



ANEXA NR.3 LA HCL.nr.82/2014

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI
FAGARAS

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1 In conformitate cu prevederile dispozitiilor Art. 36 (2) lit. „a” si Art. 36 (3) lit. „b” din Legea 215/2001 republicata in 2007 – Legea administratiei publice locale, Consiliul local aproba la propunerea primarului Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului.

Art.2 (1) Primaria municipiului Fagaras se organizeaza si functioneaza potrivit prevederilor Legii nr.215/2001 a administratiei publice locale, republicata in 2007 si ale prezentului Regulament de organizare si functionare.

(2) Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Fagaras a fost reorganizat prin HCL nr.13 din 30.01.2012 și aprobată structura conform H.C.L.nr.82/2004.

Art.3 Administratia publica In unitatile administrativ-teritoriale se organizeaza si functioneaza In temeiul principiilor descentralizarii, autonomiei locale, deconcentrarii serviciilor publice, eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale, legalitatii si al consultarii cetatenilor in solutionarea problemelor locale de interes deosebit.

Art.4 (1) Primaria municipiului Fagaras, formata din primar, viceprimar, secretar si aparatul de specialitate al Primarului municipiului Fagaras, constituie o structura functionala cu activitate permanenta care duce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului, solutionand problemele curente ale colectivitatii locale si asigura realizarea atributiilor stabilite prin legi si alte cate normative.

(2) Potrivit organigramei, aparatul de specialitate, cuprinde structuri functionale – directii, servicii, birouri si compartimente.

(3) Structurile functionale organizate In functie de specificul atributiilor nu au capacitate decizionala, avand competente de a fundamenta, prin studii, rapoarte, referate, alte documentatii de domeniu, procesul decizional al Consiliului local al Municipiului Fagaras, al Primarului Municipiului Fagaras, inclusiv sub aspectul participarii la elaborarea proiectelor, actelor administrative, normative sau individuale, potrivit regulilor procedurale stabilite.

Art.5 (1) Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Fagaras ii este subordonat

Primarului, care il conduce si raspunde de buna functionare a acestuia.

(2) Coordonarea unor compartimente din aparatul de specialitate poate fi delegata prin dispozitie a Primarului municipiului Fagaras, viceprimarului sau altor persoane, in conditiile legii.

Art.6 (1) Organigrama, statul de functii si numarul de personal se aproba, in conditiile legii, prin hotararea Consiliului local Fagaras, la propunerea Primarului municipiului Fagaras.

(2) Prin organigrama se stabileste sistemul relational si ierarhic, de conducere, coordonare si control dintre structurile componente aparatului de specialitate si dintre acestea si conducerea executiva a primarului si consiliului local al municipiului Fagaras.

Art.7 (1) Primarul si viceprimarul municipiului Fagaras asigura conducerea, coordonarea si controlul activitatii structurilor aparatului de specialitate, potrivit reprezentarii grafice din organigrama si actelor normative In vigoare.

(2) Colaborarea si legatura intre compartimentele aparatului de specialitate al primarului municipiului Fagaras se asigura de conducatorii acestora, iar cele ce privesc relatiile cu Guvernul Romaniei, ministere, celelalte autoritati sau institutii ale administratiei publice centrale, cu institutia Prefectului, consilii judetene, consilii locale se realizeaza numai prin primar, viceprimar sau secretarul municipiului.

(3) Compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Fagaras isi acorda reciproc asistenta tehnica, juridica sau de orice alta natura.

Art.8 (1) Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Fagaras cuprinde doua categorii de personal, dupa cum urmeaza:

- functionari publici carora le sunt aplicabile dispozitiile Legii nr.188/1999 privind statutul functionarilor publici, republicata in 2007 si ale Legii nr.7/2004 privind codul de conduita al functionarilor publici, republicata in 2007
- personal contractual angajat pe baza de contract individual de munca, care nu are calitatea de functionar public si caruia li sunt aplicabile dispozitiile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare si ale Legii nr. 477/2004 – codul de conduita al personalului contractual din autoritatile si institutiile publice

(2) Dispozitiile prezentului regulament se aplica atat functionarilor publici, cat si personalului contractual.

Art.9 (1) Coordonarea directiilor, serviciilor si compartimentelor se realizeaza de catre directorii executivi, arhitectul sef, sefii de servicii si birouri, care organizeaza, controleaza si raspund de activitatea functionarilor publici si a personalului contractual aflati In subordinea lor, conform organigramei.

(2) Directorii executivi, arhitectul sef, sefii de servicii si birouri colaboreaza Intre ei, precum si cu serviciile publice comunitare locale aflate sub autoritatea Consiliului local al Municipiului Fagaras, cu autoritatile administratiei publice locale din judet, autoritatea administratiei publice locale judetene si cu sefii serviciilor deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte autoritati ale administratiei publice centrale de specialitate organizate la nivelul judetului, In scopul de a asigura Indeplinirea competentelor primariei municipiului Fagaras, In conditii de legalitate, oportunitate si eficienta.

Art.10 (1) Prezentul regulament stabileste procedura de desfasurare a activitatii institutiei si atributiile personalului de specialitate al Primarului municipiului Fagaras.

(2) Primarul poate propune Consiliului local Infiintarea si organizarea in cadrul structurii sale si a altor servicii pe domenii de activitate, potrivit specificului si nevoilor locale, In conditii de eficienta.

Art.11 Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Fagaras participa la implementarea reglementarilor sistemului de management al calitatii la nivelul institutiei, conform cu SREN ISO 9001:2008, asumandu-si responsabilitatile ce decurg din acesta.

Art.12 Fiecare compartiment functional are prevazuta o structura bine definita in care fiecare prerogativa In materie de calitate este delegata unor subgrupuri sau persoane care au stabilite responsabilitati, autoritate si libertate de actiune pentru:

- a) a initia actiuni de prevenire a aparitiei oricarei neconformitati referitoare la prestatia serviciului/lucrarilor si la sistemul de management al calitatii

- b) a identifica si Inregistra orice probleme referitoare la produse, la procese si la sistemul de management al calitatii
- c) a initia, a recomanda sau a furniza solutii pe cai prestabilite
- d) a verifica implementarea solutiilor
- e) a controla prestatia serviciului/executia lucrarilor si a produselor precum si receptia acestora pana cand deficianta sau starea necorespunzatoare a fost corectata.

Art.13 Primaria municipiului Fagaras dispune de un sediu, de un patrimoniu propriu si de mijloace materiale si financiare necesare functionarii In conditii de eficienta.

Art.14 Sediul Primariei este In municipiul Fagaras, Str. Republicii nr. 3, telefon 0268/211313, fax. 0268/213020, URL: www.primaria-fagaras.ro

Art.15 Primaria municipiului Fagaras dispune in imobilul in care functioneaza de toate dotarile necesare functionarii serviciilor.

Art.16 Finantarea Primariei municipiului Fagaras si a aparatului de specialitate al Primarului municipiului Fagaras se asigura din bugetul local, din impozitele si taxele locale, instituite potrivit legii si din alte venituri proprii.

Art.17 Patrimoniul propriu al Primariei municipiului Fagaras este format din bunuri imobile si mobile, evidentiata distinct In evidenta contabila si, dupa caz, in evidentele de cArte financiara.

Art.18 Structura aparatului de specialitate al Primarului municipiului Fagaras si numarul de personal sunt stabilite In concordanta cu specificul institutiei, In limita mijloacelor financiare de care dispune si cu respectarea dispozitiilor legale .

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI FAGARAS

Art.19 Structura organizatorica a aparatului de specialitate al Primarului municipiului Fagaras cuprinde urmatoarele compartimente functionale:

Directia administratie publica locala

- Compartiment relatii cu publicul, arhiva
- Compartiment Comunicare, secretariat
- Compartiment conservare, promovare, cultura traditionala
- Compartiment monitorizare, institutii publice, institutii
- Compartiment asociatii proprietari si societate civila
- Compartiment sanatate publica
- Compartiment administrare cladiri, terenuri, bunuri publice, urmarire contracte

Directia buget-finante

- Birou economic-financiar
- Serviciul venituri bugetare
- Compartiment administrativ, autorizare activitati economice

Serviciul administrare patrimoniu public si privat

- Compartiment, autorizare, monitorizare, control activitate de transport in comun si taxi
- Formatie reparatie strazi, alei, trotuare, lucrari edilitare
- Compartiment zone verzi
- Birou horticol
- Personal auxiliar

Arhitect Sef

- Biroul urbanism, cadastru si energetic
- Biroul proiecte, achizitii si investitii
- Compartiment administrare parcare publice

- Compartiment adapost caini
 - Compartiment administrare stradala, iluminat public
- Aparat permanent al CL
- Compartiment registru agricol
 - Compartiment protectie civila
 - Compartiment audit
 - Compartiment resurse umane
 - Compartiment indrumare rromi
 - Cabinet primar

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI FAGARAS

Art.20 (1) Aparatul specialitate al Primarului municipiului Fagaras este condus si controlat de Primarul municipiului Fagaras, care este seful administratiei publice locale.

(2) Consiliul local al municipiului Fagaras exercita controlul asupra aparatului de specialitate al primarului prin intermediul membrilor sai, In baza unui mandat dat de consiliul local.

Art.21 Directiile din cadrul aparatului propriu al municipiului Fagaras sunt conduse de directori executivi, care au urmatoarele atributii:

- coordoneaza activitatea directiei pe care o conduc;
- intocmesc raportul de specialitate prevazut la Art.44 din Legea nr.215/2001 republicata in 2007;
- urmaresc, verifica si raspund de modul de indeplinire a atributiilor serviciilor si birourilor din cadrul directiei;
- intocmesc proiecte de hotarari, dispozitii, referate pentru problemele, cererile si activitatile ce cad In sarcina directiei;
- asigura prelucrarea si implementarea prevederilor legale din domeniul sau de activitate, personalului din subordine;
- participa la sedintele comisiilor de specialitate si ale consiliului local;
- face propuneri privind acordarea de premii si alte stimulente pentru persoanele din cadrul directiei, conform legii;
- evalueaza anual performantele profesionale individuale si elaboreaza fisa postului pentru personalul din subordine si le prezinta spre aprobare Primarului;
- fundamenteaza categoriile de cheltuieli ce se finanteaza din bugetul local pentru activitatile pe care directiile le urmaresc si le coordoneaza;
- mentin relatii de colaborare Intre directiile din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu institutiile publice si agentii economici de interes local;
- reprezinta directia in diferite actiuni de specialitate;
- urmaresc si aproba corespondenta documentelor intrate si iesite la/de la directie;
- asigura informarea permanenta a Primarului In legatura cu problemele directiei;
- prezinta In scris materiale informative In legatura cu activitatea directiei pe care o conduce, cand aceasta se solicita de catre conducerea primariei;
- aproba programul de efectuare a concediilor anuale de odihna pentru personalul din subordine;
- primesc In audienta cetatenii care au probleme legate de activitatea directiei;

- informeaza petitionarii In legatura cu stadiul de solutionare a cererilor aflate In sarcina directiei;
- verifica si semneaza actele Intocmite de directie si raspunde de legalitatea acestora;
- contrasemneaza contractele Incheiate cu terti de directia pe care o conduce;
- iau masuri pentru asigurarea ordinii si disciplinei In cadrul directiei;
- repArtizeaza actele si dosarele care sunt In competenta directiei, pe servicii si birouri.

Art.22 Serviciile si birourile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primariei municipiului Fagaras sunt conduse de sefi de servicii si birouri, care au urmatoarele atributii:

- se subordoneaza directorilor sau conducerii primariei, dupa caz, potrivit organigramei;
- indruma si coordoneaza activitatea serviciului sau biroului pe care il conduce;
- asigura informarea permanenta a conducerii in ceea ce priveste activitatea serviciului sau biroului;
- mentin disciplina muncii in cadrul serviciului sau biroului;
- reprezinta serviciul sau biroul in diferite actiuni de specialitate;
- mentin relatiile la nivel de sef serviciu sau sef birou cu celelalte servicii sau birouri din cadrul aparatului propriu de specialitate;
- contrasemneaza contractele Incheiate cu terti, de serviciul sau biroul pe care il conduce, in lipsa directorului executiv sau In baza Imputernicirii exprese, dupa caz;
- controleaza si contrasemneaza actele date In competenta de solutionare a serviciului sau biroului;
- stabilesc atributiile personalului din cadrul serviciului sau biroului si efectueaza distribuirea unor sarcini si atributii In vederea realizarii unei repArtitii echilibrate a muncii;
- asigura cunoasterea si implementarea legislatiei din domeniul sau de activitate persoanelor din subordine;
- iau masuri pentru indeplinirea dispozitiilor primite din partea directorului executiv caruia se subordoneaza sau, dupa caz, din partea conducerii;
- elaboreaza o banca proprie de date;
- urmaresc intocmirea actelor In termen legal;
- participa la sedintele comisiilor de specialitate si ale consiliului local, la solicitarea sefilor ierarhici;
- urmaresc respectarea Nomenclatorului arhivistic al Primariei municipiului Fagaras si arhivarea actelor si documentelor pe care serviciul le produce;
- urmaresc expedierea corespondentei catre solicitanti;
- fundamenteaza bugetul de venituri si cheltuieli al municipiului Fagaras, cu privire la necesarul material al serviciului pe care il conduce;
- asigura aducerea la Indeplinire a hotararilor Consiliului local al municipiului Fagaras si a Dispozitiilor Primarului municipiului Fagaras, care au legatura cu domeniul de activitate a serviciului;
- propun si participa la Intocmirea proiectelor de hotarari ale Consiliului local al municipiului Fagaras.

Art.23 Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Fagaras este constituit din directii, servicii si birouri.

Art.24 In scopul indeplinirii competentei conferite de lege Consiliului local al municipiului Fagaras si Primarului municipiului Fagaras, compartimentele functionale mentionate la Art.19 vor realiza urmatoarele atributii specifice:

CAPITOLUL IV

ATRIBUTII

Art.25 Conducerea Primariei municipiului Fagaras este asigurata de Primar, Viceprimar, Secretarul Municipiului, directori, sefi de servicii si de birouri.

Art.26 Primaria municipiului Fagaras este formata din: primar, viceprimar, secretarul Municipiului si aparatul de specialitate al Primarului municipiului Fagaras.

PRIMARUL

Art.27 (1) Primarul municipiului Fagaras este seful administratiei publice locale si al aparatului de specialitate si raspunde de buna functionare a acestora.

(2) Primarul conduce servicii publice locale.

Art.28 Primarul municipiului Fagaras are urmatoarele atributii:

- I. Asigura conducerea si coordonarea Intregii activitati a Primariei municipiului Fagaras;
- II. Are responsabilitate deplina asupra conducerii, organizarii si functionarii unui SMC adecvat politicii calitatii pe care este angajat sa o urmareasca Intr-o anumita perioada de timp.

