectarea, canalizarea și evacuarea apelor pluviale;
- salubritatea localităților și managementul deșeurilor solide;
- alimentarea cu energie termică în sistem centralizat;
- transportul public local;
- iluminatul public;

PERSONAL ADMINISTRATIV

- Gestionează și monitorizează bunurile materiale, mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în administrarea directă a Primăriei municipiului Falticeni, aplică prevederile cu privire la gestionarea și transferul acestora;
- Întocmește comenzi în vederea achiziționării de bunuri și servicii;
- Recepționează, semnează și răspunde pentru conformitatea bunurilor sau serviciilor achiziționate;
- Completează și ține evidența la zi a fișelor de magazie pentru bunurile achiziționate;
- Realizează punctajul lunar al fișelor de magazie;
- Prin personalul desemnat, eliberează din magazie materiale conform referatelor de necesitate aprobate;
- Face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității instituției;
- Efectuează curățenia în sediile instituției;
- Urmărește modul cum se execută operațiile de dezinsecție și deratizare - anual, sau când este cazul;
- Răspunde de buna execuție a lucrărilor de întreținere, de utilizare rațională a instalațiilor aferente, a altor mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea Primăriei municipiului;
- Întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și rechizite de birou pentru sediul instituției;
- Informează conducerea instituției cu privire la orice declasare și deteriorare a bunurilor administrate;
- Analizează și centralizează referatele privind necesarul de materiale, rechizite, consumabile pentru copiatoare, imprimante și a obiectelor de inventar propuse a fi aprovizionate;
- Propune măsuri de reparații și reabilitări a sediilor administrate;
- Urmărește lucrările de remediere a instalațiilor (electrice, sanitare, termice), lucrările de zugrăveli ale suprafețelor interioare și exterioare ale imobilelor din patrimoniu;



- Întocmește referate pentru bunurile și serviciile necesare a fi achiziționate;
- Coordonează activitatea personalului de serviciu;
- Organizează activitățile de protocol în acțiunile de reprezentare a instituției;
- Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu repartizate de către Primar și de către directorul executiv al Direcției, specifice domeniului de competență.
- În realizarea activităților specifice, colaborează:
 - intern: cu toate compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al primarului;
 - extern: cu furnizorii de servicii, bunuri materiale, lucrări, după caz.

SERVICIUL TEHNIC

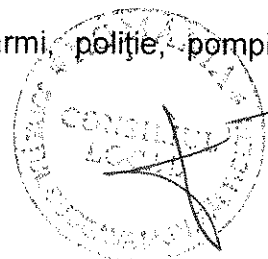
COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ

- Asigură îndeplinirea sarcinilor ce îi revin din actele normative ce reglementează protecția civilă și serviciul voluntar pentru situații de urgență;
- Întocmirea dosarului privind organizarea și înzestrarea SVSU Fălticeni;
- Stabilirea Regulamentului de organizare și funcționare a SVSU Fălticeni și solicitarea avizului ISU "Bucovina" al județului Suceava pentru funcționare și sectorul de competență desemnat;
- Întocmirea dosarului privind intervenția serviciului;
- Întocmirea dosarului privind pregătirea personalului;
- Întocmirea dosarului operativ;
- Întocmirea serviciului istoric a serviciului;
- Stabilirea Registrului de control;
- Întocmirea Programului de măsuri în vederea acordării asistenței pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației, prin completarea Carnetelor cu constatări;
- Întocmirea dosarului tehnic al mijloacelor de înștiințare – alarmare și a planului de asistență la utilajele de intervenție;
- Elaborarea documentelor solicitate de Structura Teritorială pentru Probleme Speciale Suceava, cuprinse în Mapa de mobilizare, după cum urmează:
- Întocmirea dosarului cu corespondență pe linia de apărare;
- Întocmirea dosarului cu extrase din legislația pe linia de apărare;
- Întocmirea Carnetului de mobilizare;
- Elaborarea Programului de aprovizionare cu produse agroalimentare și industriale ce urmează a fi distribuite raționalizat populației în situații de război sau mobilizare;
- Elaborarea Lucrării de M.L.M. și Fișele de evidență a rezerviștilor;
- Întocmirea Planului de activitate al Comisiei pentru probleme de apărare;
- Întocmirea Registrelor de evidență a documentelor clasificate secret de serviciu, a autorizațiilor de acces la informații secret de serviciu;
- Întocmirea Fișei de evidență a bunurilor rechiziționabile, a Nomenclatorului bunurilor rechiziționabile, a extrasului din Planul de rechiziții al județului;
- Asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin din actele normative ce reglementează situațiile de urgență de la nivelul municipiului Fălticeni după cum urmează:
- Execută instructajul general în domeniul situațiilor de urgență pentru noii angajați;
- Coordonează, îndrumă și supraveghează activitatea pe linia PSI;
- Controlează modul de respectare a normelor de P.S.I. și acționează pentru înlăturarea operativă a oricăror încălcări;
- Desfășoară activități instructiv-educative în rândul cetățenilor;
- Organizează alarmarea populației și salariaților în situații de urgență
- Elaborarea documentelor operative care țin de situațiile de urgență specifice localităților și anume;



- Redactarea Regulamentului de funcționare a CLSU Fălticeni și avizarea acestuia la ISU Suceava;
- Întocmirea Catalogului local privind clasificarea din punct de vedere al protecției civile;
- Întocmirea Planului de asigurare cu resurse umane, materiale și financiare;
- Întocmirea Planului de evacuare în caz de urgență;
- Întocmirea Planului de evacuare în caz de conflict armat;
- Întocmirea Planului de analiză și acoperire a riscurilor;
- Întocmirea Planului de apărare împotriva inundațiilor;
- Stabilirea schemei de avertizare pe tipuri de riscuri;
- Organizarea Taberelor de sinistrați;
- Întocmirea Planului de pregătire profesională anuală și lunară pe teme și exerciții.
- Desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specific zonei de competență, a măsurilor de prevenire precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
- Monitorizează și evaluează tipurile de risc;
- Participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților, serviciilor de urgență voluntare și private, precum și a populației;
- Participă la identificarea resurselor umane și materiale disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
- Controlează respectarea criteriilor de performanță, stabilite în condițiile legii, în organizarea și dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență din zona de competență, precum și activitatea acestora;
- Urmărește întreținerea și funcționarea legăturilor și a mijloacelor de înștiințare – alarmare în situații de protecție civilă;
- Realizează orice alte atribuții transmise pe cale ierarhică ce vizează domeniul său de activitate.
- Asigură îndeplinirea sarcinilor potrivit legilor și hotărârilor cu privire la protecția civilă din România;
- Coordonează și îndrumă organizarea la agenții economici și instituții cu peste 100 de salariați, a formațiunilor de protecție civilă;
- Intocmește și prezintă spre aprobare Inspectoratului de Protecție Civilă Județean Suceava următoarele documente operative:
 - planul protecției civile a municipiului cu toate anexele conform instrucțiunilor comandamentului Protecției Civile;
 - planul de pregătire a formațiilor de protecție civilă;
 - planul de pază a punctului de comandă municipal;
 - hărțile de intervenție la nivelul Inspectoratului de Protecție Civilă pe specialități;
 - documentele convocărilor de pregătire a personalului de conducere și comandanților de subunități;
- instruirea întregului personal încadrat în protecția civilă la nivelul municipiului și a personalului, încadrat la agenții economice prin convocări anuale și ședințe de lucru lunare ;
- Organizează și răspunde de buna funcționare a sistemului de înștiințare și alarmare a populației și salariaților agenților economici despre existența iminentă a pericolului atacului din aer, calamităților și catastrofelor, accidentelor chimice, etc.
- Coordonează și controlează măsurile de amenajare și construire a spațiilor de adăpostire a subsolurilor construcțiilor existente și a celor noi;
- Informează Inspectoratul de Protecție Civilă și Serviciul de Mobilizare și Protecție Civilă din cadrul Prefecturii Județului Suceava despre situațiile de calamități naturale, catastrofe, inundații, înzăpeziri, alunecări de teren, incendii de mare