In acest scop:

1. stabileste si declara politica In domeniul calitatii;
2. stabileste obiectivele si angajamentele primariei referitoare la calitate care trebuie atinse Intr-o perioada determinanta de timp;
3. conduce SMQ al primariei si impune tuturor nivelelor de conducere si executie din subordine obligativitatea respectarii documentelor SMQ, controleaza si raspunde de realizarea politicii primariei In domeniul calitatii;
4. investeste RMQ ca reprezentant al managementului pentru calitate, cu autoritatea necesara pentru a verifica modul de implementarea si respectare a cerintelor documentelor SMQ;
5. aloca resursele necesare, de orice fel, pentru mentinerea In functiune a Sistemului de Management al Calitatii;
6. asigura prin serviciile Primariei municipiului Fagaras intocmirea proiectului bugetului anual de venituri si cheltuieli al municipiului Fagaras si al activitatilor autofinantate si le supune spre aprobare consiliului local;
7. asigura aducerea la indeplinire a hotararilor consiliului local;
8. initiaza proiecte de hotarari si le supune dezbaterii consiliului local, potrivit competentelor acestuia;
9. elaboreaza proiectele de strategii privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale si le supune aprobarii consiliului local;
10. asigura ordinea publica si linistea locuitorilor, prin intermediul politiei locale si cu ajutorul jandarmeriei, politiei, pompierilor si apararii civile, care au obligatia sa raspunda solicitarilor sale, in conditiile legii;
11. exercita functia de ordonator principal de credite, potrivit Legii finantelor publice locale;
12. intocmeste proiectul bugetului local si contul de Incheiere a exercitiului bugetar, le supune spre aprobare consiliului local, asigura si raspunde de executia bugetara pentru toate activitatile si actiunile finantate din bugetul local, precum si pentru activitatile finantate total sau partial din surse extrabugetare;

13. initiaza In conditiile legii negocieri pentru contractarea de Imprumuturi si emiterea de titluri de valoare, In numele unitatii administrativ-teritoriale;
14. asigura prin Directia Venituri si Directia Cheltuieli, stabilirea, urmarirea, Incasarea impozitelor, a taxelor locale, a taxelor speciale si a altor venituri ale bugetului local si raspunde de cheltuirea sumelor alocate conform prevederilor bugetare;
15. asigura si raspunde In limita prevederilor bugetare, de realizarea investitiilor si lucrarilor publice;
16. raspunde si prezinta spre aprobare consiliului local contul anual de executie a bugetului local;
17. emite autorizatiile si certificatele de functionare pentru exercitarea unor activitati prestatoare de servicii sau comerciale In baza Legii nr. 300/2004, ale HGR nr. 1766/2004, ale OGR nr. 99/2000 si ale Legii nr. 92/2007 – legea serviciilor de transport public local si regulamentele cadru din 2007 de autorizare a autoritatilor si acordare a autorizatiilor de transport In domeniile serviciilor de transport public local;
18. dispune desfiintarea constructiilor executate pe domeniul public fara autorizatie de construire;
19. ia masuri de interzicere sau de suspendare a spectacolelor, reprezentatiilor sau a altor manifestari publice care contravin ordinii de drept ori atenteaza la bunele moravuri, la ordinea si linistea publica;
20. initiaza, asigura, coordoneaza si raspunde de realizarea unor actiuni comune cu organele de politie si Agentia de Protectie a Mediului Brasov, in vederea identificarii si sanctionarii, dupa caz, a persoanelor juridice si fizice care incalca normele de protectia mediului instituite prin acte normative, inclusiv hotarari ale consiliului local;
21. asigura prin Compartimentul Urbanism Cadastru emiterea certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire conform documentatiilor de urbanism aprobate, cu respectarea prevederilor Planului Urbanistic General, Planului Urbanistic Zonal si Planului Urbanistic de Detaliu;
22. asigura si raspunde de inventarierea anuala a bunurilor, de administrarea si valorificarea, conform legii, a bunurilor care aparțin municipiului Fagaras, dupa caz;
23. reprezinta municipiul Fagaras in raporturile juridice cu celelalte persoane fizice si juridice din tara si strainatate;
24. asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor Constitutiei si ale legilor tarii, ale decretelor Presedintelui Romaniei, ale hotararilor Guvernului, ale actelor emise de ministere si alte autoritati ale administratiei publice centrale, ale hotararilor consiliului judetean;
25. asigura realizarea unei strategii elaborata in sfera informatizarii activitatilor din primarie;
26. In calitate de sef al Comitetul local pentru situatii de urgenta si in exercitarea drepturilor si obligatiilor ce-i revin, asigura masurile pentru prevenirea si limitarea urmarilor calamitatilor, catastrofelor, incendiilor, inundatiilor, epidemiilor, epizotiilor, Impreuna cu organele de specialitate ale statului, precum si ca urmare a instituirii starii de necesitate sau de urgenta, dupa caz; In acest scop poate mobiliza populatia, agentii economici si institutiile publice din municipiu, care sunt obligate sa execute masurile stabilite;
27. este presedintele Comisiei municipale de stabilire a dreptului de proprietate privata asupra terenurilor Fagaras, calitate In care asigura si raspunde de aplicarea prevederilor Legii nr.18/1991, republicata, privind fondul funciar si a Legii nr.1/2000;
28. asigura si raspunde de aplicarea prevederilor Legii nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate in mod abuziv in perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989;
29. asigura si ia masuri privind activitatea de prevenire si limitare a urmarilor incendiilor la nivelul municipiului Fagaras, colaborand In acest sens, cu institutiile abilitate;
30. asigura ca reprezentant al statului, prin Serviciul public comunitar de evidenta a persoanelor Fagaras, exercitarea atributiilor de ofiter de stare civila, autoritate tutelara, precum si a atributiilor cu privire la organizarea si desfasurarea alegerilor si a recensamantului;

31. propune si asigura consultarea populatiei prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit. Pe baza hotararii consiliului local ia masuri pentru organizarea acestei consultari, in conditiile legii;

32. prezinta periodic sau la cererea consiliului local informari privind aducerea la indeplinire a hotararilor adoptate de consiliul local;

33. prezinta consiliului local anual sau ori de cate ori este nevoie, informari privind starea economico-sociala si de mediu a municipiului Fagaras pe baza datelor puse la dispozitie de serviciile Primariei;

34. prezinta la solicitarea consiliului local alte rapoarte si informari;

35. propune consiliului local din initiativa proprie sau din initiativa altor persoane fizice sau juridice, acordarea titlului de "cetatean de onoare" al municipiului Fagaras;

36. in exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. d), primarul:

a) coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local;

b) ia masuri pentru prevenirea si, dupa caz, gestionarea situatiilor de urgenta;

c) ia masuri pentru organizarea executarii si executarea In concret a activitatilor din domeniile:

1. educatia;

2. serviciile sociale pentru protectia copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor varstnice, a familiei si a altor persoane sau grupuri aflate in nevoie sociala;

3. sanatatea;

4. cultura;

5. tineretul;

6. sportul;

7. ordinea publica;

8. situatiile de urgenta;

9. protectia si refacerea mediului;

10. conservarea, restaurarea si punerea in valoare a monumentelor istorice si de arhitectura, a parcurilor, gradinilor publice si rezervatiilor naturale;

11. dezvoltarea urbana;

12. evidenta persoanelor;

13. podurile si drumurile publice;

14. serviciile comunitare de utilitate publica: alimentare cu apa, gaz natural, canalizare, salubritate, energie termica, iluminat public si transport public local, dupa caz;

15. serviciile de urgenta de tip salvamont, salvamar si de prim ajutor;

16. activitatile de administratie social-comunitara;

17. locuintele sociale si celelalte unitati locative aflate In proprietatea unitatii administrativ - teritoriale sau In administrarea sa;

18. punerea In valoare, In interesul comunitatii locale, a resurselor naturale de pe raza unitatii administrativ-teritoriale;

19. alte servicii publice stabilite prin lege;

20. hotaraste acordarea unor sporuri si altor facilitati, potrivit legii, personalului sanitar si didactic;

21. sprijina, in conditiile legii, activitatea cultelor religioase;

d) ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului efectuarii serviciilor publice de interes local, precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al unitatii administrativ-teritoriale;

e) numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si incetarea raporturilor de serviciu sau, dupa caz, a raporturilor de munca, In conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducatorii institutiilor si serviciilor publice de interes local;

f) asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobarii consiliului local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile si autorizatiile date In competenta sa prin lege si alte acte normative;

h) asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate In procesul de integrare europeana In domeniul protectiei mediului si gospodarii apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor.

37. numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si Incetarea raporturilor de serviciu sau, dupa caz, a raporturilor de munca, in conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primariei municipiului Fagaras, precum si pentru conducatorii institutiilor si serviciilor publice de interes local si stabileste drepturile salariale ale acestora, In conditiile legii, pe baza documentatiilor Intocmite de biroul de specialitate;

38. asigura elaborarea Regulamentului local de urbanism si a documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului si le supune aprobarii consiliului local, cu respectarea prevederilor legii;

39. controleaza activitatea functionarilor publici si a personalului contractual din cadrul Primariei municipiului Fagaras si din serviciile acesteia, aplicand In acest sens, celor care comit abateri disciplinare, dupa caz, sanctiunile prevazute de lege, Statutul functionarilor publici si prezentul Regulament de organizare si functionare, In baza propunerilor conducatorilor serviciilor si a documentatiilor Intocmite de acestia, precum si la propunerea comisiilor de disciplina ce se constituie In vederea cercetarii abaterilor disciplinare ale functionarilor publici;

40. avizeaza programul anual de efectuare a concediilor de odihna a personalului din subordine, precum si orele suplimentare efectuate de acesta;

41. stabileste In limita fondului de salarii aprobat si la propunerea conducatorilor serviciilor, functionarii care beneficiaza de premii si alte stimulente;

42. aproba fisa postului pentru functionarii publici si personalul contractual din cadrul serviciilor;

43. aproba fisa de evaluare a performantelor profesionale individuale si salariul functionarilor publici din aparatul propriu si a personalului contractual din serviciile Primariei.

44. acorda audiente cetatenilor municipiului Fagaras.

45. pentru exercitarea corespunzatoare a atributiilor sale, primarul colaboreaza cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, precum si cu consiliul judetean.

VICEPRIMARUL

Art.29 Potrivit dispozitiei primarului de delegare a competentelor acestuia si a organigramei, viceprimarul coordoneaza:

- Biroul proiecte, achizitii si investitii
 - Serviciul administrare patrimoniu public si privat
- si indeplineste urmatoarele atributii:

1. ia masurile necesare pentru asigurarea ordinii si disciplinei In cadrul biroului si serviciului pe care le are In subordine;
2. fiind numit prin dispozitie, reprezentant management primarie, are responsabilitate generala pentru implementarea si mentinerea sistemului de management al calitatii;
3. raspunde de respectarea prevederilor SMQ de personalul din subordine;
4. participa la sedintele consiliului local si ale comisiilor de specialitate ale acestuia;
5. asigura si raspunde de elaborarea documentatiilor tehnico-economice pentru lucrarile de investitii publice proprii, pentru lucrarile de investitii si reparatii pentru institutii de invatamant si fundamenteaza bugetul local necesar acestora;

6. asigura si raspunde de Intocmirea programului de reparatii la imobilele aflate In administrarea primariei si fundamentarea cheltuielilor necesare pentru lucrarile de reparatii capitale si de Intretinere;
7. face propuneri privind acordarea de premii si alte stimulente pentru functionarii din subordine, semneaza referate, rapoarte, informari privind activitatea acestora;
8. constata incalcarile legii, in exercitarea atributiilor sale;
9. urmareste si raspunde de aplicarea masurilor de infrumusetare si gospodarire a municipiului Fagaras
10. urmareste executarea obligatiilor contractuale asumate prin contractele initiate de serviciile pe care le are in subordine;
11. se implica si verifica realizarea masurilor de igienizare, dezinsectie si deratizare, prin unitatile specializate, potrivit legii, si pe care au obligatia sa le efectueze institutiile publice, agentii economici si cetatenii din municipiul Fagaras;
12. acorda audiente cetatenilor In probleme a caror rezolvare este de competenta biroului si serviciului coordonate, conform programului stabilit;
13. In lipsa primarului indeplineste atributiile si semneaza actele de competenta acestuia.

Art.30 (1) In calitate de autoritate executiva, viceprimarul raspunde pentru activitatea sa In fata Consiliului local al municipiului Fagaras si a Primarului municipiului Fagaras, potrivit legii.

(2) Viceprimarul colaboreaza cu agentii economici si institutiile publice care se afla sub autoritatea Consiliului local al municipiului Fagaras.

SECRETARUL

Art.31 (1) Secretarul municipiului Fagaras este subordonat Consiliului local al municipiului Fagaras si Primarului municipiului Fagaras.

(2) In exercitarea atributiilor sale Secretarul municipiului Fagaras, colaboreaza cu viceprimarul, precum si cu institutiile publice si agentii economici de interes local.

Art.32 Secretarul municipiului Fagaras coordoneaza potrivit organigramei, Compartimentul registru agricol si Aparatul permanent al CL., Serviciul Public Comunitar de Evidență Persoanei.

Art.33 In exercitarea competentelor ce-i revin, Secretarul municipiului Fagaras Indeplineste urmatoarele atributii:

1. asigura pregatirea de catre serviciile Primariei municipiului Fagaras a proiectelor de hotarari si materialelor ce urmeaza a fi supuse dezbaterei consiliului local;
2. avizeaza proiectele de hotarari ale consiliului local asumandu-si raspunderea pentru legalitatea acestora; contrasemneaza hotararile consiliului local si le comunica primarului;
3. asigura prin Aparatul permanent al CL aducerea la cunostinta publica a hotararilor cu caracter normativ, potrivit legii si comunicarea hotararilor consiliului local persoanelor interesate si serviciilor;
4. ia masuri pentru asigurarea ordinii si disciplinei In cadrul serviciilor pe care le coordoneaza;
5. urmareste solutionarea petitiilor de catre toate directiile si serviciile In termenul legal;
6. acorda asistenta juridica de specialitate consilierilor locali, viceprimarului si aparatului propriu al consiliului local;
7. participa la sedintele consiliului local;
8. asigura prin Aparatul permanent al CL, convocarea consiliului local In sedinte ordinare sau extraordinare, In baza dispozitiei Primarului municipiului Fagaras;

9. primește, distribuie și semnează corespondența aparatului de specialitate al Primarului și ale serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului local al Municipiului Făgăraș;
10. asigură și comunică Prefectului județului Brașov, dispozițiile Primarului municipiului Făgăraș;
11. asigură și răspunde de efectuarea lucrărilor de secretariat pentru consiliul local;
12. exercită atribuțiile stabilite prin Regulamentul de funcționare al Consiliului local al municipiului Făgăraș;
13. avizează de legalitate dispozițiile Primarului municipiului Făgăraș;
14. asigură redactarea procesului-verbal al ședinței consiliului local și supune aprobării procesul-verbal de ședință, precum și arhivarea dosarelor ședințelor consiliului local;
15. asigură și răspunde de transmiterea hotărârilor consiliului local în termen de 3 zile de la data adoptării, în vederea exercitării de către Prefect a controlului de legalitate;
16. asigură eliberarea extraselor sau copiilor de pe actele din arhiva primăriei, cu respectarea prevederilor Legii arhivelor;
17. asigură aducerea la cunoștința cetățenilor a legilor și a altor acte normative;
18. întocmește fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din serviciile pe care le coordonează;
19. asigură informarea permanentă a primarului în legătură cu problemele specifice;
20. asigură desfășurarea activităților: juridică și funciar agricol, privind organizarea scrutinurilor electorale (alegeri, referendumuri).
21. asigură respectarea prevederilor SMQ de personalul din subordine;
22. asigură respectarea cerințelor sistemului de management al calității;
23. asigură și mențin înregistrări în vederea furnizării de dovezi ale conformității cu cerințele legale aplicabile în vigoare și a funcționării eficiente a SMC.
24. cunoașterea cerințelor documentelor SMC aprobate: - Manualul de Management al Calității; Proceduri aplicabile; Fișe de proces elaborate; Formulare aplicabile;
25. aplicarea documentelor SMC primite aplicabile
26. analiză periodică a activității proprii și propunerea de acțiuni corective și preventive.

DIRECTIA ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA

Art.34 Direcția administrație publică locală este condusă de un director subordonat Primarului și Secretarului, conform organigramei și care îndeplinește atribuțiile secretarului municipiului când acesta se află în concediu de odihnă, concediu medical sau lipsește din instituție.

Art.35 Direcția administrație publică locală are următoarele atribuții:

- *directorul asigură respectarea prevederilor SMQ de personalul din subordine;*
- *asigură respectarea cerințelor sistemului de management al calității;*
- *asigură și mențin înregistrări în vederea furnizării de dovezi ale conformității cu cerințele legale aplicabile în vigoare și a funcționării eficiente a SMC.*
- *cunoașterea cerințelor documentelor SMC aprobate: - Manualul de Management al Calității; Proceduri aplicabile; Fișe de proces elaborate; Formulare aplicabile;*
- *aplicarea documentelor SMC primite aplicabile*
- *analiză periodică a activității proprii și propunerea de acțiuni corective și preventive*
- *rezolvarea la termenul stabilit al neconformităților semnificate de auditorul intern sau din exterior*
- *se ocupă de instruirea din punct de vedere a SSM și SU a angajaților*

- 1 Acorda consultanta de specialitate compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului, avizeaza si contrasemneaza actele cu caracter juridic in conditiile legii;
- 2 Intocmeste proiectele de dispozitii In legatura cu activitatea ce o desfasoara ;
- 3 Intocmeste Impreuna cu compartimentele interesate, indicatorul de pastrare a documentelor In arhiva si nomenclatorul dosarelor;
- 4 Executa si duce la indeplinire orice alte dispozitii ierarhic superioare primite sau necesare la un moment dat ;
- 5 Aduce la cunostinta conducerii si compartimentelor sarcinile ce revin institutiei din actele normative publicate In Monitorul Oficial ;
- 6 Intocmeste proiectele de hotarari In legatura cu activitatea Directiei din care face parte;
- 7 Asigura pastrarea documentelor si a lucrarilor cu care opereaza pana la predarea lor In arhiva;
- 8 Executa si duce la Indeplinire orice alte dispozitii ierarhic superioare primite sau necesare la un moment dat;
- 9 Asigura arhivarea actelor conform nomenclatorului de arhivare aprobat prin dispozitia Primarului;
- 10 Directia este coordonata de director si subordonata fata de primar și secretar conform organigramei;
- 11 Relatii functionale cu directiile, serviciile, birourile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, cu serviciile publice si societatile subordonate Consiliului local;

COMPARTIMENTUL RELATII CU PUBLICUL ARHIVA

Art.36 Compartimentul relatii cu publicul, arhiva este subordonat Directiei administratie publica locala.

Art.37 Compartimentul are urmatoarele atributii:

- *asigura respectarea cerintelor sistemului de management al calitatii;*
 - *asigura si mentin inregistrari in vederea furnizarii de dovezi ale conformitatii cu cerintele legale aplicabile in vigoare si a functionarii eficace a SMC.*
 - *cunoasterea cerintelor documentelor SMC aprobate: - Manualul de Management al Calitatii; Proceduri aplicabile; Fise de proces elaborate; Formulare aplicabile;*
 - *aplicarea documentelor SMC primite aplicabile*
 - *analiza periodica a activitatii proprii si propunerea de actiuni corective si preventive*
 - *rezolvarea la termenul stabilit al neconformitatilor semnalate de auditorul intern sau din exterior*
- Primeste corespondenta adresata directiilor si serviciilor de specialitate din aparatul propriu al Consiliului local si serviciilor publice din subordinea Consilului local, primarului, viceprimarului de la cetateni
 - Inregistreaza corespondenta, aplica pe act numarul de Inregistrare si elibereaza solicitantului o confirmare scrisa continand data si numarul de Inregistrare
 - Preda directiilor si serviciilor de specialitate cererile si documentele depuse de cetateni
 - Primeste raspunsurile de la compartimente, le Inregistreaza si le expediază prin posta
 - Oferă informatii cetatenilor privind modalitatea de a obtine diverse documente, avize, aprobari care potrivit legii intra In competenta Primariei sau Consiliului Local
 - Oferă informatii cetatenilor cu privire la activitatea altor institutii de pe raza municipiului Fagaras, In masura In care aceste informatii figureaza In baza de date a compartimentului
 - Asigura si ofera cetatenilor formularele tipizate, prevazute de lege
 - Asigura Inscrierea cetatenilor pentru programul de audiente ale primarului, viceprimarilor si secretarului
 - Participa la programul de audiente al primarului, viceprimarilor si secretarului si rezolva corespondenta ce rezulta In urma audientelor

- Asigura primirea si inregistrarea petitiilor (conform O.G.nr.27/2002) ce sunt adresate Primariei municipiului Fagaras
- Urmareste solutionarea si redactarea in termenul legal a raspunsului; raspunsul va fi intocmit in termen de maxim 30 zile de la data inregistrarii petitiei, indiferent daca solutia este favorabila sau nefavorabila
- Semestrial va intocmi un raport cu privire la activitatea de solutionare a petitiilor.
- Inregistreaza cererile si raspunsurile privind accesul la informatiile de interes public
- Raspunde de difuzarea informatiilor de interes public
- Intocmeste anual, in cursul lunii ianuarie, un raport privind accesul la informatiile de interes public, care va fi supus spre aprobare Primarului si apoi dat publicitatii
- Asigura consilierea cetatenilor in rezolvarea problemelor personale, sociale sau de interes general, incercand solutionarea acestora pe loc, iar in cazul in care problemele necesita analize si verificari din partea altor servicii se dau solicitantilor Indrumarile necesare
- Asigura consilierea cetatenilor In rezolvarea probemelor
- Intocmeste procesele verbale de afisare si dezafisare pentru citatiile primite de la instantele judecatoresti
- Asigura arhivarea documentelor care apartin compartimentului
- Compartimentul exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local sau dispozitii ale primarului ori primite de la sefii ierarhici.
- Pastreaza confidentialitatea In legatura cu informatiile de care are cunostinta In exercitarea atributiilor ce ii revin.
- Preluarea documentelor create de compartimentele creatoare de documente din cadrul Primariei Fagaras la arhiva, aceasta activitate presupune verificarea dosarelor preluate astfel incat acestea sa fie in conformitate cu Legea nr.16/1996 a Arhivelor Nationale. Daca se constata neconcordante Intre dosare si inventar, precum si nerespectarea legislatiei In vigoare, dosarele vor fi returnate compartimentelor creatoare In vederea modificarilor care se impun. Dupa verificarea si preluarea acestor documente acestea vor fi ordonate arhivistic pe rafturi.
- In urma cererilor adresate de persoane fizice sau juridice care solicita eliberarea de copii, extrase sau certificate ale actelor pe care le creaza sau detine Primaria Fagaras, Intocmeste raspunsurile necesare;
- Selectionarea documentelor cu termen de pastrare permanent In vederea predarii acestora spre pastrare permanenta la Directia Judeteana a Arhivelor Nationale. (conform Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Nationale, aceste documente se predau dupa 30 ani de la crearea lor catre Arhivele Nationale, sau directiile judetene ale acestora, in vederea pastrarii permanente).
- Intocmeste inventare pentru documentele aflate in depozit, care nu sunt inventariate.
- pentru desfasurarea bunei activitati a institutiei, pune la dispozitia inspectorilor Primariei documente aflate in arhiva pentru consultarea acestora;
- Legarea dosarelor cu termen de pastrare permanent, asigurandu-le astfel Impotriva degradarii
- Compartimentul exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local sau dispozitii ale primarului ori primite de la sefii ierarhici.

COMPARTIMENT COMUNICARE, SECRETARIAT

Art.38 Compartimentul comunicare, secretariat este subordonat Directiei administratie publica locala.

Art.39 Compartimentul are urmatoarele atributii:

- *asigura respectarea cerintelor sistemului de management al calitatii;*
- *asigura si mentin inregistrari in vederea furnizarii de dovezi ale conformitatii cu cerintele legale aplicabile in vigoare si a functionarii eficiente a SMC.*
- *cunoasterea cerintelor documentelor SMC aprobate: - Manualul de Management al Calitatii; Proceduri aplicabile; Fise de proces elaborate; Formulare aplicabile;*
- *aplicarea documentelor SMC primite aplicabile*
- *analiza periodica a activitatii proprii si propunerea de actiuni corective si preventive*
- *rezolvarea la termenul stabilit al neconformitatilor semnalate de auditorul intern sau din exterior*
- Asigurarea schimbului de informatii intre institutie, celelalte servicii de interes public si sectorul privat

- Asigurarea schimbul de informatii intre institutie, celelalte servicii de interes public si sectorul privat, pune la dispozitia cetatenilor informatiile privind viata publica a comunitatii si asigura accesul liber, democratic si transparenta actiunilor organizate de Consiliul Local si Primarie precum ;
- Informeaza cetatenii privind actele intocmite si eliberate de catre serviciile, birourile din cadrul Directiei Administratiei Publice Locale
- Informeaza cetatenii privind programul de audiente al primarului, secretarului, viceprimarului, directorilor si sefiilor de servicii.
- Raspunde de aplicarea diferentiata si pastrarea stampilelor: Primaria 1, Primaria 2, a stampilelor specimen semnatura primar;
- Aplicarea prevederilor Legii nr.544/2001 privind informatiile de interes public, conform anexei HCL nr.87/2003, anexa care cuprinde "lista categoriilor de documente produse sau gestionate, potrivit legii, de Consiliul Local Fagaras care constituie informatii de interes public
- Intocmeste diferite rapoarte si informari privind probleme ridicate de cetateni prin cereri, scrisori, Consiliul Local, pe care le prezinta celor autorizati sa decida, la cererea acestora
- Verifica, preia si inregistreaza documentele, planurile, proiectele, rapoartele , studiile si toate inscrisurile emise de catre directiile, serviciile, birourile si compartimentele Primariei Fagaras si ale serviciilor din structura Consiliului Local
- Asigura activitati de protocol, asigura legaturile telefonice de la secretariat catre cabinetul primarului, secretarului si viceprimarului, verifica adresa de e-mail a primariei, asigura activitatea de secretariat a aparatului de specialitate
- Raspunde de intocmirea si tinerea evidentei a colectiilor de Dispozitii emise de primar si a HCL comunicate primarului
- Verifica echipamente de rețea internă/serve canale VPN,sistem de climatizare
- Intocmeste si implementeaza procedurile de asigurare a securității datelor
- Estimeaza resursele financiare pentru acoperirea întregului necesar de echipamente IT și consumabile
- Implementarea de programe,urmărirea funcționării programelor implementate
- Indeplinirea tuturor masurilor necesare de respingere a descarcarilor de aplicatii neautorizate
- Asigura si raspunde de instalarea si actualizarea utilitatelor antivirus
- Asigura si raspunde de instalarea si actualizarea tuturor programelor software pe toate statiile de lucru din cadrul MFP, conform licentelor detinute
- Prezinta propuneri privind sistemul informatic si asigura asistenta de specialitate pentru achizitionarea echipamentelor necesare;
- Elaboreaza Impreuna cu utilizatorii lista aplicatiilor si a prioritatilor In realizarea acestora la nivelul Primariei municipiului Fagaras (sau achizitionarea de la terti) si le prezinta spre aprobare conducerii;
- Intocmeste si supravegheaza activitatea de editare si arhivare pe suport magnetic a documentelor In cadrul Primariei;
- Executa, din punct de vedere informational, activitati In care este implicata Primaria Fagaras, asigurand necesarul de echipament de calcul, personal si soft specializat;
- Participa direct la realizarea machetelor cu continut grafic deosebit (diplome, antete, reclame, anunturi, hArti tematice, etc.), cat si a acelor documente complexe care necesita cunostinte de nivel superior In utilizarea calculatoarelor;
- Stabileste procedurile de asigurare a securitatii datelor, planificand si supraveghind salvarea regulata a datelor pe suport extern;
- Exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative prin hotarari ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului sau primate de la sefii ierarhici.

COMPARTIMENT CONSERVARE, PROMOVARE, CULTURA TRADITIONALA

Art.40 Compartimentul conservare, promovare, cultura traditionala este subordonat Directiei administratie publica locala.

Art.41 Compartimentul are urmatoarele atributii:

- *asigura respectarea cerintelor sistemului de management al calitatii;*
- *asigura si mentin inregistrari in vederea furnizarii de dovezi ale conformitatii cu cerintele legale aplicabile in vigoare si a functionarii eficace a SMC.*
- *cunoasterea cerintelor documentelor SMC aprobate: - Manualul de Management al*

Calitatii; Proceduri aplicabile; Fise de proces elaborate; Formulare aplicabile;

- aplicarea documentelor SMC primite aplicabile

- analiza periodica a activitatii proprii si propunerea de actiuni corective si preventive

- rezolvarea la termenul stabilit al neconformitatilor semnalate de auditorul intern sau

din exterior

- Inițiază măsuri pentru dezvoltarea actuală a tradiției populare și elaborează programele de activități culturale

- Organizează și realizează programe de valorificare culturală și artistică a tradiției populare și a creației contemporane, conform calendarului manifestărilor culturale artistice aprobat de CL;

- Asigura colaborarea, la cerere, cu societățile, asociațiile cultural-artistice, precum și cu celelalte organizații cu preocupări în domeniu;

- Organizează ...și/sau în parteneriat festivaluri locale și concursuri diverse (literare, muzicale, coregrafice, folclorice, de umor etc.), saloane de artă populară, plastică, fotografie și film documentar, târguri ale meșterilor populari, simpozioane pe teme de istorie, cultură și civilizație, conservare și promovare a creației populare și a celei contemporane;

- la măsuri pentru promovarea obiceiurilor și tradițiilor populare, precum și a creației populare contemporane,

- Organizează și asigura desfășurarea activităților de tipul: evenimentelor culturale cu rol educativ și de divertisment, festivaluri, concursuri, târguri, tabere de creație populară, etc.;

- Evaluează programele și strategiile culturale propuse de instituțiile de cultură

- Dezvolta și menține relații de colaborare cu organizațiile neguvernamentale (ONG-uri) care derulează programe educativ-culturale în domeniu;

- Dezvolta relații permanente cu instituțiile municipale de cultură în scopul fundamentării strategiilor culturale, precum și a programelor și proiectelor culturale specifice;

- Organizarea și coordonarea tuturor activităților de protocol, lansarea invitațiilor și participarea la primiri de protocol;

- Alcatuirea de proiecte de hotărâre în vederea înfrățirii cu alte orașe, conferirii titlului de cetățean de onoare;

- Exerciți și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.

COMPARTIMENT MONITORIZARE, SERVICII PUBLICE, INSTITUTII

Art.42 Compartimentul conservare, promovare, cultura tradițională este subordonat Direcției administrație publică locală.

Art.43 Compartimentul are următoarele atribuții:

- asigura respectarea cerințelor sistemului de management al calitatii;

- asigura și mențin înregistrări în vederea furnizării de dovezi ale conformității cu cerințele legale aplicabile în vigoare și a funcționării eficiente a SMC.

- cunoașterea cerințelor documentelor SMC aprobate: - Manualul de Management al Calitatii; Proceduri aplicabile; Fise de proces elaborate; Formulare aplicabile;

- aplicarea documentelor SMC primite aplicabile

- analiza periodica a activitatii proprii si propunerea de actiuni corective si preventive

- rezolvarea la termenul stabilit al neconformitatilor semnalate de auditorul intern sau

din exterior

- Stabilește și menține relații de colaborare cu Inspectoratul Școlar Județean Brașov, Direcția de Sănătate a Județului Brașov, cu serviciile publice și instituțiile din municipiul Făgăraș, etc, în vederea corelării programelor și inițiativelor în domeniu ale municipalității.

- Dezvolta și menține relații cu organizații neguvernamentale care derulează programe în domeniile din sfera sa de activitate.

- Face propuneri fundamentate privind proiectele și programele susținute de municipalitate în scopul dezvoltării sportului în masă, al educației, al educației sanitare și în domeniul cultural.

- Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Făgăraș, în scopul integrării propunerilor de angajamente față de instituțiile din sfera sa de activitate în ansamblul programelor susținute de municipalitate.

- Realizează și actualizează bazele de date referitoare la unitățile aflate în domeniul de activitate al direcției.

- Se informează sistematic și desfășoară relații pe baze permanente cu organismele guvernamentale, regionale precum și cu reprezentanțele organismelor internaționale în scopul identificării surselor extrabugetare de finanțare a proiectelor și programelor inițiate sau susținute de

municipalitate prin institutiile publice subordonate sau in parteneriat cu organizatiile neguvernamentale; promoveaza si urmareste demersurile pentru obtinerea sprijinului financiar necesar derularii programelor respective;

- Fundamenteaza si promoveaza masuri privind protejarea si conservarea monumentelor istorice si de arhitectura apartinand domeniului public al municipiului Fagaras si aflate in administrarea institutiilor publice de cultura subordonate, precum si masuri de conservare si dezvoltare a monumentelor din municipiul Fagaras.

- Analizeaza legislatia specifica domeniului sau de competenta, elaboreaza si propune spre aprobare norme locale privind organizarea si derularea activitatii institutiilor municipale de cultura, administrarea, reabilitarea si dezvoltarea patrimoniului mobil si imobil al institutiilor municipale de cultura si urmareste modul de aplicare a acestora.

- Asigura legatura dintre primarie si toate institutiile de invatamant, cultura, sanatate si sport, din municipiul Fagaras, precum si forurile ierarhic superioare acestora , cu serviciile publice si institutiile din municipiul Fagaras

- Asigura colaborarea cu organizatii neguvernamentale, in vederea realizarii conditiilor optime de desfasurare a activitatilor de invatamant, stiintifice, culturale, sportive si de agrement ;

- Solicita unitatilor de invatamant si de cultura date privind situatia juridica a imobilelor in care isi desfasoara activitatea.