- proporții, infectare ca urmare a avarierii unor instalații cu substanțe nocive pentru a asigura intervenția rapidă a formațiilor proprii, unitatea militară, formațiile de pompieri și poliție ;
- Asigură și răspunde de spațiile de depozitare a materialelor de protecție civilă, întreținerea și menținerea acestora în stare de funcționare ;
 - Participă la activitățile de pregătire a Statutului Major și a comisiilor de specialitate prin studiu individual, convocări de pregătire, de specializare, exerciții demonstrative, antrenamente, aplicații precum și alte activități de protecție civilă organizate de eșaloanele superioare ;
 - Organizează și desfășoară exerciții de alarmare publică cu populația și salariații din unitățile economice ;
 - Asigură evidența și raportarea eșalonului superior a stadiului îndeplinirii planului de pregătire și a principalelor activități stabilite conform dispozițiilor Ministerului Apărării Naționale ;
 - Asigură respectarea legislației în vigoare privind înștiințarea Inspectoratului Județean de Protecție Civilă la depistarea munițiilor rămase neexplodate ;
 - Analizează și difuzează ordinele primite de la Centrul Militar Județean Suceava, către recruți ;
 - Răspunde de protecția muncii și P.S.I. la aparatul propriu și la unitățile subordonate, respectiv bibliotecă, muzee, piață, etc. ;
 - Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediile respective în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin ;
 - Conduce lunar, pregătirea subunităților de serviciu și să le verifice, prin exerciții de alarmare, în vederea menținerii stării de operativitate și de intervenție în caz de dezastre .
 - Organizează și conduce prin comisia de Protecție civilă, potrivit Ordinului șefului protecției civile, acțiunile formațiunilor de protecție civilă pentru înlăturarea urmărilor produse la dezastre, atacuri aeriene sau teroriste .
 - Conduce, prin membrii comisiei pregătirea comandanților formațiunilor, să țină lunar evidența pregătirii acestora și să raporteze datele despre acestea și alte activități la Inspectoratul Județean de Protecție Civilă ;
 - Asigură studierea și cunoașterea de către comisia de protecție civilă a particularităților întreprinderii și principalelor caracteristici care ar influența urmările atacurilor din aer, sau a celor produse de dezastre ;
 - Asigură colaborarea cu formațiunile de Cruce Roșie, formațiunile de jandarmi, pompieri și de pază pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea pregătirii de protecție civilă în special pe timpul aplicațiilor, a exercițiilor și alarmărilor ;
 - Intocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din întreprindere, care pot fi folosite în caz de dezastre și în situații speciale ;
 - la măsuri anual, prin compartimentul de investiții și aprovizionare pentru contractarea materialelor de înzestrare ce se asigură centralizat.
 - Urmărește lunar desfășurarea orelor de protecție civilă în școlile și liceele din zona Fălticeni ;
 - Asigură condiții de desfășurare a activităților de recrutare - încorporare a tinerilor din zona Fălticeni ;
 - Intocmește documentele necesare la Serviciul de Mobilizare și Pregătire a Teritoriului pentru Apărare a Țării (S.M.E.P.T .A.)
 - Asigură în permanență cooperarea cu unitățile de jandarmi, poliție, pompieri, gardieni și formațiunile de Cruce Roșie .



COMPARTIMENT AUTO

- este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit ;
- participă la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI ;
- va cunoaște și va respecta prevederile cu privire la circulația pe drumurile publice ;
- păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control ;
- nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic ;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. care reduc capacitatea de conducere ;
- efectuează constant și corect întreținerea zilnică a autovehiculului ;
- asigură alimentarea ritmică a mașinii cu combustibil ;
- va respecta cu strictețe itinerariu și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic ;
- se comportă civilizată în relațiile cu clienții, colegii de serviciu, superioarii ierarhici și organele de control ;
- atât la plecare cât și la sosirea din cursă verifică starea autovehiculului, inclusiv anvelopele ;
- nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile ;
- se ocupă de revizia tehnică periodică ;
- la sosirea din cursă predă șefului direct Foaia de Parcurs completată corespunzător, însoțită de diagrama tahograf ;
- la parcare autovehiculului șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii ;
- comunică imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat ; - îndeplinește orice alte sarcini care se înstruie în sfera de activitate sau sunt transmise de șeful ierarhic superior.

COMPARTIMENT PROTECȚIA ANIMALELOR

- Participă la întocmirea situațiilor informatice privind evidența animalelor, starea de sănătate a acestora ;
- Ajută medicul veterinar la efectuarea diverselor analize aplicate animalelor ;
- Prepare și administrează medicamentele, vaccinuri, seruri și tratamente prescrise de medical veterinar ;
- Pregătește animalele pentru examen și tratament și, dacă este cazul, le supraveghează și asistă în timpul fătărilor ;
- Tratează animalele bolnave sau rănite în cazul afecțiunilor simple, obișnuite ;
- Întocmește periodic sau împreună cu medical veterinar planul de asigurare centralizată a medicamentelor sanitar-veterinare necesare ;
- Se preocupă și asigură împreună cu medical veterinar de întocmirea Procedurilor Operaționale interne în domeniul sanitar-veterinar și de igienă pentru sectorul de activitate ;
- Se preocupă și asigură trimiterea animalelor moarte la crematoriu, conform procedurilor legale ;
- Efectuează toate analizele și testările sanitar-veterinare impuse de reglementări, în situația constatării morții animalelor ;
- Solicită măsuri de urgență în situația constatării faptelor de necesitate/neprevăzute și cu risc iminent ;
- Colaborează zilnic cu medical veterinar pentru realizarea climatului de sănătate și igienă la animale ;



- Răspunde de bunurile materiale pe care le are în primire, dotare și folosință în scopul îndeplinirii atribuțiilor funcționale;
- Îndeplinește orice alte sarcini care decurg din actele normative în vigoare sau sunt transmise de șeful ierarhic superior.
- Amenajarea spațiilor de cazare a animalelor în mod corespunzător pentru a preveni bolile și atacurile între animale;
- Combaterea bolilor și dăunătorilor în mod periodic, corespunzător normativelor sanitare-veterinare;
- Asigurarea zilnică a hranei animalelor conform rețetarului;
- Deparazitarea și sterilizarea animalelor pentru a nu crea o suprapopulare a spațiilor de locuit;
- Urmărirea periodică a stării de funcționalitate a spațiilor de cazare pentru animale;
- Efectuarea curățeniei zilnice în cuști.

SECTOR TRANSPORT-REPARAȚII-ÎNTREȚINERE

- colectarea și transportul deșeurilor menajere în conformitate cu programul stabilit de conducerea primăriei ;
- acordă asistență tehnică, execută orice fel de lucrări specifice activității, pentru terți – persoane fizice sau juridice;
- asigură întreaga activitate de producere, comercializare și plantare a materialului săditor în sere proprii și achiziționat de la terți;
- propune surse de finanțare pentru toate lucrările prevăzute în obiectul de activitate cu acordul Consiliului Local;
- poate avea relații economice prin delegare în limita împuternicirilor stabilite de primarul municipiului;
- elaborează prognoze anuale și de lungă durată asupra asigurării necesarului de materiale specifice și coordonează activitatea de producere a materialelor necesare realizării obiectului de activitate;
- asigură întreaga activitatea de aprovizionare tehnico-materială și de transport în corelare cu sarcinile stabilite;
- urmărește lucrările de reparații curente, reparații capitale, modernizări și investiții executate conform legii;
- urmărește și ia măsurile necesare pentru respectarea hotărârilor Consiliului Local privind încasarea taxelor și tarifelor pentru activitățile realizate potrivit obiectului său de activitate;
- asigură aplicarea măsurilor privind activitatea de protecție și a muncii în scopul prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și controlează modul de realizare a acestora;
- asigură aplicarea măsurilor privind activitățile P.S.I., precum și dotarea cu mijloace fixe și obiecte de inventar specifice activității;
- asigură necesarul de forță de muncă pentru activitățile desfășurate;

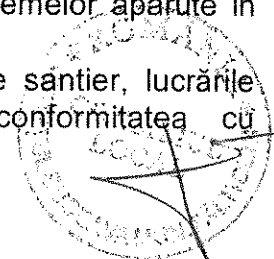
IX. DIRECȚIA DEZVOLTARE LOCALĂ

Atribuțiile directorului executiv:

- organizează, coordonează, conduce și răspunde de întreaga activitate a Direcției de Dezvoltare Locală;
- instruește, verifică și îndrumă munca personalului din subordine;