- Intocmește documentatia necesara organizarii rețelei scolare a unitatilor de invatamant preuniversitar de stat si particular, la nivelul municipiului Fagaras si solicita avizul conform al inspectoratului scolar si supune spre aprobare consiliului local, rețeaua scolară;

- Intocmește documentația necesara desemnării reprezentanților primarului si ai consiliului local in consiliile de administrație ale unitatilor de invatamant preuniversitar cu personalitate juridica;

- Colaborează cu unitățile de invatamant pentru soluționarea problemelor acestora si intocmește, după caz, informari, situații sau rapoarte privind activitatea din unitatile scolare;

- Se ocupa de derularea contractului de protectia muncii - securitate in munca.

- Exercita si alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative prin hotarari ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului sau primite de la sefi ierarhici.

COMPARTIMENT ASOCIATII DE PROPRIETARI SI SOCIETATE CIVILA

Art.44 Compartimentul este subordonat Directiei administratie publica locala.

Art.45 Compartimentul are urmatoarele atribuții:

- *asigura respectarea cerintelor sistemului de management al calitatii;*

- *asigura si mentin inregistrari in vederea furnizarii de dovezi ale conformitatii cu cerintele legale aplicabile in vigoare si a functionarii eficiente a SMC.*

- *cunoasterea cerintelor documentelor SMC aprobate: - Manualul de Management al Calitatii; Proceduri aplicabile; Fise de proces elaborate; Formulare aplicabile;*

- *aplicarea documentelor SMC primite aplicabile*

- *analiza periodica a activitatii proprii si propunerea de actiuni corective si preventive*

- *rezolvarea la termenul stabilit al neconformitatilor semnalate de auditorul intern sau din exterior*

- Consultarea și însușirea aspectelor legislative de către reprezentanții legali ai asociațiilor de proprietari privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari.

- Dezvolta si mentine relatii cu organizatii care deruleaza programe in domeniile din sfera sa de activitate.

- Face propuneri fundamentate privind proiectele si programele sustinute de municipalitate in scopul sprijinirii si indrumarii asociatiilor de proprietari

- Colaboreaza cu compartimentele de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Fagaras, in scopul integrarii propunerilor de angajamente fata de institutiile din sfera sa de activitate in ansamblul programelor sustinute de municipalitate.

- Realizeaza si actualizeaza bazele de date referitoare la asociatiile aflate in domeniul de activitate al directiei.

- Informarea asociatiilor de proprietari privind noutatile legislative in vigoare

- Asigurarea documentatiei necesare în vederea constituirii asociației de proprietari in vederea dobândirii personalitatii juridice

- Verificarea listelor lunare de plata, verificarea modului in care au fost repartizate la plata

consumurile date de repartitoarele de costuri, verificarea cheltuielilor administrative, verificarea însușirii de către administrator a legislației în vigoare

- Redactarea adeverintelor solicitate de notari
- Fundamentează și promovează măsuri pentru sprijinirea și îndrumarea asociațiilor de proprietari în vederea asigurării unei bune funcționalități a acestora
- Verificarea la fața locului a datelor sesizate de petiționari și acordarea răspunsului conform legislației aplicabile
- Asigurarea unei bune colaborări între asociații și furnizorii de utilități în vederea medierii problemelor care apar
- Intocmirea proceselor-verbale ca urmare a efectuării verificărilor prevăzute de legislația în vigoare în domeniul asociațiilor de proprietari
- Pe baza împuternicirii primarului reprezintă și apără interesele instituției în acțiunile în justiție în fața instanțelor de judecată de orice grad, a altor organe de jurisdicție, precum și în cadrul oricăror proceduri prevăzute de lege
- Formulează acțiuni, întâmpinări, exercită cai de atac și orice alte mijloace de apărare a intereselor unității
- Organizează, în colaborare cu organizații neguvernamentale, a seminariilor de instruire pentru președinții și administratorii asociațiilor ;
- Asigură corespondența cu petiționarii în termenele prevăzute de lege ;
- Organizează și asigură exercitarea controlului financiar-contabil și gestionar asupra activității asociațiilor de proprietari; În situația descoperirii unor fraude sau lipsuri în gestiune, vor fi sesizate organelor competente ;
- Atestarea administratorilor care asigură managementul de proprietate și managementul financiar în cadrul asociațiilor de proprietari ;
- Organizează, cu sprijinul unui comitet de inițiativă din cadrul asociației de proprietari, în situația în care comitetul executiv și președintele acesteia nu își îndeplinesc obligațiile de lege ce le revin, potrivit prevederilor legale și statutului, a unei adunări generale care dezbate problemele ivite în activitatea asociației și, dacă este cazul, vor organiza chiar noi alegeri ;
- Exercițiu și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului sau permisiuni de la șefii ierarhici.

COMPARTIMENT SANATATE PUBLICA

Art.46 Compartimentul este subordonat Direcției administrație publică locală.

Art.47 Compartimentul are următoarele atribuții:

- asigură respectarea cerințelor sistemului de management al calității;
- asigură și mențin înregistrări în vederea furnizării de dovezi ale conformității cu cerințele legale aplicabile în vigoare și a funcționării eficiente a SMC.
- cunoașterea cerințelor documentelor SMC aprobate: - Manualul de Management al Calității; Proceduri aplicabile; Fișe de proces elaborate; Formulare aplicabile;
- aplicarea documentelor SMC permisiuni aplicabile
- analiză periodică a activității proprii și propunerea de acțiuni corective și preventive
- rezolvarea la termenul stabilit al neconformităților semnalate de auditorul intern sau din exterior
- Colaborează cu Direcția de Sănătate Publică, în vederea rezolvării problemelor intervenite la cabinetele școlare;
- Asigură, în condițiile legii, relația între Spitalul Municipal Făgăraș și primar, respectiv consiliul local;
- Colaborează cu unitățile sanitare pentru buna deservire a populației municipiului
- Urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ
- Mobilizarea populației pentru participarea la programele de vaccinare, controale medicale profilactice;
- Sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor la populația infantilă din comunitate;
- Explică avantajele igienei personale, a igienei locuinței și spațiilor comune;
- Mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică: campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare și conștientizare din domeniul promovării sănătății; explică rolul și scopul acestora;

- Exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative prin hotarari ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului sau primite de la sefii ierarhici.

BIROU ADMINISTRARE CLADIRI, TERENURI, BUNURI PUBLICE, URMARIRE CONTRACTE

Art.48 Compartimentul subordonat Directiei administratie publica locala.

Art.49 Compartimentul are urmatoarele atributii:

- asigura respectarea prevederilor SMQ ;
- asigura respectarea cerintelor sistemului de management al calitatii;
- asigura si mentin inregistrari in vederea furnizarii de dovezi ale conformitatii cu cerintele legale aplicabile in vigoare si a functionarii eficiente a SMC.
- cunoasterea cerintelor documentelor SMC aprobate: - Manualul de Management al Calitatii; Proceduri aplicabile; Fise de proces elaborate; Formulare aplicabile;
- aplicarea documentelor SMC primite aplicabile
- analiza periodica a activitatii proprii si propunerea de actiuni corective si preventive
- rezolvarea la termenul stabilit al neconformitatilor semnalate de auditorul intern sau din exterior

- Asigura administrarea si gestionarea In conditii de eficienta a patrimoniului incredintat de consiliul local, manifestand o preocupare permanenta pentru pastrarea patrimoniului institutiei si a dotarilor, luand masuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale

- Asigura intocmirea si fundamentarea programului anual de reparatii, consolidari, lucrari de intretinere si urmareste elaborarea documentatiilor tehnice pentru executarea acestor lucrari

- Propune spre avizare si aprobare documentatiile tehnico – economice si programele privind lucrarile de intretinere, reparatii, consolidari

- Asigura tinerea la zi a registrului tehnic – operativ
- Intocmeste relevee la imobilele aflate in patrimoniul local
- Conlucreaza cu celelalte compartimente ale institutiei, pe domeniul sau de activitate
- Urmareste modul de derulare a procesului investitional si face propunerile de redistribuire a fondurilor in cadrul programelor aprobate potrivit prevederilor legale

- Stabileste prioritatile si asigura corelarea lucrarilor in cadrul obiectivelor la care colaboreaza mai multi investitori

- Raspunde de calitatea lucrarilor executate si de realizarea sarcinilor in termenul prevazut de lege

- Asigura legalitatea si oportunitatea decontarii lucrarilor, verifica documentelor primare si le inainteaza spre aprobare si plata

- Asigura intocmirea si tinerea la zi a cArtilor tehnice a imobilelor administrate, culege datele din teren privind starea functionala a imobilelor pe care le are in administrare si face propuneri pentru intretinerea, repararea si consolidarea acestora

- Face propuneri privind veniturile - cheltuielile anuale in vederea intocmirii bugetului

- Colaboreaza la elaborarea si implementarea programelor de dezvoltare de interes local, regional sau national si a contractelor de achizitie publica pentru realizarea cladirilor, retelelor tehnico – edilitare aferente (retele apa, canalizare, energie termica), lucrarilor de drumuri, modernizari, reabilitari.

DIRECTIA BUGET - FINANTE

Art.50 Directia Buget - Finante este structura aparatului de specialitate care asigura în principal finantarea activitatilor primariei, a aparatului propriu de specialitate al Consiliului local al municipiului Fagaras, a institutiilor publice aflate sub autoritatea consiliului local, a lucrarilor de investitii publice, centralizarea lucrarilor aferente bugetului propriu,elaborarea proiectului de buget in integralitatea sa și executia bugetului general al municipiului Fagaras prin intermediul instrumentelor financiar-contabile.Pe langa atributiile generale prevazute la Art.33 si34 din prezentul Regulament Directia Buget- Finante desfasoara prin structurile sale functionale si atributii specifice.

Art.51 Directia este condusa de un director executiv subordonat direct Primarului Municipiului Fagaras

Art.52 Directorul executiv are în subordine Biroul Economic-Financiar, Serviciul Venituri Bugetare, Compartiment Administrativ, autorizare activitati economice.

BIROU ECONOMIC FINANCIAR

Art.53 Biroul economic-financiar este coordonat de un sef birou si are urmatoarele atributii:

- *seful de birou asigura respectarea prevederilor SMQ de catre personalul din subordine;*
- *asigura respectarea cerintelor sistemului de management al calitatii;*
- *asigura si mentin inregistrari in vederea furnizarii de dovezi ale conformitatii cu cerintele legale aplicabile in vigoare si a functionarii eficiente a SMC.*
- *cunoasterea cerintelor documentelor SMC aprobate: - Manualul de Management al Calitatii; Proceduri aplicabile; Fise de proces elaborate; Formulare aplicabile;*
- *aplicarea documentelor SMC primite aplicabile*
- *analiza periodica a activitatii proprii si propunerea de actiuni corective si preventive*
- *rezolvarea la termenul stabilit al neconformitatilor semnalate de auditorul intern sau din exterior*

1 Organizeaza, îndruma și coordoneaza activitatea de elaborare a lucrarilor privind întocmirea bugetului local al municipiului, precum și a bugetelor privind veniturile și cheltuielile unitatilor subordonate, elaboreaza și supune spre aprobare programe calendaristice de desfășurare a lucrarilor;

2 Verifica și analizeaza lucrarile referitoare la proiectul bugetului municipiului și a bugetelor unitatilor subordonate;

3 Verifica executia de casa a bugetelor institutiilor publice finantate din bugetul local;

4 Elaboreaza calcule (variante) proprii privind nivelul cheltuielilor și evolutia acestora, în perspectiva pentru actiunile finantate din bugetul local și din bugetele institutiilor publice cu venituri extrabugetare;

5 Stabilește toate etapele, dimensionarea cheltuielilor, veniturilor proprii pe categorii ale bugetului local;

6 Întocmește lucrarile și supune spre aprobarea Consiliului local, bugetul propriu și a unitatilor subordonate, repArtizarea pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificatiei indicatorilor financiari, precum și propunerile de repArtizare pe trimestre a transferului din bugetul administratiei centrale de stat pentru echilibrarea bugetului local;

7 Verifica și analizeaza legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului local și a unitatilor din subordine, potrivit competentelor legale ;

8 Întocmește lunar balanta de verificare;

9 Verifica încadrarea în creditele bugetare aprobate atât pe trimestre cât și pe total an a cheltuielilor efectuate pe capitole conform clasificatiei bugetare;

10 Asigura comunicarea indicatorilor financiari aprobati unitatilor subordonate;

- 11 Verifica și analizeaza legalitatea, necesitatea și oportunitatea cheltuielilor activitatilor autofinantate;
- 12 Verifica utilizarea fondului de rezerva a veniturilor proprii peste cele planificate, verifica volumul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare;
- 13 Organizeaza sistemul informational financiar în concordanta cu cel al Directiei generale al finantelor publice locale;
- 14 Organizeaza și conduce evidenta contabila a sumelor din bugetul local drept alimentare cu mijloace banești, pentru executarea cheltuielilor proprii;
- 15 Urmărește executia cheltuielilor prevazute în bugetul local cât și din fondurile extrabugetare și din fondurile cu destinatie speciala și propune masuri necesare de luat atunci când constata ca acestea nu se realizeaza în mod eficient și potrivit prevederilor legale;
- 16 Asigura exercitarea controlului financiar preventiv pentru platile efectuate din bugetul propriu, eliberari de valori materiale și pentru alte operatiuni specifice, potrivit reglementarilor în vigoare;
- 17 Îndruma organele financiar contabile din cadrul institutiilor publice din subordinea municipiului, în elaborarea bugetului, conducerea la zi și corecta a evidentei contabile, organizeaza instructajele cu aparatul financiar contabil pe probleme specifice activitatii acesteia;
- 18 Întocmește și transmite darile de seama contabile privind executia bugetului local;
- 19 Întocmește și prezinta organului de decizie al municipiului contul anual de executie al bugetului local, potrivit prevederilor legale;
- 20 Colaboreaza la efectuarea virarilor de credite bugetare precum și la efectuarea de rectificari de credite bugetare dintr-un trimestru în altul;
- 21 Verifica întreaga activitate a subordonatilor serviciului;
- 22 Verifica platile de casa, necesitatea, oportunitatea și legalitate efectuării acestora;
- 23 Întocmește trimestrial darea de seama și contul de executie pentru activitatea aparatului propriu cat si bilantul centralizat cu bilanțurile institutiilor publice finantate din bugetul local precum și ale serviciilor publice subordonate;
- 24 Întocmește și transmite trimestrial la DGFP Brasov deschiderile de credite bugetare;
- 25 Verifica legalitatea și oportunitatea tuturor operatiunilor financiar-contabile efectuate;
- 26 Întocmește ordinele de plata pentru viramentele aferente salariilor;
- 27 Întocmește notele contabile referitoare la salarii;
- 28 Întocmește dosarele de garantie materiala și tine evidenta contului de garantii materiale;
- 29 Pastreaza documentele și le arhiveaza conform legislatiei în vigoare;
- 30 Tine evidenta mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar conform legislatiei în vigoare;
- 31 Tine evidenta sumelor provenite din emisiunea de obligatiuni a dobânzilor și a datelor scadente;
- 32 Efectueaza valorificarea inventarierii mijloacelor fixe și obiectelor de inventar pentru întregul patrimoniu;
- 33 Întocmește ordinele de plata pe baza documentelor justificative prezentate de serviciile de specialitate și dispozitiile bugetare pentru Trezorerie pe baza solicitarilor scrise de catre ordonatorii tertari;
- 34 Editeaza pe calculator lucrarile necesare serviciului contabilitate, buget, financiar;
- 35 Întocmește rapoatele statistice privind patrimoniul institutiei;
- 36 Centralizeaza contul de executie pe activitati privind cheltuielile la ordonatorii tertari de credite de la capitolul învățământ;
- 37 Verifica la unitatile de învățământ încadrarea creditelor în limitele stabilite;
- 38 Tine evidenta creditelor alocate pe fișele de credit;
- 39 Solicita lunar și analizeaza conturile de executie ale institutiilor de învățământ;
- 40 Verifica soldul existent la sfârșitul lunii în corelatie cu contul de executie;
- 41 Înregistreaza în contabilitate operatiunile privind platile și încasarile prin caseria

institutiei;

42 Verifica și urmărește întocmirea corectă a registrului de casa;

43 Tine evidența taxelor speciale încasate prin caseria institutiei;

44 Urmărește și tine evidența tuturor abonamentelor la diverse publicații comandate de către institutie;

45 Întocmește și tine evidența la zi a fișelor bugetare, conform clasificatiei bugetare;

46 Tine la zi evidența contabilă a cheltuielilor de capital (investiții, dotări) conform legislației în vigoare atât din bugetul propriu cât și din fondurile speciale;