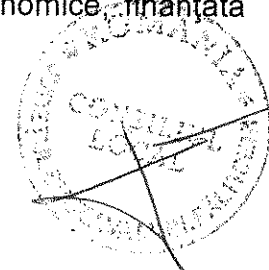
- raspunde de modul in care au fost demarate, monitorizate investitiile de lucrari de modernizare si reparate retelelele stradale, podurile, etc. aflate in administrarea Municipiului Falticeni;
 - participă la ședințele comisiei privind soluționarea cererilor referitoare la încheierea actelor adiționale la contractele de achiziții aflate în derulare, ca urmare a modificărilor legislative incidente;
 - participă în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor depuse în cadrul procedurilor de achiziție publică;
 - răspunde de proiectele de hotărâri ale Consiliului Local privind aprobarea/modificarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții derulate în cadrul direcției ;
 - colaborează cu departamentele din cadrul Primăriei în vederea întocmirii programelor anuale de investiții derulate în cadrul direcției;
-
- colaborează cu instituțiile din subordinea Consiliului Local în vederea centralizării datelor referitoare la programele anuale de investiții din cadrul direcției ;
 - răspunde și urmărește derularea în bune condiții a contractelor din evidența direcției, sub aspectul îndeplinirii obligațiilor contractuale de către ambele părți contractante;
 - analizează pe baza Planulul Urbanistic General și Zonal, amplasamentele în care urmează să se realizeze obiectivele de investiții;
 - raspunde de modul in care se asigura, direct sau prin intermediul proiectantilor, obtinerea avizelor, a acordurilor si a altor documente necesare elaborarii documentatiei tehnico-economice ;
 - raspunde de modul in care a fost asigurata achizitia de servicii privind verificarea proiectelor prin specialisti atestați;
 - raspunde de modul in carea sunt rezolvate in termen, reclamatii si sesizarile primite din partea cetatenilor privind programele de investitii ale Direcției de Dezvoltare Locală;
 - verifica modalitatea de avizare a a situatiilor de lucrari lunare realizate, precum si a documentelor pentru eliberarea partiala sau totala a garantiilor de buna executie alte retineri pentru lucrari de proasta calitate, penalitati de intarziere, daune, etc.;
 - raspunde de modalitatea in carea au fost verificate lucrarile din punct de vedere al incadrarii in preturile din oferta, in vederea decontarii;
 - raspunde de modalitatea in carea a fost asigurata coordonarea activitatii dirigintilor de santier privind cunoasterea, respectarea si aplicarea de catre acestia a obligatiilor contractuale in raporturile cu constructorii si proiectantii, a prevederilor din documentatile tehnico-economice, a actelor normative si legislatiei in constructii si a sarcinilor prevazute prin contractul de consultanta;
 - verifica si raspunde de modul in carea au fost intocmite notele de constatare pentru confirmarea decontarii lucrarilor executate, precum si a eventualelor suplimentari/renuntari;
 - raspunde de convocarea dirigintilor de santier la comisiile de receptii si verifica indeplinirea de catre acestia a atributiilor ce le revin potrivit legii si contractului incheiat cu acestia;
 - verifica si răspunde de concordanța situațiilor de lucrări cu stadiile fizice lunar, trimestrial sau anual;
 - raspunde de modul in care personalul din subordine participa, alaturi de dirigintii de santier si proiectantii lucrarilor publice, la solutionarea problemelor aparute in teren si stabilesc solutiile tehnice ce se impun;
 - răspunde de modul in care au fost verificate, prin diriginții de santier, lucrările efectuate de către executanți, probele privind calitatea și conformitatea cu normativele tehnice în vigoare,



- analizeaza certificatele de calitate a materialelor utilizate ce insotesc situatiile de lucrari executate, compara rezultatele probelor si continutul certificatelor de calitate cu prevederile caietului de sarcini;
 - verifica continutul cadru al studiilor de fezabilitate si proiectelor tehnice;
 - raspunde de modul in care au fost efectuate receptiile la terminarea lucrarilor de catre comisia constituita conform legii;
 - raspunde de modul in care au fost facute verificarile privitoare la concordanta dintre proiectul tehnic si corectitudinea intocmirii situatiilor de lucrari, in functie de stadiul fizic al acestora si propune bun de plata valorile verificate, conform legilor si normativelor in vigoare, impreuna cu dirigintii de santier;
 - participa, impreuna cu celelalte organe prevazute de lege, la receptia lucrarilor de investitii, urmarind calitatea, functionalitatea si respectarea prevederilor din documentatiile tehnico- economice;
-
- raspunde de modul in care au fost intocmite programele pentru receptia finala a obiectivelor la expirarea perioadei de garantie, cu respectarea prevederilor legale in vigoare si convoaca comisiile de receptie in acest sens, verifica modul de comportare al obiectivului in cursul perioadei de garantie;
 - raspunde de modul in care au fost verificate situatiile de lucrari executate si serviciile prestate de persoanele fizice sau juridice;
 - raspunde de comunicarea in termen a proceselor-verbale de receptie catre partile interesate ;
 - colaboreaza cu Inspectoratul de Stat in Constructii pentru participarea la fazele determinante ale lucrarilor;
 - redacteaza informari privind obligatiile autoritatii publice, programele nationale initiale si modul in care se pot implica autoritatile publice in derularea acestora, conform cadrului legislativ in domeniu;
 - raspunde de modalitatea in care sunt rezolvate solicitarile, cererile, reclamatii din aria de competenta a directiei ;
 - raspunde de modul in care au fost transmise procesele-verbale de receptie catre compartimentele de specialitate responsabile cu inregistrarea obiectivelor receptionate;
 - raspunde de modul in care au fost transmise Directiei Economice, in momentul receptiei lucrarilor lista bunurilor (mijloace fixe si obiecte de inventar) si intocmeste rapoartele de specialitate pentru actualizarea inventarului domeniului public cu bunurile rezultate in urma realizarii investitiei.
 - raspunde si coordoneaza activitatea de pastrare in bune conditii a arhivei cu documentatiile tehnico- economice;

BIROUL DE MANAGEMENT AL PROIECTELOR

- colaborează cu instituțiile care acordă finanțări externe și interne, prin programele destinate administrației publice locale și întocmește proiecte în colaborare cu celelalte compartimente;
- susține constituirea parteneriatelor între O.N.G. – uri și administrația publică locală, la nivel municipal, pentru elaborarea unor programe de dezvoltare în domeniul învățământului, sănătății, culturii, mediului și vieții economice, finanțată din surse interne sau externe;
- participă la realizarea strategiilor și planurilor de dezvoltare locală;
- analizează ghidurile de implementare a proiectelor;

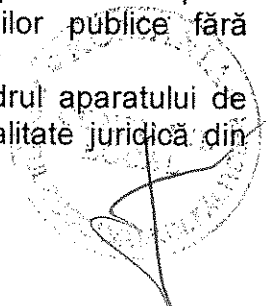


- monitorizează, după obținerea finanțării, derularea programelor, păstrând permanent legătura între finanțatori și instituție;
 - colaborează cu firma de consultanță în vederea implementării proiectelor;
 - elaborează bugetele și planurile pentru desfășurarea activităților;
 - păstrează legătura permanentă cu responsabilul financiar în vederea asigurării resurselor financiare;
 - verificarea facturilor emise de executant
 - întocmește documentele necesare privind angajamentele financiare și ordonanțările la plată ;
 - asigură legătura cu furnizorii de lucrări / bunuri/echipamente ;
 - coordonează recepția lucrărilor / bunurilor/echipamentelor achiziționate;
 - urmărește respectarea legislației privind calitatea lucrărilor de construcții;
 - asigura interfața dirigintei de șantier – executant prin intermediul salariatului specializat în domeniu;
 - gestionează situația întreruperilor sau întârzierii lucrărilor;
 - organizează ședințe de lucru pentru proiectele aflate în desfășurare cu participarea dirigintei de șantier;
 - solicită prezentarea progresului fizic al lucrărilor;
 - verifică situațiile de lucrări prezentate de executant;
 - asigură recepția finală a lucrărilor;
 - raportează modul de realizare a obiectivelor propuse prin proiect;
 - asigură activitățile administrative și de secretariat;
 - întocmire cereri de rambursare pentru proiectele în implementare ;
 - participă la toate întâlnirile privind fazele de planificare, contractare, implementare și evaluare a proiectelor ;
- întocmește, în condițiile contractuale, rapoarte descriptive și financiare parțiale și finale și se ocupă de expedierea acestora către finanțatori;
- întreține un cadru adecvat parteneriatelor dintre administrația publică locală și alți colaboratori (mediu de afaceri, societatea civilă, instituții publice, etc.) pe diferite programe și proiecte;

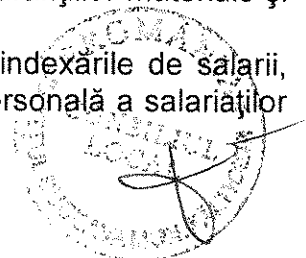
SERVICIUL RESURSE UMANE, COMUNICARE

COMPARTIMENT PERSONAL-SALARIZARE

- Gestionarea resurselor umane și asigurarea structurii organizatorice atât pentru aparatul de specialitate cât și pentru serviciile publice cu sau personalitate juridică din subordinea primarului și a consiliului local;
- Răspunde de încadrarea personalului necesar pentru aparatul de specialitate și pentru serviciile fără personalitate juridică din subordinea primarului și a consiliului local;
- Efectuează lucrări cu privire la încadrarea, transferarea, detașarea, pensionarea sau încetarea contractului individual de muncă sau raportul de serviciu;
- Aplică reglementările în vigoare în ceea ce privește salarizarea personalului plătit din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice fără personalitate juridică din subordinea primarului și a consiliului local;
- Întocmește dosarul profesional pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului și pentru serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea primarului și consiliului local;