47 Urmărește și înregistrează în contabilitate lucrările de investiții conform programului anual de investiții;

48 Înregistrează și urmărește în baza contractelor de lucrări, furnizare, prestări servicii încheiate plățile aferente cu încadrare în valoarea contractată;

49 Tine evidența plăților pe fișele bugetare pentru lucrări de investiții, pe obiective de lucrări, conform listei de investiții;

50 Verifica justificările delegațiilor în interesul serviciului depuse de salariații institutiei atât pentru intern cât și pentru extern;

51 Verifica deconturile privind subvenționarea energiei termice, precum și respectarea acordării acestora în funcție de limitele creditelor bugetare aprobate ;

52 Tine evidența zilnică a soldurilor conturilor bancare de la buget și întocmește note contabile ;

53 Întocmește documentele de plată și încasare către organele bancare și urmărește primirea la zi a extraselor de cont și a documentelor însoțitoare asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificatiei bugetare a cheltuielilor pentru bugetul local ;

54 Verifica restul de plată de pe statele de plată cu suma virată pe card , înainte de a efectua plățile ;

55 Gestionează cecul de numerar, cheltuielile de deplasare, foile de varsamânt și se ocupa de procurarea lor;

56 Ridică extrasele de cont;

57 Gestionează valuta întocmind registrul de casa;

58 Întocmește executia bugetului centralizat al institutiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții de la bugetul local pentru toate institutiile subordonate la finele fiecărei luni;

59 Tine evidența creditelor bugetare aprobate în exercitiul bugetar curent, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul exercitiului bugetar curent, cu ajutorul contului 940;

60 Tine evidența angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 950;

61 Compară datele din conturile 940 și 950 în vederea determinării creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate;

62 Tine evidența angajamentelor legale cu ajutorul contului 960;

63 Pune la dispoziția ordonatorului principal de credite orice informații referitoare la activitatea financiar contabilă a institutiei;

64 Intocmește raportări lunare, trimestriale, semestriale și anuale cu privire la monitorizarea cheltuielilor de personal ,atât pentru institutie,cat și pentru institutiile subordonate Consiliului Local, pentru toate bugetele și asigură predarea acestora în termenele stabilite de Ministerul Finanțelor;

65 Intocmește deschiderea și repartizarea de credite

66 Asigură evidența și urmărirea debitelor

67 Urmărește și asigură înregistrarea în contabilitate a materialelor,obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe,tinând evidența atât pe locuri de folosință cât și pe oameni

68 Colaborează cu alte departamente și direcții în vederea realizării obiectivelor propuse și pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice ;

69 Urmărește lichidarea,ordonanțarea și plata cheltuielilor privind obligațiile institutiei față de terți și față de salariații institutiei;

70 Intocmește decadal către trezorerie planificarea plăților conform Ordinului nr.2281/2009;

71 Studiază și cunoaște legislația în vigoare;

72 Din punct de vedere a gestionării asistentei financiare din împrumuturi externe

contractate sau garantate de stat, rambursabile, nerambursabile, precum și alte credite sau împrumuturi similare, fonduri structurale și fonduri de coeziune îndeplinește responsabilități și atribuții legate de derularea fondurilor, bugetul alocat acestora, salarizarea personalului de pe UMP, urmarirea și ordonantarea cheltuielilor, etc., pentru toate proiectele aflate în derulare la un moment dat;

Gestionarea asistentei financiare din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat, rambursabile, precum și alte credite sau împrumuturi similare, fonduri structurale și fonduri de coeziune, pentru toate proiectele aflate în derulare

- elaborează și verifică bugetele de venituri și cheltuieli aferente proiectelor cu finanțare nerambursabilă, a fondurilor structurale, a fondurilor de coeziune, a împrumuturilor externe contractate

- urmărește încadrarea în creditele bugetare alocate pe an și trimestre precum și pe Articole și aliniate

- efectuează rectificări ale bugetelor mai sus menționate ori de câte ori se impune

- efectuează virări de credite bugetare începând cu trimestrul III al anului bugetar

- verifică și vizează din punct de vedere al controlului financiar preventiv toate operațiunile, angajamentele și ordonanțele

- conduce evidența contabilă a conturilor care privesc proiectele finanțate, separat pe fiecare proiect în parte

- efectuează deschiderea de conturi în valută și lei pentru fiecare proiect în parte și ține legătura cu băncile comerciale și trezorerie

- efectuează plățile aferente proiectelor în derulare, întocmind ordinele de plată aferente, CEC etc.

- conduce evidența analitică, verificarea extraselor de cont etc.

- întocmește notele contabile, fișele de cont, registrele aferente, până la nivel de bilanț lunar de verificare

- întocmește ordinele de plată pentru viramentele aferente salarii

- întocmește și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale aferente

- întocmește darea de seamă trimestrială și anuală și o transmite Direcției generale a finanțelor publice Brașov

- întocmește executia bugetară pentru fiecare proiect

- întocmește lunar subregistrul datoriei publice aferent împrumuturilor externe contractate

- ține evidența analitică a intrărilor de obiecte de inventar și mijloace fixe pentru fiecare program

- calculează și înregistrează lunar amortizarea aferentă mijloacelor fixe achiziționate prin intermediul acestor programe

- întocmește orice alte documente, situații, operațiuni solicitate de către bănci comerciale, trezorerie, Ministerul de finanțe și alte organe abilitate privind derularea proiectelor

73 Pastrează documentele și le arhivează conform legislației în vigoare;

74 Respectă păstrarea secretului profesional și a confidențialității lucrărilor pe care le execută și au acest caracter;

75 Răspunde de respectarea programului de muncă și de folosirea integrală a timpului de lucru;

76 Execută și duce la îndeplinire orice alte dispoziții ierarhice superioare primite sau necesare la un moment dat.

SERVICIUL VENITURI BUGETARE

Art.54 Serviciul venituri bugetare este subordonat Direcției Buget – Finanțe.

Art.55 Serviciul Venituri bugetare este coordonat de un sef serviciu.

Art.56 Serviciul are urmatoarele atributii:

- seful de serviciu asigura respectarea prevederilor SMQ de personalul din subordine;
- asigura respectarea cerintelor sistemului de management al calitatii;
- asigura si mentin inregistrari in vederea furnizarii de dovezi ale conformitatii cu cerintele legale aplicabile in vigoare si a functionarii eficiente a SMC.
- cunoasterea cerintelor documentelor SMC aprobate: - Manualul de Management al Calitatii; Proceduri aplicabile; Fise de proces elaborate; Formulare aplicabile;
- aplicarea documentelor SMC primite aplicabile
- analiza periodica a activitatii proprii si propunerea de actiuni corective si preventive
- rezolvarea la termenul stabilit al neconformitatilor semnalate de auditorul intern sau din exterior

- 1 Încasare impozite si taxe prin : - numerar;
- virament;
- internet;
- cu card.

2 Impozitele și taxele încasate la bugetul local sunt: impozitul pe cladiri, impozitul și taxa asupra terenurilor, taxa asupra mijloacelor de transport, taxe autorizatii, taxa de reclama și publicitate, taxa hoteliera, taxa judiciara de timbru, taxe extrajudiciare de timbru, taxe speciale și alte taxe, de la persoanele fizice și juridice, amenzi de circulatie și locale etc.

3 constituirea, gestionarea și tinerea evidentei dosarelor fiscale ale contribuabililor

4 Constatare și impunere atat a bunurilor aparținând persoanelor fizice, cât și juridice, depistarea de masa impozabila nedeclarata si notificare in vederea impunerii, unde este cazul;

5 Urmareste modul de functionare a aplicatiei informatice Simtax si comunica compartimentului de informatizare pentru remediere

6 Stabilește cuantumul impozitelor și taxelor locale în conformitate cu prevederile legale;

7 organizeaza activitatea de asistenta a contribuabililor

8 Primește și verifica Declaratiile de impunere depuse de contribuabili, efectuand corecturile acolo unde este cazul;

9 Întocmeste matricole pentru fiecare bun supus impozitarii, iar unde nu exista matricole efectueaza debitarea sau scaderea sumelor pe baza de borderou;

10 Verifica în teren bunurile impozabile stabilind prin Note de constatare, diferentele în plus sau în minus si comunica deciziile de impunere ;

11 solicita din oficiu si verifica documente, inscrisuri, registre evidente contabile ale persoanelor juridice, pentru stabilirea corecta a obligatiilor fiscale

12 analizeaza si solutioneaza cererile contribuabililor privind acordarea de scutiri, sau reduceri de la plata impozitelor si taxelor locale, conform prevederilor legale

13 analizeaza si solutioneaza cererile contribuabililor privind compensarea si restituirile unor sume nedatorate sau achitate in plus fata de obligatia fiscala

14 efectueaza actiuni de inspectie fiscala

15 verifica cererile si elibereaza certificatele de neurmărire fiscala

16 raspunde solicitarilor institutiilor publice, executorilor bancari si altor autoritati ale statului privind bunurile impozabile ale contribuabililor

17 Aplica amenzi contraventionale pentru nerespectarea legislatiei în domeniu;

18 Transmite catre contribuabili, decizii de impunere la începutul anului si ori de cate ori sunt modificari ale bazei de impunere;

19 gestioneaza titlurile executorii primite de la alte institutii, autoritati pentru contribuabilii care au domiciliul in raza administrativ-teritoriala municipiului Fagaras si efectueaza procedura de recuperare a lor,

20 Urmărește încasarea a impozitelor și taxelor locale pe termenul de prescriptie, tine evidenta debitorilor si a debitelor pe fiecare categorie, întocmeste lunar balamta debitorilor si a soldului de incasat si comunica rezultatele serviciului financiar pentru inregistrare in balanta lunara a municipiului;

21 întocmește și comunică dosarele executonale pentru debitorii care și-au schimbat domiciliul, la organul fiscal competent

22 Solicită de la instituțiile abilitate informații privind bunurile și veniturile urmăriabile ale debitorilor sau domiciliul/sediul acestora, în vederea efectuării procedurilor de recuperare a debitelor

23 întocmește documentația și asigură înscrierea instituției la masa credală, în cazul insolvenței debitorilor, sau a executării silită de către alte organe de executare

24 Întocmește documentația pentru executarea silită a rău plăticilor, de la transmiterea somatiilor de plată, întocmirea popriilor, la aplicarea sechestrului, publicitatea de vânzare și vânzarea efectivă;

25 Întocmește dosarele de insolabilitate, pentru contribuabilii care nu au bunuri urmăriabile și nici posibilități de plată, sau care nu mai locuiesc pe raza municipiului;

26 întocmește informații, proiecte de hotărâri, dispoziții, rapoarte de specialitate ori de câte ori este nevoie

27 păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate privind contribuabilii

28 arhivează corespondența prelucrată și dosarele fiscale încetate și le predă la arhivă

29 Are relații de colaborare cu toate birourile și serviciile aparținând Consiliului Local, cu Trezoreria municipiului, Administrația Financiară și toți agenții economici, asociații, fundații, biserici, instituții publice, persoane fizice.

30 Analizează, cercetează și soluționează cererile și contestațiile la actele de impunere

31 Reprezintă instituția în instanță în cazul contestațiilor la executare silită

32 Urmărește și verifică încasarea prin plată sau virament a veniturilor fiscale, le aprobă la rol și/sau efectuează compensările respective pe coduri, după caz

33 Întocmește lunar balanța veniturilor bugetului local și o predă Biroului economic financiar

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV, AUTORIZARE, ACTIVITĂȚI ECONOMICE

Art.57 Compartimentul administrativ, autorizare, activități economice este subordonat Direcției Buget – Finanțe.

Art.58 Are următoarele atribuții:

- *respectarea prevederilor SMQ;*
- *asigura respectarea cerințelor sistemului de management al calității;*
- *asigura și mențin înregistrări în vederea furnizării de dovezi ale conformității cu cerințele legale aplicabile în vigoare și a funcționării eficiente a SMC.*
- *cunoașterea cerințelor documentelor SMC aprobate: - Manualul de Management al Calității; Proceduri aplicabile; Fișe de proces elaborate; Formulare aplicabile;*
- *aplicarea documentelor SMC primite aplicabile*
- *analiza periodică a activității proprii și propunerea de acțiuni corective și preventive*
- *rezolvarea la termenul stabilit al neconformităților semnalate de auditorul intern sau din exterior*

1. urmărește și răspunde de întocmirea documentelor ce fac obiectul aprovizionării cu rechizite, materiale de curățenie, imprimare tipizate, carburanți și lubrifianți.

2. eliberează foile de parcurs pentru autoturismele utilizate de personalul din aparatul de specialitate și a ordinelor de deplasare pentru cei care le conduc.

3. normează consumul de carburanți conform Km-ilor efectuați și confirmați din foile de parcurs ale autoturismelor și întocmește lunar Fișa Activității Zilnice pentru fiecare autoturism în parte conform normelor și normativelor specifice legale în vigoare:

4. asigură aprovizionarea cu bonuri valorice carburanți auto pentru autoturisme cu respectarea normelor stabilite prin OG nr.80/2001:

5. eliberarea autorizatiilor pentru exercitarea activitatii de catre persoanele fizice și asociatiilor familiale conform Legii 300/2004;
6. eliberarea autorizatiilor de functionare pentru unitatile economice și prestatoare de servicii;
6. activitatea de eliberare a autorizatiilor de ocupare temporara a domeniului public cu pentru activitati cu caracter sezonier;
7. activitatea de eliberare a autorizatiilor de amplasare a teraselor pe domeniul public precum și pe domeniul privat în Municipiul Fagaras;
8. reavizarea, suspendarea și modificarea categoriilor de autorizatii de mai sus la solicitarea persoanelor care le deti
9. organizarea desfașurarii a diferite manifestatii cu caracter special;
10. verificarea sesizarilor facute de persoane fizice și juridice în legatura cu activitatile economice desfașurate în Municipiul Fagaras;
11. activitati de control a activitatilor unitatilor economice din municipiul Fagaras.
12. colaborare cu alte institutii publice pentru solutionarea diverselor probleme
13. alte sarcini încredintate de conducerea Primariei Municipiului Fagaras.

SERVICIUL ADMINISTRARE PATRIMONIU PUBLIC SI PRIVAT

COMPARTIMENT AUTORIZARE, MONITORIZARE, CONTROL ACTIVITATE DE TRANSPORT IN COMUN SI TAXI

Art. 59 Compartimentul are urmatoarele atributii:

- *asigura respectarea cerintelor sistemului de management al calitatii;*
- *asigura si mentin inregistrari in vederea furnizarii de dovezi ale conformitatii cu cerintele legale aplicabile in vigoare si a functionarii eficiente a SMC.*
- *cunoasterea cerintelor documentelor SMC aprobate: - Manualul de Management al Calitatii; Proceduri aplicabile; Fise de proces elaborate; Formulare aplicabile;*
- *aplicarea documentelor SMC primite aplicabile*
- *analiza periodica a activitatii proprii si propunerea de actiuni corective si preventive*
- *rezolvarea la termenul stabilit al neconformitatilor semnalate de auditorul intern sau din exterior*
- Intocmeste documentatiile care stau la baza eliberarii de autorizatii P.F./A.F.
- Elibereaza autorizatii de P.F./A.F.
- Emite autorizatiile si certificatele de functionare pentru exercitarea unor activitati prestatoare de servicii sau comerciale In baza Legii nr. 300/2004, ale HGR nr. 1766/2004, ale OGR nr. 99/2000 si ale Legii nr. 92/2007 – legea serviciilor de transport public local si regulamentele cadru din 2007 de autorizare a autoritatilor si acordare a autorizatiilor de transport In domeniile serviciilor de transport public local;
- Transmite documentele si primeste corespondenta cu privire la documentele transmise catre O.R.C. si Directia finantelor publice, In vederea eliberarii autorizatiilor
- Gestioneaza dosarele si evidenta anuala a acestora
- Efectueaza anulara sau completarea obiectului de activitate la cererea posesorilor de autorizatii, efectueaza controlul In teren al posesorilor de autorizatii
- In colaborare cu agentia pentru protectia consumatorului, politia sanitara, sanitar veterinara, agentia de protectie a mediului si garda financiara efectueaza controale la agentii economice de pe raza municipiului Fagaras
- Gestioneaza declaratiile cu privire la soldarile de marfuri In sezoanele de soldari
- Verifica In teren autenticitatea acestora si respectarea prevederilor O.G.99/1999
- Tine evidenta si elibereaza legitimatii de transport gratuit pentru pensionarii care au domiciliul In Fagaras
- Transmite lunar situatia acestora catre societatea de transport local In vederea

decontarii lor

- Efectueaza controale cu privire la regularitatea mijloacelor de transport In comun
- Coordoneaza activitatea de taximetrie, elibereaza autorizatiile de transport, gestioneaza dosarele cu documentatia necesara eliberarii autorizatiilor de executie
- Executa proiecte de hotarare cu privire la transportul In regim de taxi
- Efectueaza lunar selectii In vederea completarii locurilor vacante
- Tine evidenta listelor de asteptare
- Urmareste Incasarea taxelor de statie
- Impreuna cu ARR si politia rutiera efectueaza controale In teren cu privire la respectarea legislatiei In domeniul care reglementeaza activitatea de taximetrie
- Gestioneaza evidenta si elibereaza certificatele de Inmatriculare pentru vehiculele cu tractiune animala si autovehicule lente (care nu necesita Inmtricare normala)
- Rezolva sesizarile si reclamatii cu privire la transport : transport In comun, transport In regim de taxi, activitatea comerciala, a linistii si ordinii publice
- Elibereaza autorizatii de transport conform L 92/2007.