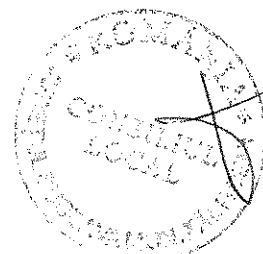
- Întocmește dosarul personal pentru salariații angajați cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al primarului și pentru serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea primarului și a consiliului local;
- Organizarea examenelor și a concursurilor pentru încadrarea și promovarea în muncă;
- Întocmește statele de funcții și de personal al aparatului de specialitate al primarului municipiului Fălticeni și pentru serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea primarului și a consiliului local și îl supune aprobării;
- Întocmește, completează, transmite și gestionează contractele individuale de muncă;
- Asigură confidențialitatea datelor înscrise în actele din dosarele personale;
- Asigură publicarea în Monitorul Oficial, partea a III-a, a funcțiilor publice și contractuale pentru ocuparea cărora urmează să se organizeze concurs, data, locul și condițiile de participare;
- Eliberează adeverințe privind drepturile salariale;
- colaborează cu toate instituțiile de stat (Agenția de Prestații Sociale, Casa de Asigurări de Sănătate, Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă, Casa Județeană de Pensii, Inspectoratul Teritorial de Muncă etc.), instituții bancare și agenții economici, în probleme ce țin de personal – salarizare;
- colaborează cu celelalte compartimente și instituții din subordinea primăriei pe linie de personal - salarizare;
- elaborează proiecte, programe dări de seamă statistice, estimări pe termen scurt, mediu și lung referitoare la strategia de resurse umane a instituției;
- la propunerea primarului, întocmește organigrama și statele de funcții pentru autoritățile executive și activitățile publice subordonate și le prezintă spre aprobare Consiliului Local
- întocmește și ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și a fișelor de evaluare a posturilor pe baza cărora se fac propunerile de avansare în funcție, clase sau grade, sau după caz propune trecerea într-o funcție inferioară;
- ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, prin completarea și transmiterea către Agenția Națională a Funcționarilor Publici a formatelor standard de raportare prevăzute în anexele nr. 1 și 2 din H.G. nr. 553 / 2009, respectiv implementarea instrucțiunilor de completare a formatelor standard, prevăzute în O 1355 / 2009;
- întocmește fundamentări ale fondului de salarii pentru bugetul local pentru autoritățile executive și serviciile publice de subordonare locală fără personalitate juridică;
- organizează și realizează împreună cu membrii comisiilor de concurs sau de examinare, după caz, desfășurarea, conform actelor normative în vigoare, a procedurilor concursurilor și examenelor privind recrutarea, avansarea sau promovarea personalului;
- urmărește utilizarea timpului de lucru: prezența la program, orele suplimentare efectuate, justificarea absențelor pe cauze; efectuarea concediilor de odihnă, acordarea și evidența altor concedii (pentru evenimente familiale deosebite: suplimentare, de studii, fără plată, etc.), evidența și plata concediilor medicale;
- lunar, pe baza pontajelor, întocmește statele de plată a salariaților din aparatul propriu, unitățile subordonate și consilieri ;
- ține evidența contractelor de împrumut, a chiriilor, a popririlor, garanțiilor materiale și a altor rețineri ce se fac pe statul de plată ;
- ține la zi evidențele legate de carnetele de muncă urmărind indexările de salarii, sporul de vechime și toate modificările intervenite în situația personală a salariaților , efectuând și înscrierile acestora în carnetele de muncă;



- întocmește lunar sau ori de câte ori este nevoie, statul de funcțiuni nominal cu modificări privind mișcarea personalului, procentele de vechime în muncă, promovării în grade profesionale sau trepte de salarizare;
- eliberează adeverințe de salariat, adeverințe de împrumut și alte documente specifice activității RU;
- întocmește și raportează situațiile statistice solicitate de Institutul Național de Statistică;
- întocmește lunar declarațiile privind obligațiile de plată către Trezorerie, bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, fondul asigurărilor de sănătate, precum și declarațiile privind evidența nominală a asiguraților;
- întocmește situațiile privind acordarea premiilor anuale în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întocmește proiecte de dispoziții care vizează angajarea, promovarea, sancționarea sau desfacerea contractului de muncă pentru personalul din aparatul de lucru al consiliului local;
- organizează și monitorizează activitatea de formare și perfecționare profesională a personalului prin întocmirea planurilor de perfecționare, distinct pentru funcționari publici și personalul contractual, potrivit normelor în vigoare; fundamentează, pentru bugetul local, necesarul pentru cheltuielile cu formarea profesională;
- soluționează cererile, reclamațiile și sesizările pe linie de personal – salarizare și întocmește diverse situații și analize solicitate de conducere sau instituțiile abilitate în domeniul salarizării personalului;
- prin consilierul etic – funcționar public din cadrul Serviciului – asigură aplicarea prevederilor H.G. nr. nr. 931/2021, concretizată în consultanța și asistența funcționarilor publici cu privire la respectarea normelor de conduită, monitorizarea aplicării prevederilor codului de conduită și întocmirea rapoartelor trimestriale sau ori de câte ori este nevoie privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul Primăriei Municipiului Fălticeni;
- din cadrul Primăriei consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită prevăzute de legislația în vigoare;
- urmărește vechimea în muncă în vederea acordării gradației corespunzătoare;
- întocmește lunar declarațiile privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către BASS precum și declarații lunare privind obligațiile de plată pentru fondul de șomaj și fondul de asigurări sociale de sănătate;
- întocmește situațiile ce decurg din statutul funcționarilor publici și ține legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- rezolvă problemele privind reclamațiile și sesizările pe linie de personal, salarizare și întocmește diverse situații și analize solicitate de conducere în domeniul salarizării personalului;
- îndeplinește și alte sarcini și atribuții ce decurg din actele normative în vigoare sau transmise de conducerea Primăriei.

COMPARTIMENT RELAȚII PUBLICE

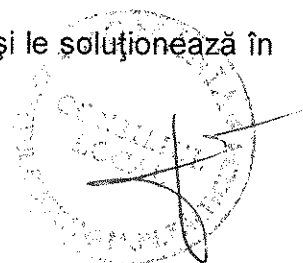
- reprezentarea intereselor administrației publice în raporturile acestora cu persoanele fizice sau juridice;
- aplicarea și executarea legilor și a altor reglementări specifice Compartimentului relații cu publicul care necesită o cultură generală superioară și cunoștințe profesionale de nivel superior;
- reprezentarea administrației publice locale în relațiile cu publicul;
- sintetizarea și transmiterea ierarhică a fluxului informațional;
- operarea mijloacelor electronice de copiere / comunicare;



- sistematizarea pe suport tipărit a activității de relații publice;
- tehnoredactare computerizată;
- activități de reprezentare și protocol;
- păstrarea secretului de serviciu și a deplinei confidențialități cu privire la datele și informațiile de care ia cunoștință ca urmare a executării sarcinilor de serviciu;
- efectuarea unor lucrări de secretariat, participarea la întâlniri publice;
- primirea, înregistrarea și expedierea corespondenței adresată Primăriei Municipiului Fălticeni și Consiliului Local al Municipiului Fălticeni;
- repartizarea corespondenței și a celorlalte acte și documentații interne, potrivit rezoluției conducătorului ierarhic;
- efectuarea corespondența prin registre și condici speciale pentru fiecare birou, compartiment sau serviciu în parte;
- urmărirea soluționării lucrărilor cu termen;
- asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor cu caracter special;
- asigură păstrarea și integritatea documentelor;
- asigură necesarul de birotică pentru activitatea de registratură;
- ține și răspunde de utilizarea ștampilelor Primăriei; răspunzând ca aplicarea ștampilelor și sigiliilor să se facă numai pe semnătura persoanelor autorizate;
- organizează audiențele susținute de primar, viceprimar, secretar al Primăriei și asigură informațiile cerute de persoanele care solicită audiențe;
- transmite compartimentelor din Primărie problemele ce au făcut obiectul audiențelor;
- primește, înregistrează, și repartizează cererile, sesizările și petițiile sosite pe adresa primăriei;
- asigură evidența și distribuirea corespondenței primite prin poșta secretă, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- face posibilă scurtarea timpului și a efortului afectat de cetățean rezolvării unei probleme personale sau comune unui grup;
- face tot posibilul pentru a evita stres-ul cetățeanului, generat de cele mai multe ori de imposibilitatea lui de a depista modalitatea de a obține unele drepturi legale sau informații utile, îndrumându-l către instituția, serviciul sau persoana care îi poate rezolva problema;
- asigură activitatea de cabinet la primar și secretar;
- urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;
- ia măsuri pentru organizarea arhivei proprii și predarea acesteia la arhivă;
- alte atribuții ce decurg din actele normative sau dispuse de conducerea ierarhică;
- aplicarea Legii nr. 544 / 2001 privind accesul la informațiile publice;
- gestionarea fluxurilor de informare publică în interiorul autorității executive și în relația acesteia cu clienții persoane fizice și juridice;
- asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor cu caracter special;
- va îndeplini și alte atribuții ce decurg din actele normative sau sunt dispuse de conducătorul ierarhic;

COMPARTIMENT SPRIJINIRE ȘI ÎNDRUMARE ASOCIAȚII DE PROPRIETARI

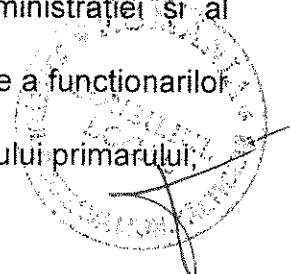
- sprijină și îndrumă Asociațiile de locatari pentru reorganizarea în Asociații de proprietari;
- îndrumă și sprijină Asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea obligațiilor legale de întreținere și reparare a construcțiilor și instalațiilor;
- analizează aspectele din petițiile cetățenilor, le verifică pe teren și le soluționează în limita competențelor stabilite prin lege;



- exercită controlul asupra activității financiar-contabile din cadrul asociațiilor de proprietari, din oficiu ori la solicitarea unuia sau mai multor membri ai asociației de proprietari;
- primește situațiile de activ și pasiv de la asociații;
- constituie baza de date cu asociațiile de proprietari, în vederea facilitării și eficientizării comunicării cu acestea și o actualizează periodic;
- propune primarului, în baza unei hotărâri a consiliului local, atestarea persoanelor fizice în vederea dobândirii calității de administrator de condominiu;
- verifică și redactează răspunsurile la petițiile primite de la cetățeni referitoare la asociațiile de proprietari;
- confirmă dovezile privind achitarea la zi a cheltuielilor de întreținere, eliberate de Asociația de proprietari pentru întocmirea actelor de înstrăinare a locuințelor;
- transmite informații și relații publicului în conformitate cu programul aprobat de conducere;
- acordă asistență de specialitate (juridice) privind organizarea și funcționarea Asociațiilor de proprietari;
- comunică compartimentului informare publică și mass-media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- organizează și asigură desfășurarea în bune condiții a întâlnirilor asociațiilor de proprietari cu reprezentanții autorității publice locale, cu cetățenii și reprezentanții legali ai asociațiilor de proprietari/locatari, pe cartiere;
- colaborează cu alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului sau cu alte instituții din municipiul Fălticeni pentru îndeplinirea atribuțiilor serviciului;
-
- verifică activitatea financiar – contabilă a Asociațiilor de proprietari în baza sesizărilor înregistrate;
- în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Compartimentul de sprijinire și îndrumare a Asociațiilor de proprietari colaborează cu următoarele instituții:
 - ✓ Poliția municipiului Fălticeni,
 - ✓ Uniunea Asociațiilor de proprietari,
 - ✓ Corpul Experților Contabili și Contabili Autorizați din România.

COMPARTIMENT PROGRAME, MASS-MEDIA ȘI ORGANIZARE EVENIMENTE LOCALE

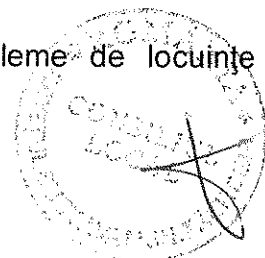
- Culegerea, centralizarea și sistematizarea informațiilor publice;
- Conceperea și realizarea materialelor informative ale administrației publice locale;
- Elaborarea și editarea materialelor informative pe suport scris, audio sau video;
- Furnizarea de date și crearea bazei de date electronice a Primăriei;
- Centralizarea rapoartelor de activitate ale direcțiilor, serviciilor și compartimentelor Primăriei pentru realizarea sintezei „Raport privind starea economico-socială și de mediu a Unității Administrativ-Teritoriale Municipiul Fălticeni”;
- Sistematizarea și transmiterea ierarhică a fluxului informațional la intrarea în administrație;
- Desfășurarea activităților de reprezentare și protocol, secretariat, întâlniri publice;
- Culegerea și redistribuirea informațiilor publice în interesul administrației și al comunității;
- Conceperea și realizarea materialelor de reprezentare și identificare a funcționarilor publici;
- Sistematizarea și monitorizarea programului de audiențe al cabinetului primarului;



- Crearea și menținerea canalelor de comunicare internă și externă;
- Îndeplinirea altor atribuții ce decurg din actele normative sau dispuse de conducerea ierarhică;
- Asigurarea unei bune colaborări cu presa locală și națională pentru reflectarea cât mai exactă a activității Consiliului Local și a Primăriei Municipiului Fălticeni, în vederea satisfacerii nevoii de informare publică;
- Redactarea comunicatelor de presă;
- Promovarea imaginii comunității și a administrației publice locale pe plan național și internațional;
- Sistematizarea relațiilor comunității cu parteneri și comunități naționale sau internaționale;
- Asigurarea corespondenței necesare obținerii avizelor pentru acordurile de cooperare și înfrățire;
- ~~Menținerea relațiilor cu structurile similare județene, naționale și internaționale;~~
- Realizarea și monitorizarea bazei de date a partenerilor extracomunitari;
- Aplicarea și respectarea legislației în domeniu, realizarea de studii, controale, consiliere sau alte activități specifice;
- Asigurarea afișării și promovării extraselor de presă relevante pentru administrație și comunitate;
- Asigurarea secretariatului cabinetului primarului;
- Elaborarea materialelor informative specifice postului;
- Organizarea de acțiuni comunitare;
- Relaționarea cu mass-media;
- Aplicarea și promovarea legislației specifice în relația cu mass-media;
- Asigurarea accesului gratuit și permanent la informații relevante despre administrația publică locală și alte domenii de interes public;
- Organizarea de evenimente locale, inclusiv expoziții, spectacole, lansări de carte, competiții sportive, Zilele Municipiului Fălticeni, Târgul Mărului și evenimente comemorative;
- Pregătirea documentației pentru Consiliul Local și asigurarea logisticii necesare acordării titlului de Cetățean de Onoare;
- Asigurarea transparenței decizionale, conform Legii nr. 52/2003, prin desemnarea unei persoane responsabile de relația cu societatea civilă;
- Eliberarea tichetelor de parcare pentru parcarile publice cu plată și gestionarea bazei de date aferente;
- Gestionarea informațiilor publice pe canalele de comunicare online, inclusiv social media și aplicația e-Fălticeni;
- Îndeplinirea altor atribuții stabilite prin acte normative sau dispuse de conducerea ierarhică.

COMPARTIMENT SPAȚIU LOCATIV

- primește dosarele cetățenilor ce solicită locuință verificând conținutul actelor ;
- pregătește, prezintă și susține dosarele cetățenilor în comisia de analiză în vederea întocmirii listei de priorități și întocmește raportul de specialitate privind aprobarea în consiliu a repartițiilor pentru locuință;
- ține evidența repartițiilor pentru spațiile cu destinația de locuință;
- ține evidența titularilor de contracte care solicită extinderi de locuință;
- supune aprobării primarului documentația de schimburi de locuințe construite din fondurile statului;
- ține evidența sesizărilor și reclamațiilor primite pe probleme de locuințe și urmărește soluționarea acestora;



- constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor pentru nerespectarea obligațiilor stabilite de actele normative;
- participă la audiențele primarului pe tema locuințelor;
- urmărește aplicarea și respectarea prevederilor Legii nr. 114 / 1996 precum și a altor acte nominale din domeniul locuinței;
- întocmește informări periodice și dări de seamă statistice pe tema fondului locativ;
- verifică pe teren modul de administrare a spațiilor și terenurilor închiriate, respectarea contractelor și calculează penalități ce se cuvin pentru întârzierea la plată;
- întocmește și transmite somații persoanelor ce nu și-au achitat obligațiile pe o perioadă mai mare de 30 de zile de la expirarea termenului eligibil;
- întocmește documentația și o depune spre aprobare primarului pentru înaintarea la contencios a cazurilor care fac obiectul acțiunii în judecată;
- ~~întocmirea și urmărirea contractelor de concesiune teren și a contractelor de închiriere teren și clădiri;~~
- participă la întocmirea inventarului domeniului public și privat al Municipiului Fălticeni;
- propune măsuri corespunzătoare pentru încasarea restanțelor, rezilierea contractelor în cazuri fundamentate de nerespectare a disciplinei contractuale privind neplata chiriei pe o perioadă de 3 luni, subînchirierea fără avizul Consiliului Local, nerespectarea profilului pentru care a fost închiriat spațiul și a suprafeței închiriate;
- gestionează și întreține arhiva spațiului locativ și eliberează la cerere pe baza documentațiilor arhivei adeverințe la Legea 10 / 2001.
- îndeplinește și alte sarcini și atribuții ce decurg din actele normative sau sunt transmise direct de conducerea Primăriei.