BIROU HORTICOL

Art.60 Biroul are urmatoarele atributii:

- *asigura respectarea cerintelor sistemului de management al calitatii;*
- *asigura si mentin inregistrari in vederea furnizarii de dovezi ale conformitatii cu cerintele legale aplicabile in vigoare si a functionarii eficiente a SMC.*
- *cunoasterea cerintelor documentelor SMC aprobate: - Manualul de Management al Calitatii; Proceduri aplicabile; Fise de proces elaborate; Formulare aplicabile;*
- *aplicarea documentelor SMC primite aplicabile*
- *analiza periodica a activitatii proprii si propunerea de actiuni corective si preventive*
- *rezolvarea la termenul stabilit al neconformitatilor semnalate de auditorul intern sau din exterior*

- Raspunde de adoptarea de masuri pentru prevenirea si limitarea impacului substantelor si preparatelor chimice periculoase asupra sanatatii populatiei si anunta autoritatile publice teritoriale de protectie a mediului despre orice activitate neconforma cu reglementarile legale.
- Asigura aplicarea prevederilor legale privind colectarea selectiva a deseurilor menajere, industriale sau de orice fel, reciclarea si reintroducerea lor in circuitul productiv si prezinta situatia acestora, primarului la solicitarea acestuia.
- Colaboreaza cu autoritatile locale de sanatate publica pentru aducerea la indeplinie a prevederilor Legii 462/2002, privind urmatoarele domenii de activitate:
 - evaluarea starii de sanatate a populatiei in relatia cu factorii de mediu;
 - procesul de avizare a functionarii activitatilor cu impact asupra sanatatii publice;
 - elaborarea si implementarea planului local de actiune pentru mediu;
 - managementul riscurilor pentru sanatatea publica legate de colectarea, indepartarea si neutralizarea deseurilor menajere;
 - managementul riscurilor pentru sanatatea publica legate de colectarea si epurarea apelor uzate menjere si industriale cu potential toxic;
- uramarirea si asigurarea indeplinirii prevederilor din planurile si programele de gestionare a calitatii mediului, elaborate de autoritatile publice teritoriale pentru protectia mediului.
- Analizeaza, rezolva si raspunde la sesizarile si reclamatii cetatenilor din municipiu ce se refera la activitatile pe care le coordoneaza, in termenele prevazute de lege.
- Constata contraventii si aplica sanctiunile contraventionale date in competenta sa prin impunerea primarului.

- Stabileste studiile necesare a se efectua si masurile care sa conduca la eficientizarea consumurilor energetice.
- Urmareste prevenirea si limitarea impactului asupra mediului ce-l pot avea substantele si deseurile de orice natura si anunta autoritatile teritoriale pentru protectia mediului privind activitatile neconforme cu dispozitiile legale.
- Participa la organizarea si luarea masurilor de aparare impotriva fenomenelor meteorologice periculoase si a calamitatilor naturale.

FORMATIE REPARATIE STRAZI, ALEI, TROTUARE, LUCRARI EDILITARE

Art.61 Formatiunea are urmatoarele atributii:

- *asigura respectarea cerintelor sistemului de management al calitatii;*
 - *asigura si mentin inregistrari in vederea furnizarii de dovezi ale conformitatii cu cerintele legale aplicabile in vigoare si a functionarii eficace a SMC.*
 - *cunoasterea cerintelor documentelor SMC aprobate: - Manualul de Management al Calitatii; Proceduri aplicabile; Fise de proces elaborate; Formulare aplicabile;*
 - *aplicarea documentelor SMC primite aplicabile*
 - *analiza periodica a activitatii proprii si propunerea de actiuni corective si preventive*
 - *rezolvarea la termenul stabilit al neconformitatilor semnalate de auditorul intern sau din exterior*
- refacere aliniamente borduri deteriorate;
 - plombari gropi aparute in partea carosabila a drumurilor nemodernizate;
 - executa lucrari de montaj semne de circulatie si marcaje rutiere;
 - executa reparatii unelte si utilaje din dotare;
 - executa lucrari de montaj si intretinere mobilier stradal:
 - reparatie si montaj garduri si stalpi protectori pentru delimitare parculete copii sau zone interzise circulatiei auto;
 - reparare, intretinere utilaj dotare (buldo-excavator)
 - asigura transportul materialelor, sculelor din dotare, cu tractor si remorca, la punctele de lucru;
 - asigura transportul deseurilor si resturilor vegetale, surplus de pamant, nisip de la punctele de lucru
 - asigura transportul de gunoi din depozitele neorganizate ale municipiului Fagaras
 - asigura repararea, intretinerea utilajului din dotare (tractor si remorca);

ARHITECT SEF

Art.62 Arhitectul sef are in subordine urmatoarele structuri: Biroul urbanism, cadastru si energetic, Compartiment administrare stradala si iluminat public, Compartiment administrare parcuri publice, Biroul proiecte, achizitii si investitii, Compartiment adapost caini

SERVICIUL URBANISM CADASTRU SI ENERGETIC

Art.63 Biroul urbanism cadastru are urmatoarele atributii:

- *arhitectul sef asigura respectarea prevederilor SMQ de personalul din subordine;*
- *asigura respectarea cerintelor sistemului de management al calitatii;*
- *asigura si mentin inregistrari in vederea furnizarii de dovezi ale conformitatii cu cerintele legale aplicabile in vigoare si a functionarii eficace a SMC.*

- cunoasterea cerintelor documentelor SMC aprobate: - Manualul de Management al Calitatii; Proceduri aplicabile; Fise de proces elaborate; Formulare aplicabile;
- aplicarea documentelor SMC primite aplicabile
- analiza periodica a activitatii proprii si propunerea de actiuni corective si preventive
- rezolvarea la termenul stabilit al neconformitatilor semnalate de auditorul intern sau din exterior

Pentru elaborarea certificatelor de urbanism structurile de specialitate ale organelor emitente au urmatoarele atributii specifice:

- verificarea continutului documentelor depuse;
- determinarea reglementarilor din documentatiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse in planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicita certificatul de urbanism;
- analiza compatibilitatii scopului declarat pentru care se solicita emiterea certificatului de urbanism cu reglementarile din documentatiile urbanistice legal aprobate;
- formularea conditiilor si restrictiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investitiei;
- stabilirea avizelor si acordurilor legale necesare autorizarii;
- verificarea existentei documentului de plata a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
- redactarea si emiterea certificatului de urbanism.
- promovarea spre avizare si reactualizare a documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului.
- acordă consultanță juridică celorlalte posturi din cadrul *Serviciului urbanism, cadastru și energetic și cetățenilor*
- Asigura elaboarea Planului Local de Actiuni privind Energia Durabila precum si implementarea lui
- Asigura monitorizarea continua a Planului Local de Actiuni privind Energia Durabila
- Intocmeste procesele verbale de punere in posesie a terenurilor agricole in vederea eliberarii Titlurilor de Proprietate si le transmite Comisiei Judetene de Aplicare a Fondului Funciar si Oficiului de Cadastru si Publicitate Imobiliara Brasov in baza legilor Fondului Funciar si raspunde de corectitudinea documentatiei inaintate
- Asigura evidenta Titlurilor de Proprietate eliberate in baza Legii 18/1991, republicata, a Legii 1/2000, Legii 247/2005, și H.G 890/2005 cu modificările și completările ulterioare
- Raporteaza trimestrial si anual situatia titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii 18/1991, republicata, a Legii 1/2000, Legii 247/2005, și H.G 890/2005 cu modificările și completările ulterioare

COMPARTIMENT ADMINISTRARE STRADALA SI ILUMINAT PUBLIC

Art.64 Compartimentul are urmatoarele atributii:

- asigura respectarea cerintelor sistemului de management al calitatii;
- asigura si mentin inregistrari in vederea furnizarii de dovezi ale conformitatii cu cerintele legale aplicabile in vigoare si a functionarii eficiente a SMC.
- cunoasterea cerintelor documentelor SMC aprobate: - Manualul de Management al Calitatii; Proceduri aplicabile; Fise de proces elaborate; Formulare aplicabile;
- aplicarea documentelor SMC primite aplicabile
- analiza periodica a activitatii proprii si propunerea de actiuni corective si preventive
- rezolvarea la termenul stabilit al neconformitatilor semnalate de auditorul intern sau din exterior

PRINCIPALELE ATRIBUTII:

1. Monitorizarea serviciilor de utilitati publice (HGR nr. 246/2006 pentru aprobarea Strategiei nationale privind accelerarea dezvoltarii serviciilor comunitare de utilitati publice).
2. Administrator drum(OG nr. 43/1997, privind regimul drumurilor, republicata)
3. Administrarea Serviciului de Iluminat Public(Legea nr. 230/2006 a Serviciului de Iluminat public)
4. Diverse activitati

1. Monitorizarea serviciilor de utilitati publice

1.1. Elaboreaza si propune spre aprobare Consiliului Local strategii privind accelerarea dezvoltarii serviciilor comunitare de utilitati publice si a planurilor de implementare aferente.

1.2. Elaboreaza si propune spre aprobare Consiliului Local actualizarea anuala a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltarii serviciilor comunitare de utilitati publice, precum si planurile de implementare aferente acestora.

1.3. Fundamenteaza si coordoneaza elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltarii serviciilor comunitare de utilitati publice si monitorizeaza implementarea acestora.

1.4. Pregateste, in colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilitati publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltarii serviciilor comunitare de utilitati publice si le prezinta Consiliului Local spre aprobare.

1.5. Asista operatorii in procesul de accesare si atragere a fondurilor pentru investitii.

1.6. Pregatesc si transmit rapoartele de activitate biroului prefectural, Unitatea Centrala de Monitorizare precum si autoritatilor de management care gestioneaza instrumentele structurale si programele operationale cu impact in domeniul serviciilor comunitare de utilitati publice, dupa caz.

2. Administrator drum

2.1. Propune si fundamenteaza necesitatea intocmirii programului anual si multianual de reparatie si intretinere a drumurilor publice din Municipiul Fagaras si localitatile(cArtierele) apartinatoare.

2.2. Intocmeste documentatiile de specialitate(caietelor de sarcini si/sau elementele de tema) pentru achizitionarea lucrarilor de reparatii curente si intretinere a drumurilor publice.

2.3. Urmareste derularea contractelor de reparatii curente si intretinere a drumurilor publice.

2.4. In domeniul sigurantei rutiere pe drumurile publice, urmareste semnalizarea rutiera, efectuarea marcajelor rutiere si administrarea corespunzatoare a automatelor de dirijare a circulatiei in intersectii.

2.5. Emite acorduri pentru realizarea lucrarilor in zona drumului public si somatii de intrare in legalitate pentru constructiile si instalatiile ce afecteaza zona drumului.

2.6. Intocmeste autorizatiile de circulatie in zonele cu restrictie de tonaj, in conformitate cu Hotaririle Consiliului Local.

2.7. Asigura urmarirea comportarii in timp a drumurilor publice.

2.8. Stabileste impreuna cu Serviciul politiei Rutiere , semnalizarea corespunzatoare a drumului public in conformitate cu HGR nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a OUG nr. 195/2002 si OUG nr.195/2002, privind circulatia pe drumurile publice.

3. Administrarea Activitatilor de Iluminat Public

3.1. Intocmeste si propune spre aprobarea Consiliului Local programele de dezvoltare, reabilitare, extindere si modernizare a sistemelor de iluminat existente, precum si

a programelor de infiintare a unor noi retele de iluminat public.

3.2. Coordonarea proiectarii si executiei lucrarilor tehnico-edilitare, in scopul realizarii acestora intr-o conceptie unitara si corelata cu programele de dezvoltare economico-sociala a localitatii si de amenajare a teritoriului, de urbanism si mediu.

3.3. Propune spre aprobarea Consiliului Local studiile de fezabilitate privind reabilitarea, extinderea si modernizarea sistemelor de iluminat public , studii care vor stabili indicatorii tehnico-economici si solutiile optime de realizare din punct de vedere tehnico-economic.

3.4. Propune Consiliului Local modalitatea de administrare a sistemului de iluminat public si a bunurilor aparținând patrimoniului public sau privat al municipiului Alba Iulia, aferente serviciului, conform legislatiei in vigoare.

3.5. Urmareste executarea si comportarea in timp a sistemului de iluminat public in toate componentele sale (iluminat rutier, stradal-pietonal, ornament-festiv, iluminat ornamental si iluminat arhitectural).

3.6. Propune Consiliului Local Regulamentul Serviciului de Iluminat Public si stabilirea criteriilor de performanta a sistemului si urmareste respectarea acestora.

3.7. Urmareste asigurarea gestionarii serviciului de iluminat public pe criterii de competenta si eficienta economica si manageriala.

4. Diverse activitati

4.1. Propune Consiliului Local aprobarea programelor de reparatii curente si intretinere a retelor publice de apa si canalizare.

4.2. Ia masuri pentru reglementarea situatiilor aparute, in derularea contractelor de delegare de gestiune a serviciilor publice de care raspunde, intre operatori si utilizatori.

4.3. Participa la activitatile si actiunile organizate de Consiliul local cu ocazia diferitelor evenimente, pentru asigurarea conditiilor propice desfasurarii in bune conditii.

4.4. Urmareste derularea in bune conditii a contractelor incheiate cu furnizorii de utilitati pentru obiectivele pe care le are in administrare.

BIROUL PROIECTE, ACHIZITII SI INVESTITII

Art.65 Biroul proiecte, achizitii si investitii este in subordinea Arhitectului sef.

Art.66 Biroul este condus de un sef birou proiecte, achizitii, investitii.

Art.67 Are urmatoarele atributii:

- seful biroului asigura respectarea prevederilor SMQ de personalul din subordine;
- asigura respectarea cerintelor sistemului de management al calitatii;
- asigura si mentin inregistrari in vederea furnizarii de dovezi ale conformitatii cu cerintele legale aplicabile in vigoare si a functionarii eficiente a SMC.
- cunoasterea cerintelor documentelor SMC aprobate: - Manualul de Management al Calitatii; Proceduri aplicabile; Fise de proces elaborate; Formulare aplicabile;
- aplicarea documentelor SMC primite aplicabile
- analiza periodica a activitatii proprii si propunerea de actiuni corective si preventive
- rezolvarea la termenul stabilit al neconformitatilor semnalate de auditorul intern sau din exterior

○ Promoveaza proiecte cu privire la dezvoltarea economico-sociala a municipiului Fagaras; creeaza baza de date necesara in evidentierea potentialului economico – social si elaboreaza programele de dezvoltare a municipiului Fagaras.

○ Initiaza impreuna cu conducerea primariei Fagaras incheierea de protocoale, conventii, acte de infratire, programe comune pentru concretizarea colaborarilor externe.

○ Participa la organizarea de seminarii, simpozioane, sesiuni pe teme de interes public comunitar si european;

○ Colaboreaza cu serviciile de specialitate din aparatul propriu de specialitate al

consiliului local Fagaras privind monitorizarea proiectelor de dezvoltare ce se implementeaza la nivel local.

- Stabileste contacte si tine legatura cu organizatii neguvernamentale pentru dezvoltarea societatii civile, tine evidenta ONG-urilor din municipiu si monitorizeaza activitatea acestora in scopul crearii unui parteneriat intre administratia publica locala si ONG-uri, pentru ca impreuna sa solutioneze proiecte si programe concrete de dezvoltare comunitara locala.