X. COMPARTIMENT DE AUDIT PUBLIC INTERN

- elaborează/actualizează normele metodologice specifice instituției, cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (U.C.A.A.P.I.);
- elaborează/actualizează Carta auditului intern la nivelul instituției, care respectă cerințele minime din normele generale privind exercitarea activității de audit public intern.
- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 4 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern la nivelul instituției;
- efectuează activități de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul instituției, inclusiv asupra activităților entităților subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea Consiliului local, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- include în planul anual de audit public intern al Compartimentului de Audit Public Intern misiunile dispuse de UCAAPI, misiuni ce se realizează în bune condiții și se raportează în termenele fixate. Modalitatea de planificare, derulare, realizare și raportare respectă în totalitate procedura stabilită de UCAAPI;
- informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- Compartimentul de audit public intern primește și transmite celorlalte compartimente din instituție precum și entităților subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea Consiliului local și alte informații cuprinse în note interne, referate etc.
- îndeplinește orice alte atribuții din domeniul de activitate încredințate de conducătorul instituției.

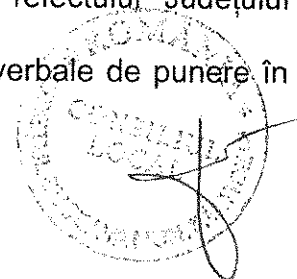
XI.SERVICIUL JURIDIC

COMPARTIMENT JURIDIC

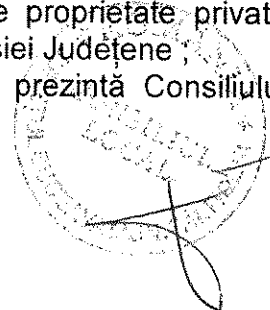
- reprezentarea Municipiului Fălticeni în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată, întocmirea documentelor necesare în procesele în care a fost parte, privitoare la cauze din domenii variate: litigii din domeniul contenciosului administrativ și fiscal, comercial, litigii privind măsurile reparatorii acordate în temeiul Legii nr. 10/2001 și ale celor de fond funciar, cele referitoare la procedura insolvenței în care Municipiul Fălticeni are calitatea de creditor, acțiuni în constatare, acțiuni în rezilierea contractelor privind spațiile locative și evacuări, litigii privind achizițiile publice, plângeri contravenționale etc.;
- asigurarea consultanței juridice pentru compartimentele din aparatul de specialitate al primarului;
- reprezentarea instituției în fața altor autorități sau instituții publice;
- ducerea la îndeplinire a unor hotărâri de consiliu local, prin dispoziția primarului;
- reprezentarea instituției la notariat pentru încheierea de contracte în formă autentică sau acte privind dreptul de dispoziție ori administrare aparținând autorităților publice locale;
- avizarea pentru legalitate a contractelor în cadrul cărora instituția este parte, precum și a altor acte juridice întocmite de alte compartimente pentru care se solicită acest aviz;
- reprezentarea instituției în fața mediatorilor în cadrul procedurii de informare privind avantajele medierii.

COMPARTIMENT FOND FUNCJAR

- urmărește aplicarea prevederilor Legii fondului funciar și întocmește lucrările necesare ;
- este membru al Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor municipiului Fălticeni ;
- participă la ședințele Comisiei municipale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor municipiului Fălticeni; asigură lucrările de secretariat ale comisiei municipale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor ;
- întocmește referatele conform circularelor primite de la comisia județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz ;
- analizează cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Instituției Prefectului Județului Suceava ;
- întocmește și semnează adeverințe de proprietate și procese-verbale de punere în posesie la rubrica „întocmit” ;



- întocmește și semnează documente necesare pentru eliberarea titlurilor de proprietate la rubrica „întocmit” ;
- ține evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor, în care s-a dispus expertiza tehnică ;
- participă la expertize tehnice atunci când există solicitare ;
- întocmește obiecțiuni la rapoartele de expertiză, urmărind fiecare dosar în care s-a dispus expertiza ;
- colaborează cu alte servicii la identificarea și măsurarea terenurilor care se încadrează în aplicarea legilor fondului funciar și a Legii cadastrului ;
- întocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar ;
- ține evidența hărților cadastrale ;
- ține evidența (pe calculator) a tuturor autorilor, sau după caz a moștenitorilor acestora cu suprafețele de teren agricol și vegetație forestieră solicitate, validate și primite în proprietate până în prezent pe puncte, tarlale și parcele ;
- în baza validării terenurilor de către Comisia Județeană înaintează documentația la OCPI pentru scrierea titlurilor de proprietate ;
- răspunde pentru punerea corectă în posesie a proprietarilor și atribuirea suprafețelor ;
- verifică declarațiile/procese verbale de vecinătate odata cu punerea în posesie a persoanelor îndreptățite ;
- răspunde de corectitudinea datelor înscrise în actele de proprietate, în ceea ce privește suprafața, vecinătățile, amplasarea în tarla și numerotarea parcelelor, autorilor și moștenitorilor acestora ;
- elaborează împreună cu comisia de aplicare a legilor fondului funciar documentele necesare pentru validarea actelor de proprietate în Comisia Județeană ;
- întocmește, sub semnătură proprie situațiile solicitate de Instituția Prefectului – Județul Suceava, având ca obiect legile fondului funciar ;
- participă împreună cu ceilalți membrii ai Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor municipiului Fălticeni și inginerul cadastrist, la punerea în posesie a proprietarilor în vederea eliberării titlurilor de proprietate ;
- prezintă Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor municipale toate documentele existente în cadrul Compartimentului Fond Funciar, în vederea validării sau invalidării suprafețelor de teren solicitate de către foștii proprietari sau moștenitorii acestora (cereri, acte doveditoare depuse, validări sau invalidări anterioare, titluri de proprietate ce urmează a fi eliberate, corespondența purtată, contestații, reclamații, sesizări, petiții, memorii, etc.) ;
- prezintă juristului instituției toate documentele solicitate având ca obiect litigii de fond funciar aflate pe rolul instanțelor de judecată ;
- primește și soluționează în termen legal corespondența repartizată ;
- păstrează și prezintă persoanelor în drept anexele de validare ale hotărârilor Comisiei Județene Suceava ;
- întocmește și comunică, în termen legal, adrese către foștii proprietari sau moștenitorii acestora, cu propunerile de validare sau invalidare, oferte de teren pentru reconstituirea dreptului de proprietate pe un alt amplasament, făcute de Comisia municipală pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor ;
- primește contestațiile foștilor proprietari, sau moștenitorilor acestora, făcute la propunerile Comisiei municipale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, pe care le înaintează în termenul legal Comisiei Județene ;
- anual, întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă Consiliului municipal ;



privind concesionarea/vânzarea unor imobile aparținând domeniului privat al municipiului;

- întocmește documentații necesară evaluării terenurilor în vederea închirierii, concesionării sau vânzării unor terenuri aparținând domeniului privat;
 - întocmește documentația necesară închirierii /concesionării terenurilor, inclusiv caietele de sarcini
 - întocmește documentația necesară vânzării terenurilor aparținând domeniului privat municipiului constructorilor de bună credință sau prin organizarea licitațiilor;
 - întocmește studii de oportunitate privind concesionarea/vânzarea unor imobile aparținând domeniului privat al municipiului;
 - participă la măsurători cadastrale ale imobilelor aparținând domeniului public/privat pentru care urmează înscrierea dreptului de proprietate în evidențele de cadastru și publicitate imobiliară și întocmește documentele necesare intabulării;
-
- primește și soluționează în termen legal corespondența repartizată;
 - organizează și arhivează conform Legii Arhivelor documentele pe care le gestionează;
 - pune în aplicare legislația nou apărută;
 - duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul și secretarul municipiului Fălticeni ;

XII.SERVICIUL CULTURĂ-MUZEE

În vederea bunei desfășurări a activității, șeful serviciului are următoarele obligații:

- a) coordonează și conduce întreaga activitate a muzeelor, centrului cultural și bibliotecii;
- b) elaborarea programului de cercetare științifică (arheologică și documentare) și activitate muzeologică;
- c) îmbogățirea, conservarea și valorificarea (expozițională și științifică) a patrimoniului muzeal;
- d) analiza și aprobarea expozițiilor permanente și temporare;
- e) ia măsurile necesare pentru buna organizare a activității a serviciului precizând fiecărui salariat compartimentul de lucru în care este încadrat, precum și atribuțiile pe care le are în raport cu cerințele postului, cu pregătirea profesională și specializarea acestuia;
- f) răspunde pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date salariaților, atât în cadrul muzeului cât și în afara acestuia, dar în legătura cu muzeele / biblioteca / centrul cultural;
- g) sa sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților, ținând seama de sugestiile și propunerile acestora în vederea îmbunătățirii activității și creșterii prestigiului muzeelor;
- h) exercitarea unui control permanent și exigent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor, luând măsuri de înlăturare a lipsurilor și sancționare a celor vinovați;
- i) completarea pregătirii profesionale a angajaților în funcție de necesitățile instituției și asigurarea condițiilor de obținere a nivelului dorit;
- j) punerea la dispoziția tuturor angajaților a spațiilor birourilor, laboratoarelor, atelierelor, instalațiilor, aparaturii, uneltelor și accesoriilor, materialelor, bibliotecii și, după caz, documentației necesare, echipamentului de protecție și de lucru, conform normelor în vigoare, în vederea utilizării depline a capacităților de cercetare și de muncă, pentru folosirea completa și eficientă a timpului de lucru;
- k) respectarea cu strictețe a normelor de prevenire și stingere a incendiilor în laboratoare, ateliere, depozite, expoziția publică, spații de acces etc. și instruirea angajaților în acest sens;
- l) aprovizionarea la timp și în bune condiții cu materialele cerute de secții sau angajați prin referate de necesitate, dacă cererile au fost întemeiate și aprobate; planificarea din vreme

a necesarului de materiale, asigurarea cotei de gaze și energie electrică în limitele cotelor repartizate, intervenindu-se la forurile superioare dacă acestea nu pot asigura activitatea normală a muzeelor / bibliotecii și păstrarea în bune condițiuni a patrimoniului său;

m) să asigure respectarea prevederilor legale în vigoare referitoare la:

- protecția muncii salariaților, prevenind accidentele de muncă;
- timpul de muncă și timpul de odihnă;
- acordarea drepturilor pentru munca depusă, pentru munca suplimentară și de noapte prestată;
- asigurarea condițiilor speciale prevăzute de lege privind munca femeilor și a tinerilor;
- încadrarea în muncă și promovarea în funcție numai pe bază de examen sau concurs, în raport de competență profesională;

n) să întocmească sau să elibereze, la cererea angajaților, caracterizări și recomandări privind activitatea profesională a salariaților;

~~o) eliberarea la timp sau vizarea legitimațiilor de serviciu pentru angajați;~~

p) o înaltă ținută a prezentării serviciului și activităților sale, de la curățenie, pază și apariția în public a personalului muzeului până la cele expoziționale, științifice sau de altă natură;

q) să întocmească planul de muncă trimestrial și anual al serviciului, defalcat pe domenii de activitate (muzeologie, activitate științifică, bibliotecă, colecții etc.) și pe persoane, cu precizarea termenelor de execuție și să-l înainteze primarului în scris;

r) să coordoneze îndeplinirea în bune condiții a tuturor obiectivelor planificate și să analizeze trimestrial, iar în cazuri speciale lunar, stadiul îndeplinirii sarcinilor propuse;

s) să acorde o atenție deosebită îmbogățirii patrimoniului muzeal/cultural;

t) să se preocupe de folosirea integrală a duratei de lucru de către personalul din subordine;

u) să îndrume activitatea subordonaților în lucrările specifice instituției, iar în cazul specialiștilor în formare să le acorde sprijinul necesar în vederea familiarizării cu activitățile specifice instituției;

v) să întocmească fișele de post;

w) să propună recompensarea prin premii sau alte mijloace, conform legislației, subordonații cu rezultate deosebite;

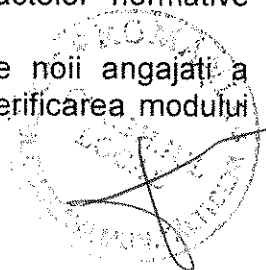
x) să ceară sancționarea angajaților care nu-și îndeplinesc sarcinile de serviciu sau au alte abateri care contravin intereselor instituției și legislației în vigoare.

Personalul de specialitate din cadrul muzeelor au următoarele atribuții:

- a) elaborează lucrările de cercetare științifică incluse în planul de cercetare;
- b) valorifică științific și expozițional rezultatele cercetării;
- c) asigură, împreună cu celelalte servicii de specialitate, serviciul de ghidaj în muzee;
- d) colaborează cu specialiștii din muzeu și din alte instituții în vederea salvării Patrimoniului cultural;
- e) inițiază și participă la proiecte pentru atragerea de fonduri în vederea dotării muzeului / bibliotecii cu aparatură performantă și pentru realizarea de venituri proprii;
- f) în cazuri temeinic justificate, personalul care ocupă funcții de supraveghetor muzeu desfășoară activități specifice funcției deținute și în alte secții din cadrul muzeului, în condițiile legii;
- g) îndeplinește orice alte atribuții date, în competența sa prin lege, de către șeful serviciului sau conducerea instituției.

Sarcini în domeniul ocrotirii, conservării și restaurării patrimoniului cultural:

- a) aplicarea prevederilor Legii ocrotirii patrimoniului cultural și a actelor normative aferente;
- b) studierea de către întreg personalul și în mod special de către noii angajați a documentelor menționate. Periodic se va proceda prin sondaj la verificarea modului de însușire și aplicare a acestora.



- c) Îmbunătățirea condițiilor de etalare și conservare din sălile de expoziție; eliminarea obiectelor fragilizate din expoziția permanentă, retragerea pentru conservarea temporară îndeosebi a obiectelor din materiale organice (textile, hârtie, piele, lemn, etc.); rularea acestora cu piese similare din depozite. Se vor urmări cu regularitate acțiunile de întreținere curentă și curățenie;
 - d) Finalizarea organizării depozitelor patrimoniului potrivit principiului tipo-dimensionării; folosirea riguroasă a spațiilor, sortarea obiectelor pe categorii de materiale și tipuri patrimoniale, asigurarea protecției acestora cu mijloace simple, eficiente;
 - e) Asigurarea măsurilor de pază și securitate precum și a celor de prevenire a incendiilor;
 - f) Supravegherea continuă a fluxului de vizitatori, interzicerea accesului acestora cu genți, sacoșe, pachete, etc.;
 - g) Controlul factorilor microclimatici din sălile de expunere și depozite; utilizarea corespunzătoare a aparaturii de înregistrare;
 - h) Aplicarea integrală a măsurilor de combatere a efectelor dăunătoare a surselor de iluminat pe baza analizei nocivității acestora;
 - i) Fiecare unitate își va procura materiale corespunzătoare de ambalare și va instrui personalul privind mânuirea și ambalarea corectă a bunurilor de patrimoniu;
 - j) Controlul periodic cel puțin lunar, a tuturor obiectelor din expunere și din depozite pentru depistarea din timp a dăunătorilor biologici; asigurarea materialelor necesare combaterii acestora în cazul prezenței focarelor active;
 - k) Menținerea curățeniei desăvârșite în perimetrul unităților, interzicerea introducerii și stocării de alimente precum și a altor materiale organice ce pot favoriza instalarea dăunătorilor biologici;
 - l) Muzeele în cadrul cărora funcționează laboratoare de conservare vor întocmi proiectul planului de restaurare. Planul va cuprinde în principal propunerile de restaurare cu lista lucrărilor pe tehnici și celelalte activități ale laboratorului: formarea de cadre, cercetare științifică, stoparea produselor evolutive de degradare; dotarea și amenajarea funcțională pentru creșterea capacității de utilizare a laboratoarelor;
 - m) Planul de restaurare va fi aprobat conform metodologiei stabilite prin normele de restaurare;
 - n) Întocmește buletinele de analiză biologică, chimică și fizică și face recomandări de tratament și fișele de sănătate;
 - o) Urmărește menținerea condițiilor optime de conservare a bunurilor;
 - p) Înregistrează variațiile factorilor de microclimat;
 - q) Îndrumă și supraveghează curățenia, aerisirea spațiilor muzeale;
 - r) asigură dezinsecția și deratizarea periodică a spațiilor muzeale;
- Atribuțiile muncitorului acvarist:
- a) exploatarea, întreținerea și repararea instalației de aer din acvarii;
 - b) întreținerea și exploatarea corectă a electropompelor, boiler, centrale;
 - c) menținerea în stare permanentă de funcționare a tuturor instalațiilor și aparatelor din muzeu;
 - d) întreținerea, exploatarea și repararea vibratoarelor, încălzitoarelor și filtrelor din sala acvariilor și maternitate;
 - e) întreținerea și repararea tuturor acvariilor din muzeu;
 - f) menținerea stării de sănătate a peștilor din acvarii printr-o atentă supraveghere, inclusiv prin măsuri de prevenire și combatere a bolilor;
 - g) asigurarea reproducerii peștilor din acvarii prin informare și implicare;
 - h) deplasarea în teren pentru colectarea materialelor biologice și a altor materiale necesare bunei funcționări a muzeului;
 - i) menținere curățeniei în sala acvariilor;
 - j) participarea la toate activitățile muzeului (cultural-științifice și administrative);