- Pregateste si elaboreaza documentatia de asociere cu agenti economici din tara si strainatate, in scopul realizarii unor lucrari de interes comun, prin asociere, colaborare, etc., in care scop, participa la elaborarea si definitivarea proiectelor contractelor de asociere/colaborare, intocmeste expunerile de motive si proiectele de hotarari pe care le supune spre aprobare consiliul local.

- Sprijina actiunea de stabilire, creare si dezvoltare in municipiu a parcurilor industriale
- Colaboreaza cu institutiile care acorda finantari externe si interne, programelor destinate administratiei publice locale si intocmeste proiecte in colaborare cu celelalte compartimente.

Ca si atributii in domeniul investitiilor:

- Elaborarea notelor de fundamentare si a programelor de investitii anuale si periodice privind dezvoltarea infrastructurii (retele edilitare, drumuri si cladiri publice si alte actiuni de dezvoltare a domeniului public);

- Intocmirea temelor de proiectare pentru obiectivele de investitii noi pe baza planurilor urbanistice aprobate si supunerea spre aprobare ordonatorului principal de credite;

- Asigura elaborarea proiectelor si verifica continutul acestora din punct de vedere tehnic si economic;

- Sustinerea spre avizare, aprobare si autorizare documentatiile tehnico-economice ce au fost analizate In prealabil;

- Pune la dispozitia compartimentului achizitii toate documentele necesare pentru achizitia contractelor de servicii, lucrari, respectiv bunuri si se implica In activitatea de evaluare a ofertelor si asigura informatiile necesare atribuirii contractelor;

- Propune redistribuirea fondurilor In cadrul programelor aprobate potrivit prevederilor legale si asigura gestionarea corespunzatoare a acestora;

- Urmarirea realizarii obiectivelor cuprinse In lista de investitii si reparatii prin personal autorizat care verifica stadiul fizic si valoric al lucrarilor si asigura calitatea acestora;

- asigura corelarea lucrarilor de infrastructura de interes public cu cele ale altor operatori economici;

- Intocmirea documentelor necesare decontarii lucrarilor In baza angajamentelor si propunerilor bugetare Incheiate conform bugetului aprobat;

- Raspunde de organizarea receptiei lucrarilor conform HGR 273/1994 si transmite compartimentelor de specialitate documentele necesare pentru Inregistrarea mijloacelor fixe

- Gestionarea garantiilor de buna executie a lucrarilor In colaborare cu compartimentul financiar;

- Urmarirea remedierilor la obiectivele de investitii In perioada de garantie;

- Urmarirea modului de derulare a procesului investitional si Intocmirea rapoArtelor statistice trimestriale si anuale privind realizarea investitiilor;

Din punct de vedere a gestionarii asistentei financiare din Imprumuturi externe contractate sau garantate de stat, rambursabile, nerambursabile, precum si alte credite sau Imprumuturi similare, fonduri structurale si fonduri de coeziune Indeplineste responsabilitati si atributii In legatura cu datele tehnice necesare In cadrul proiectelor aflate In derulare la un moment dat;

Culegerea de informatii si Intocmirea documentelor care justifica necesitatea si oportunitatea Inscrierii In lista de investitii a cheltuielilor de capital.

Intocmirea listei de investitii a cheltuielilor de capital care Intrunesc conditiile legale pentru a fi Inscrise In buget, supunerea acestora analizei comisiilor de specialitate ale Consiliului Local

Intocmirea programului anual de achizitii.

Deschiderea finantarii pentru obiectivele prevazute In programul de investitii si urmarirea cheltuielilor fondurilor conform esalonarilor si alocatiilor aprobate.

Intocmirea temelor de proiectare pentru obiectivele noi de investitii pe baza strategiilor si planurilor urbanistice aprobate si supunerea acestora aprobarii ordonatorului de credite.

Evaluarea costurilor de achizitie a contractelor de bunuri, servicii si lucrari, pregatirea documentelor necesare pentru aplicarea procedurilor legale de achizitie a contractelor.

Participarea In comisiile de evaluare a ofertelor pentru achizitia contractelor de bunuri, servicii si lucrari publice.

Analizarea documentatiilor tehnico-economice ale investitiilor publice, Intocmirea documentatiilor necesare pentru avizarea, autorizarea si aprobarea acestora.

Contractarea lucrarilor, a serviciilor si a achizitiilor de bunuri de natura mijloacelor fixe.

Administrarea contractelor de lucrari, servicii si bunuri de interes public.

Asigurarea urmaririi executiei lucrarilor din punct de vedere calitativ si cantitativ.

Verificarea stadiilor fizice si solutionarea neconformitatilor si defetelor de executie.

Intocmirea documentelor necesare pentru angajarea cheltuielilor prevazute In lista de investitii (proponeri, angajamente bugetare, ordonantari, anexe specifice pentru operatiuni de plata, etc.) si urmarirea decontarilor pe surse de finantare.

Confirmarea pe documentele de plata a cheltuirii sumelor de plata pentru obiectivele prevazute In programul de investitii, In limite prevederilor acestuia.

Colaborarea cu alte institutiile locale si centrale pentru derularea programelor de dezvoltare ale localitatii.

Intocmirea rapoArtelor de progres pentru investitiile aflate In derulare.

Elaborarea In colaborare cu institutiile de interes local, a documentelor ce sustin finantarea investitiilor proprii din bugetul local.

Organizarea receptiilor obiectivelor de investitii, Intocmirea cArtii tehnice a constructiilor, predarea obiectivelor In exploatare si urmarirea modului de administrare dupa finalizare.

Gestionarea garantiilor de buna executie a lucrarilor.

Asigurarea remedierilor la obiectivele de investitii In perioada de garantie.

Intocmirea rapoArtelor statistice trimestriale si anuale privind realizarea investitiilor publice.

Asigurarea respectarii cadrului legal si a procedurilor specifice In pregatirea si urmarirea investitiilor.

Solutionarea corespondentei referitoare la obiectivele de investitii aprobate prin programele anuale si sprijina activitatea de investitii a ordonatorilor secundari de credite si a operatorilor care gestioneaza bunuri apArtinand domeniului public;

Colaboreaza la elaborarea si implementarea programelor de dezvoltare de interes local, regional sau national si cu alte institutii publice;

Asigura Intretinerea fantanilor Arteziene de pe raza municipiului.

Ca si atributii principale In domeniul achizitiilor publice se pot enumera:

- Intocmirea programului anual al achizitiilor publice pe baza necesitatiilor si prioritatilor stabilite prin lista de investitii;
- conducerea si coordonarea activitatii de achizitii publice de bunuri, servicii si lucrari pentru serviciile publice, verificarea documentatiilor tehnico-economice pe baza carora se organizeaza procedurile de achizitie;
- elaborarea si dupa caz coordonarea activitatii de elaborare a documentelor necesare desfasurarii procedurilor de atribuire a contractelor In conditiile reglementarilor In vigoare la data organizarii si publicarea anunturilor (de intentie, de participare si atribuire);
- asigura organizarea procedurilor de achizitie de bunuri de natura mijloacelor fixe cuprise In lista de dotari dupa aprobarea bugetului pe anul In curs;
- participarea ca membrii si consultanti la evaluarea ofertelor;

- propune emiterea actelor de numire a comisiilor de evaluare a ofertelor
- Intocmirea rapoArtelor de evaluare si a documentelor necesare Incheierii contractelor de achizitie;
- monitorizarea achizitiilor efectuate de autoritatea contractanta;
- Din punct de vedere a gestionarii asistentei financiare din Imprumuturi externe contractate sau garantate de stat, rambursabile,nerambursabile, precum si alte credite sau Imprumuturi similare, fonduri structurale si fonduri de coeziune Indeplineste responsabilitati si atributii In legatura cu achizitiile In cadrul proiectelor aflate In derulare la un moment dat;
 - asigura corespondenta si urmareste respectarea termenelor de raspuns si clarificari In relatia cu operatorii economici;
 - gestionarea garantiilor de participare la procedurile de achizitie publica, transmiterea documentelor de adjudecare a procedurilor catre factorii interesati si mentionati In actele normative care stau la baza achizitiilor publice.
 - constituirea si pastrarea dosarului achizitiei publice.

Monitorizarea serviciilor de utilitati publice

- Elaboreaza si propune spre aprobare Consiliului Local strategii privind accelerarea dezvoltarii serviciilor comunitare de utilitati publice si a planurilor de implementare aferente.
- Elaboreaza si propune spre aprobare Consiliului Local actualizarea anuala a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltarii serviciilor comunitare de utilitati publice, precum si planurile de implementare aferente acestora.
- Fundamenteaza si coordoneaza elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltarii serviciilor comunitare de utilitati publice si monitorizeaza implementarea acestora.
- Pregateste, in colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilitati publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltarii serviciilor comunitare de utilitati publice si le prezinta Consiliului Local spre aprobare.
- Asista operatorii in procesul de accesare si atragere a fondurilor pentru investitii.
- Pregatesc si transmit rapoArtele de activitate biroului prefectural, Unitatea Centrala de Monitorizare precum si autoritatilor de management care gestioneaza instrumentele structurale si programele operationale cu impact in domeniul serviciilor comunitare de utilitati publice, dupa caz.

Ca si atributii principale In domeniul energetic se pot enumera:

1. Realizeaza baza de date energetice in conformitate cu prevederile legale , in colaborare cu Agentia Romana pentru Conservarea Energiei.
2. Tine evidenta formelor de energie, a combustibililor utilizati precum si a modului de utilizare a acestora.
- 3.Asigura urmarirea dinamicii aferente consumurilor specifice de energie si combustibil si a intensitatii energetice.
4. Raspunde de analiza studiilor si proiectelor existente pentru retehnologizarea si/sau modernizarea proceselor tehnologice.
5. Raspunde de analiza gradului si modului de recuperare a resurselor energetice re folosibile.
6. Raspunde de intocmirea studiilor necesare si de luarea masurilor care sa conduca la eficientizarea consumurilor energetice.
7. Asigura elaborarea documentelor pentru sedintele consiliului local si ale Primariei in ceea ce priveste activitatile de care raspunde.
8. Analizeaza, rezolva si raspunde la sesizarile si reclamatile cetatenilor din municipiu ce se refera la activitatile pe care le coordoneaza.
9. Constata contraventii si aplica sanctiunile contraventionale date in competenta sa prin imputernicirea primarului.
10. Asigura arhivarea documentelor conform legii si prezentului regulament.
11. Saptamanal, se va face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru solutionare.
12. Planifica si organizeaza, impreuna cu celelalte organisme abilitate, furnizarea energiei

- termice, electrice si a combustibililor in conditii de siguranta si continuitate a alimentarii, tinand seama de necesitatile de consum pe raza municipiului;
13. Avizeaza, in conditiile legii, realizarea noilor capacitati de investitii, de interes local, in domeniul energetic;
 14. Colecteaza si analizeaza datele, informatiile si documentele puse la dispozitie de agentii economici care isi desfasoara activitatea in domeniul energetic, in vederea elaborarii si fundamentarii planurilor si programelor energetice.
 15. Monitorizeaza consumurile energetice folosind ca instrument de lucru „contabilitatea energetica,, prin care se inregistreaza continuu sau periodic consumurile energetice (separat curent electric, gaz, apa) ale unui obiectiv: scoala, cresa, gradinita, institutie publica etc.
 16. Initiaza programe pentru folosirea rationala si eficienta a energiei;
 17. Identifica pierderile de energie din obiectivele monitorizate si propune metode de reducere a pierderilor. Acolo unde este posibil propune masuri de modernizare sau reabilitare a echipamentelor energetice;
 18. Initiaza actiuni de colaborare cu alte consilii locale pentru solutionarea unor probleme energetice, de interes local;
 19. Intocmeste documentatia necesara aprobarii preturilor locale de referinta a energiei termice livrata populatiei, prin sisteme centralizate;
 20. Colaboreaza cu Agentia Romana pentru Conservarea Energiei, precum si cu celelalte institutii, Autoritatea Nationala pentru Reglementare in domeniul Energetic, Autoritatea Nationala de Reglementare pentru Serviciile Publice de Gospodarire Comunala pentru stabilirea strategiilor de aplicare a legislatiei in domeniul energetic (legi, orgonante, hotarari de guvern, programe etc);
 21. Stabileste masuri pentru popularizarea, in randul cetatenilor a avantajelor reabilitarii termice a cladirilor, in scopul motivarii populatiei spre economisirea agentului termic;
 22. Aproba metodologia de elaborare si acordare, la cerere, a certificatului energetic al cladirilor care necesita asigurarea unui anumit grad de confort si regim termic, potrivit reglementarilor tehnice, in domeniu;
 23. Stabileste modalitatea de finantare a cheltuielilor privind reabilitarea termica a cladirilor multietajate racordate la sistemele centralizate de furnizare a agentului termic, in scopul reducerii consumului energetic;
 24. Stabileste conditiile efectuarii izolatiilor termice la cladirile multietajate si vizeaza documentatiilor intocmite pentru realizarea acestora;
 25. Stabileste masuri pentru incheierea conventiilor cu persoanele fizice si/sau juridice si asociatiile de proprietari/locatari din cladirile de locuit, multietajate nominalizate in programele anuale de reabilitare termica;
 26. Compartimentul management energetic indeplineste si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului ori primate de la sefii ierarhici.

COMPARTIMENT ADAPOST CAINI

Art.68 Compartimentul are urmatoarele atributii:

- *asigura respectarea cerintelor sistemului de management al calitatii;*
- *asigura si mentin inregistrari in vederea furnizarii de dovezi ale conformitatii cu cerintele legale aplicabile in vigoare si a functionarii eficiente a SMC.*
- *cunoasterea cerintelor documentelor SMC aprobate: - Manualul de Management al Calitatii; Proceduri aplicabile; Fise de proces elaborate; Formulare aplicabile;*
- *aplicarea documentelor SMC primate aplicabile*
- *analiza periodica a activitatii proprii si propunerea de actiuni corective si preventive*
- *rezolvarea la termenul stabilit al neconformitatilor semnalate de auditorul intern sau din exterior*

Restul atributiilor sunt in conformitate cu anexa 1 la HCL 22/2011 - regulament de

COMPARTIMENT PROTECTIE CIVILA

Art.69 Compartimentul de protectie civila este subordonat direct Primarului municipiului Fagaras.