- k) respectarea cu strictețe a tuturor normelor P.S.I., de protecție a muncii, sanitare, conform instructajului;
- l) respectarea normelor de securitate și pază a patrimoniului muzeal;

Atribuții specifice funcției de bibliograf:

- a) evidențiază și prelucrează colecțiile conform normelor și standardelor biblioteconomice;
- b) organizează colecțiile de documente conform profilului muzeelor;
- c) colecționează și valorifică colecțiile prin punerea lor la dispoziția tuturor utilizatorilor;
- d) constituie, menține și actualizează sistemul bibliografic și informativ : fișiere, catalog online, liste cu noutăți, buletine de informare;
- e) asigură accesul liber, deplin și gratuit la valorile științifice și culturale înmagazinate în colecțiile muzeelor;
- ~~f) servește cu informații și documente toate categoriile de beneficiari;~~
- g) participă la modernizarea și automatizarea proceselor tehnologice în muzee în scopul diversificării serviciilor prestate de către muzee și sporirii calității și eficienței lor;
- h) sprijină procesul de instruire, studiu, cercetare științifică;
- i) efectuează cercetări bibliografice și acordă asistență de specialitate;
- j) își perfecționează capacităților profesionale prin studiul individual, participări la cursuri și alte manifestări științifice: conferințe, simpozioane, colocvii;
- k) susține și participă la programe și acțiuni culturale organizate pentru toate categoriile de utilizatori: expoziții, saloane și târguri de carte, lansări de carte și alte întâlniri cu oameni de cultură;
- l) îndeplinește și alte sarcini ce decurg din actele normative în vigoare sau sunt transmise de șeful ierarhic superior.

Atribuții specifice funcției de bibliotecar:

- a) Zilnic completează registrul de evidență a cititorilor și a cărților difuzate în sală.
- b) Trimestrial redactează programul de activități privind munca cu cartea și situația statistică privind numărul de cărți difuzate și numărul de cititori din trimestrul respectiv.
- c) Completează registrul inventar al secției.
- d) Actualizează în funcție de fondul de carte intrat periodic catalogul alfabetic și sistematic.
- e) Întocmește biografii și bibliografii .
- f) Realizează indicatori stabiliți cu celelalte secții din cadrul bibliotecii, cu bibliotecile din județ și din țară, cu librăriile din localitate și cu colectura bibliotecilor din județ.
- g) Promovează în cadrul Clubului de lectură stăină Limba și literatura Engleză și Franceză.
- h) Facilitează învățarea prin alegerea cu discernământ a materialelor de literatură/didactice în vederea asigurării unei instruiți eficiente în rândul elevilor.
- i) Stabilește strategii didactice adecvate în scopuri educaționale.
- j) Creează condiții optime în vederea receptării cunoștințelor de limba și literatură Engleză/Franceză.
- k) Gestionează activitatea centrului Biblionet, ce oferă publicului o nouă metodă de acces la informația dorită, și anume accesarea online gratuită a serviciilor de internet.
- l) Selectează situații de învățare care să stimuleze gândirea elevului și să îi formeze deprinderi de muncă și studiu în cadrul bibliotecii.

Atribuții specific funcției de referent din cadrul Centrului Cultural "Grigore Vasiliu Birlic":

- a) gestionarea și promovarea activităților culturale organizate la nivelul municipiului Fălticeni;

- b) organizează și desfășoară activități cultural-artistice și de educație permanentă;
- c) inițiază relații profesionale cu persoanele interesate să participe la programele derulate în cadrul așezământului cultural;
- d) furnizează toate informațiile și explicațiile necesare desfășurării în bune condiții a activităților incluse în grafic;
- e) conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal;
- f) însușirea corectă a unei partituri și încadrarea în cerințele artistice ale unei orchestre, conform instrumentului studiat, atunci când este solicitat;
- g) organizarea și susținerea interpreților și formațiilor artistice de amatori, a unor concursuri și festivaluri, inclusiv a participării interpreților și formațiilor la manifestări culturale locale, județene sau naționale;

Atribuții specifice funcției de îngrijitor:

- ~~a) zilnic se va sterge praful de pe vitrine (sticla și rame), menținerea curateniei-machete, parchet, mozaic;~~
- b) de doua ori pe saptamana, se vor sterge cu solutie pentru sticla geamurile de la vitrine si diorama
- c) se vor aspira mochetetele ori de cate ori este nevoie (cel putin saptamanal);
- d) se vor aerisi zilnic toate salile muzeului;
- e) saptamanal se vor sterge pervazurile ferestrelor;
- f) saptamanal se va face desprafuirea depozitului, a subsolului si a scarilor de la podul si subsolul muzeului;
- g) periodic, cel puțin de doua ori pe an se vor spala geamurile si perdelele;
- h) intretinerea si udarea ghivecelor cu flori din muzeu;
- i) zilnic, maturarea si stropirea trotuarului din jurul muzeului iar in perioada de iarna, dezapezirea;
- j) îngrijirea parcului din spatele muzeului;
- k) intretinerea zilnica a grupului sanitar;
- l) supravegherea vizitatorilor in salile de expozitie;
- m) va participa la toate activitatile organizate de muzeu;
- n) respectarea cu strictete a tuturor normelor P.S.I., protectie a muncii, sanitare, conform instructajului lunar;
- o) respectarea normelor de securitate si protectie a patrimoniului muzeal;

Atribuții și răspunderi în domeniul SSM:

- a) Să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătire și instruirea sa, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât pentru propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- b) Să respecte regulamentul de circulație pe drumurile publice atunci când se deplasează de la domiciliu la serviciu și invers, cât și la deplasările în interesul serviciului cu autoturismul personal sau al instituției;
- c) Să comunice imediat conducerii instituției sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților;
- d) Să aducă la cunoștință șefului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoană;
- e) Să coopereze cu lucrătorul desemnat pentru a permite conducătorului instituției să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- f) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă specifice locului de muncă și măsurile de aplicare a acestora; să participe la instruirile organizate de responsabilul din domeniul SSM;

- g) Să utilizeze corect aparatura de care dispune în desfășurarea activității, precum și cea din dotarea compartimentului

Atribuții și răspunderi în domeniul situațiilor de urgență:

- a) să respecte normele și măsurile în domeniul situațiilor de urgență aduse la cunoștință, sub orice formă, de persoana desemnată;
- b) să utilizeze instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de persoana desemnată;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la aparatura, sistemele și instalațiile din dotarea instituției;
- ~~e) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;~~
- f) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- g) să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care ia cunoștință;
- h) să participe la pregătirea în domeniul situațiilor de urgență, la locul unde își desfășoară activitatea;
- i) să accepte și să efectueze evacuarea din zonele afectate, în situații de urgență, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către autoritățile abilitate;
- j) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

XIII. DIRECȚIA ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR

- Întocmește/prelungeste anual contractele de închiriere cu agenții economici care își desfășoară activitatea în piața agroalimentară și în bazarul aparținând Municipiului Fălticeni;
- Emite facturi și încasează sumele aferente închirierii spațiilor și terenurilor situate în piața și bazarul aflat în administrare de către direcție;
- Refacturează cheltuielile cu utilitățile aferente fiecărui loc de consum;
- Verifică dacă utilizatorii pieței au calitatea de producător agricol/comerciant autorizat și nu permite accesul la locurile de vânzare altor persoane;
- Afișează la loc vizibil și în mod lizibil regulamentul pieței sau al bazarului și orarul de funcționare;
- Sprijină organele de control autorizate;
- Personalul din cadrul administrației pieței poate verifica la nevoie cântarele comercianților;
- Nu admite în piață un număr mai mare de utilizatori, decât limita locurilor de vânzare existente în sectorul de piață destinat desfacerii produselor oferite de aceștia;
- Stabilește sectorizarea pieței, o poate modifica ori de câte ori este cazul, fie permanent pentru o mai bună organizare, fie temporar cu ocazia unor sărbători legale sau a unor evenimente, orice modificare de acest gen va fi adusă la cunoștința Poliției Locale;
- Asigura evidența locurilor de vânzare și asigură atribuirea acestora producătorilor agricoli și comercianților în ordinea solicitărilor;

- Asigură gratuit cântar de control pentru verificarea de către cumpărători a corectitudinii cântărilor;
- Asigură locuri de comercializare a produselor admise în piață și urmărește încasarea zilnică a taxelor de folosire a acestora;
- Asigură salubritatea zilnică a pieței și ori de câte ori este necesar;
- Asigură aplicarea măsurilor dispuse de organele de control;
- Monitorizarea pieței și intervenția în cazul incidentelor.

Înlocuiesc,
Sef Serviciu R.U.
Nicu Răileanu

[Signature]