Art.70 Compartimentul de protectie civila are urmatoarele atributii:

- *asigura respectarea cerintelor sistemului de management al calitatii;*
- *asigura si mentin inregistrari in vederea furnizarii de dovezi ale conformitatii cu cerintele legale aplicabile in vigoare si a functionarii eficiente a SMC.*
- *cunoasterea cerintelor documentelor SMC aprobate: - Manualul de Management al Calitatii; Proceduri aplicabile; Fise de proces elaborate; Formulare aplicabile;*
- *aplicarea documentelor SMC primite aplicabile*
- *analiza periodica a activitatii proprii si propunerea de actiuni corective si preventive*
- *rezolvarea la termenul stabilit al neconformitatilor semnalate de auditorul intern sau din exterior*

1 Aplica si executa legislatia In vigoare In domeniul de activitate ;

2 In cazuri de urgenta ia masuri de interventie despre care raporteaza ulterior sefului protectiei civile si esaloanelor superioare ;

3 Planifica si conduce activitatile de Intocmire, aprobare, actualizare, pastrare si de aplicare a documentelor operative ;

4 Asigura si verifica mentinerea In permanenta stare de operativitate a punctelor de comanda ;

5 Asigura masurile organizatorice, materiale si documentatia necesara privind Instintarea si aducerea personalului de conducere la locul de munca, In caz de dezastre sau la ordin ;

6 Organizeaza si conduce, prin Centrul operativ cu activitate temporara, potrivit ordinelor sefului protectiei civile, actiunile formatiunilor de protectie civila pentru Inlaturarea urmarilor produse de dezastre, atacuri aeriene sau teroriste ;

7 Elaboreaza si aduce la Indeplinire planurile privind activitatile de protectie civila anuale si lunare, pregatirea comisiei, formatiunilor, subunitatile de serviciu si salariatilor, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale si sa le prezinte spre aprobare sefului protectiei civile ;

8 Conduce pregatirea comandantilor de formatiuni, a formatiunilor de protectie civila, tine evidenta pregatirii acestora si raporteaza datele despre acestea si alte activitati Inspectoratului judetean de protectie civila ;

9 Conduce exercitiile tactice potrivit documentelor Intocmite In acest scop ;

10 Asigura studierea si cunoasterea de catre Comitetul Local pentru Situatii de Urgenta a particularitatilor localitatii si principalele caracteristici care ar influenta urmarile unor urgente civile ;

11 Asigura colaborarea cu formatiunile de paza, pompieri si de Crucea Rosie, pentru realizarea masurilor de protectie cuprinse In documentele operative si pentru desfasurarea pregatirii de protectie civila In special, pe timpul aplicatiilor, exercitiilor si alarmarilor ;

12 Intocmeste situatia cu mijloacele, aparatura, utilajele si instalatiile din municipiu, care pot fi folosite In caz de dezastre sau situatii speciale si o actualizeaza permanent ;

13 Impreuna cu Secretariatul tehnic permanent al Comitetului Local pentru Situatii de Urgenta, Intocmeste planul de protectie civila, planul de evacuare si planul de aparare Impotriva dezastrelor ;

14 Asigura organizarea si Incadrarea C.L.S.U. si formatiunilor de protectie civila, potrivit instructiunilor In vigoare si actualizeaza permanent situatia acestora ;

15 Asigura mijloacele si aparatura necesara pentru functionarea posturilor de observare, se ocupa nemijlocit de pregatirea posturilor de observare si grupelor de cercetare si asigura intrarea acestora In functiune la ordin ;

- 16 Verifica Intretinerea adaposturilor de protectie civila, evidenta si respectarea noemelor de Intrebuintare a acestora ;
- 17 Urmareste asigurarea cu mijloace de protectie a formatiunilor de protectie civila ;
- 18 Intocmeste planurile de amenajare a punctelor de decontaminare ;
- 19 Urmareste asigurarea de spatii corespunzatoare depozitarii, conservarii, Intretinerii si folosirii corecte a tehnicii, aparaturii si materialelor din Inzestrare ;
- 20 Urmareste asigurarea bazei materiale pentru instruirea formatiunilor si caracterul practic-aplicativ al acesteia ;
- 21 Pregateste si prezinta sefului protectiei civile informari cu privire la realizarea masurilor de protectie civila, a pregatirii si alte probleme specifice ;
- 22 Executa nemijlocit controlul pregatirii formatiunilor si subunitatilor de serviciu ;
- 23 Participa la toate convocarile, bilanturile, analizele si alte activitati conduse de esaloanele superioare ;
- 24 la masuri anual, prin compartimentele de investitii si aprovizionare, pentru asigurarea materialelor si aparaturii necesare desfasurarii activitatii de protectie civila;
- 25 Prevede In planul de mobilizare a economiei nationale materialele necesare copmletarii Inzestrarii formatiunilor de protectie civila ;
- 26 Pregateste si asigura desfasurarea bilantului anual al activitatilor de protectie civila ;
- 27 Efectueaza studiul ordonat si difuzat de esalonul superior ;
- 28 Executa atributiile prevazute In regulamentele si instructiunile de protectie civila ;
- 29 Asigura respectarea regulilor de pastrare, manuire si evidenta a documentelor secrete, precum si evidenta persoanelor ce au acces la astfel de documente ;
- 30 Executa instructajul periodic cu persoanele care au acces la documentele secrete ;
- 31 Executa activitati de Indrumare, control si constatare a Incalcarii legii In domeniul prevenirii si stingerii incendiilor potrivit unitatilor de copmetenta ;
- 32 Planifica activitatea de prevenire si stingere a incendiilor ;
- 33 Organizeaza activitati de aparare Impotriva incendiilor ;
- 34 Acorda asistenta de specialitate In situatii critice ;
- 35 Monitorizeaza activitatea de prevenire si stingere a incendiilor ;
- 36 Instruieste salariatii In domeniul prevenirii incendiilor ;
- 37 Avizeaza documentatiile privind prevenirea si stingerea incendiilor In raza de responsabilitate;
- 38 Investigheaza contextul producerii incendiilor In raza de responsabilitate ;
- 39 Elaboreaza documentele specifice activitatii de prevenire si stingere a incendiilor ;
- 40 Tine evidenta si Intocmeste documentele de mobilizare la locul de munca a personalului din cadrul primariei ;

COMPARTIMENT AUDIT

Art.71 Compartimentul de audit public intern este subordonat direct Primarului municipiului Fagaras.

Art.72 Compartimentul de audit public intern are urmatoarele atributii:

- *asigura respectarea cerintelor sistemului de management al calitatii;*
- *asigura si mentin inregistrari in vederea furnizarii de dovezi ale conformitatii cu cerintele legale aplicabile in vigoare si a functionarii eficiente a SMC.*
- *cunoasterea cerintelor documentelor SMC aprobate: - Manualul de Management al Calitatii; Proceduri aplicabile; Fise de proces elaborate; Formulare aplicabile;*
- *aplicarea documentelor SMC primite aplicabile*
- *analiza periodica a activitatii proprii si propunerea de actiuni corective si preventive*
- *rezolvarea la termenul stabilit al neconformitatilor semnalate de auditorul intern sau din exterior*

1 Aplicarea legislatiei In domeniul auditului, respectiv OG nr. 119/1999 privind auditul

intern si controlul financiar preventiv, Ordinul MF nr. 38/2003 privind aprobarea Normelor generale privind exercitarea activitatilor de audit public intern, Legea nr. 301/2004 pentru aprobarea OG 119/1999, Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, Legea contabilitatii nr. 82/1991 republicata, Ordonanta nr. 37/2004 pentru modificarea si completarea reglementarilor privind auditul public intern, Ordinul nr. 1792/2002, Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, Ordinul nr. 522/2003, OG nr. 45/2003 privind finantele publice locale, Ordin 1702/2005 privind aprobarea normelor pentru organizarea si exercitarea activitatii de consiliere desfasurate de catre auditorii interni din cadrul institutiilor publice, etc.

Acestea se refera la urmatoarele activitati :

2 Efectuarea de misiuni de audit public intern pentru a aevalua daca sistemul de management financiar si control al entitatii publice sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, economicitate, eficienta si eficacitate ;

3 Auditarea, cel putin o data la 3 ani, a urmatoarelor activitati :

* angajamente bugetare si legale din care deriva direct sau indirect obligatii de plata, inclusiv din fonduri comunitare;

* platile asumate prin angajamente bugetare si legale, inclusiv din fondurile comunitare ;

* vanzarea, gajarea, concesiunea sau Inchirierea de bunuri din domeniul privat al unitatii administrativ-teritoriale ;

* concesiunea/Inchirierea de bunuri din domeniul public al unitatii administrativ-teritoriale ;

* constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si astabilirea titlurilor de creanta, precum si facilitati acordate la Incasarea acestora ;

* alocarea creditelor bugetare ;

* sistemul contabil si fiabilitatea acestuia ;

* sistemul de luare a deciziilor ;

* sistemul de conducere si control, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme ;

* sistemele informatice ;

4 Elaborarea proiectului planului anual de audit public intern ;

5 Raportarea periodica asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatea de audit ;

6 In cazul identificarii unor neregularitati sau posibile prejudicii, raportarea imediat conducatorului entitatii publice si structurii de control intern abilitate ;

7 Respectarea pastrarii secretului profesional si al confidentialitatii lucrarilor pe care le executa si au acest caracter ;

8 Respectarea programului de munca si de folosirea integrala a timpului ;

9 Executarea si ducerea la Indeplinire a orice alte dispozitii ierarhic superioare primite sau necesare la un moment dat.

COMPARTIMENT INDRUMARE RROMI

Art.73 Consilierul pe problemele romilor este subordonat direct Primarului municipiului Fagaras.

Art.74 Consilierul pe problemele romilor are urmatoarele atributii:

- asigura respectarea cerintelor sistemului de management al calitatii;

- asigura si mentin inregistrari in vederea furnizarii de dovezi ale conformitatii cu cerintele legale aplicabile in vigoare si a functionarii eficiente a SMC.

- cunoasterea cerintelor documentelor SMC aprobate: - Manualul de Management al Calitatii; Proceduri aplicabile; Fise de proces elaborate; Formulare aplicabile;

- aplicarea documentelor SMC primite aplicabile

- analiza periodica a activitatii proprii si propunerea de actiuni corective si preventive

- rezolvarea la termenul stabilit al neconformitatilor semnalate de auditorul intern sau din exterior

- Institutionalizarea obiectivelor politice asumate de Guvern In problematica romilor si responsabilizarea autoritatilor publice centrale si locale In aplicarea masurilor concrete de imbunatatire a situatiei cetatenilor romani de etnie roma
- Sprijinirea formarii si promovarii unei elite intelectuale si economice din randul romilor, care sa functioneze ca facilitator al politicilor de integrare sociala si de modernizare
- Eliminarea stereotipurilor, prejudecatilor si a practicilor anumitor functionari din institutiile publice centrale si locale, care incurajeaza discriminarea cetatenilor romani de etnie roma fata de ceilalti cetateni
- Producerea unei schimbari pozitive In opinia publica In legatura cu etnia romilor, pe baza principiilor tolerantei si solidaritatii sociale
- Stimularea participarii etniei romilor la viata economica, sociala, educationala, culturala si politica a societatii prin atragerea In programe sectoriale de asistenta si dezvoltare comunitara
- Prevenirea discriminarii institutionale si sociale a cetatenilor romani de etnie roma In accesul acestora la serviciile oferite de societate
- Asigurarea conditiilor pentru garantarea de sanse egale pentru etnicii romi, In vederea atingerii unui standard decent de viata.
- Expertii locali pentru romi reprezinta principalii mediatori Intre comunitatile locale de romi si autoritatile administratiei publice locale.
- Expertii locali pentru romi sunt responsabili pentru organizarea, planificarea, coordonarea si desfasurarea pe plan local a activitatilor pentru indeplinirea obiectivelor si sarcinilor cuprinse In planul general de masuri.
- In sensul prezentei hotarari, expert local pentru romi este o persoana buna cunoscatoare a problemelor romilor din zona, recomandata de catre romii din comunitatea locala pentru a o reprezenta In relatia cu primaria.

COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Art.75 Compartimentul resurse umane este subordonat direct Primarului municipiului Fagaras.

Art.76 Compartimentul resurse umane are urmatoarele atributii:

- *asigura respectarea prevederilor SMQ;*
- *asigura respectarea cerintelor sistemului de management al calitatii;*
- *asigura si mentin inregistrari in vederea furnizarii de dovezi ale conformitatii cu cerintele legale aplicabile in vigoare si a functionarii eficiente a SMC.*
- *cunoasterea cerintelor documentelor SMC aprobate: - Manualul de Management al Calitatii; Proceduri aplicabile; Fise de proces elaborate; Formulare aplicabile;*
- *aplicarea documentelor SMC primite aplicabile*
- *analiza periodica a activitatii proprii si propunerea de actiuni corective si preventive*
- *rezolvarea la termenul stabilit al neconformitatilor semnalate de auditorul intern sau din exterior*

- Intocmeste documentatia, in colaborare cu celelalte directii de specialitate si compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, necesara elaborarii proiectelor de hotarare pentru aprobarea numarului de posturi, statului de functii, organigramei aparatului de specialitate si ale serviciilor publice subordonate Consiliului local al Municipiului Fagaras;

- Intocmeste documentatia necesara avizarii de catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici pentru functiile publice pe grade profesionale ;

- Verifica respectarea prevederilor legale si Intocmeste raportul de specialitate la proiectele de hotarari privind aprobarea numarului de posturi, statului de functii, organigramei aparatului de specialitate si ale serviciilor publice subordonate Consiliului local al Municipiului

Fagaras ;

- Intocmeste si actualizeaza lunar statul de personal al aparatului de specialitate si ale serviciilor publice subordonate Consiliului local al Municipiului Fagaras pe baza dispozitiilor si prevederilor contractelor individuale de munca ;
- Intocmeste raportul de specialitate al proiectele de hotarari pentru numirea si eliberarea din functie a directorilor serviciilor publice si institutiilor aflate sub autoritatea Consiliului local al Municipiului Fagaras ;
- Intocmeste lucrarile necesare privind numirea in functii publice si incadrarea personalului contractual, incetarea raporturilor de serviciu sau a contractelor individuale de munca pentru functionarii publici, respectiv personalul contractual ;
- Intocmeste documentatia necesara In vederea emiterii dispozitiilor privind stabilirea salariului de baza, indemnizatiei de conducere, salariului de merit, sporuri si a altor drepturi de personal pentru conducatorii institutiilor si serviciilor aflate sub autoritatea Consiliului local, precum si pentru Intreg personalul contractual si functionari publici ai aparatului de specialitate si pentru aparatele proprii ale serviciilor publice ;
- Asigura realizarea si monitorizarea procesului de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru conducatorii institutiilor si serviciilor aflate sub autoritatea Consiliului local, precum si pentru Intreg personalul contractual si functionari publici ai aparatului de specialitate si pentru aparatele proprii ale serviciilor publice ;
- Comuna conducatorilor compartimentelor aparatului de specialitate si serviciilor publice criteriile de performanta stabilite de Agentia Nationala a Functionarilor Publici ;
- Asigura si coordoneaza activitatea de intocmire a fisei postului pentru personalul din aparatul de specialitate si pentru aparatele proprii ale serviciilor publice ;
- Intocmeste documentatia cu privire la promovarea in functii publice, avansarea In grade profesionale si trepte de salarizare a functionarilor publici si avansarea In grad sau treapta a personalului Incadrat cu contract individual de munca;
- Intocmeste documentatia necesara In vederea emiterii dispozitiilor privind stabilirea indrumatorului si evaluatorului functionarilor publici debutanti pentru perioada de stagiu si monitorizeaza realizarea documentatiei necesare promovarii In gradul profesional urmator ;
- Conduce activitatea de organizare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de functionari publici si personal contractual din aparatul propriu sa aparatele serviciilor publice;
- Participa la comisiile de concurs si cele de solutionare a contestatiilor la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul de specialitate si servicii publice.
- Colaboreaza cu comisia de disciplina si comisia paritara in solutionarea cazurilor si pune la dispozitia celor doua comisii toate documentele solicitate ;
- Completeaza Registrul general de evidenta a salariatilor In format electronic, SICO pentru functionari publici si SICO si REVISAL personalul contractual din aparatul de specialitate;
- Tine evidenta vechimii in munca, a concediilor fara plata, a absentelor nemotivate, a sanctiunilor aplicate, urmarind termenele de radiere a acestora;
- Creeaza si administreaza baza de date referitoare la functiile publice si functionarii publici din aparatul de specialitate si din aparatele serviciilor publice ;
- Intocmeste dosarul profesional pentru fiecare functionar public, actualizeaza si asigura pastrarea acestuia In conditii de siguranta, comunica Agentiei Nationale a Functionarilor Publici orice modificare intervenita ;
- Asigura confidentialitatea datelor cu caracter personal si elibereaza la solicitarea functionarului public documente care sa ateste activitatea desfasurata de acesta, iar In caz de transfer sau incetare a raportului de serviciu inmaneaza functionarului public originalul dosarului personal ;
- Tine evidenta si completeaza dosarele personale pentru persoanele care ocupa functii de demnitate publica, ale conducatorilor institutiilor si serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului local, precum si ale personalului angajat cu contract individual de munca din aparatul de specialitate si din aparatele serviciilor publice ;

- Organizeaza procedurile privind depunerea juramantului de credinta de catre functionarii publici conform legislatiei In vigoare ;
- Intocmeste situatia privind participarea functionarilor publici la programe de perfectionare a pregatirii profesionale, precum si evidenta persoanelor care participa la cursuri de instruire de tip ECDL ;
- Intocmeste situatia planificarii concediilor de odihna si tine evidenta efectuarii acestora pentru functionarii publici si personalul contractual din aparatul de specialitate si din aparatele serviciilor publice ;
- Intocmeste rapoArte statistice trimestriale, semestriale si anuale privind numarul salariatilor si cheltuielile institutiilor cu forta de munca ;
- Elibereaza adeverinte privind certificarea unor drepturi de personal si drepturi salariale la solicitarea celor interesati ;
- Intocmeste si depune semestrial la Directia Generala a Finantelor Publice Brasov si la Directia Muncii si Solidaritatii Sociale Brasov situatia privind numarul de personal, evidenta In functie de studii, ocupatie, varsta, sex si fondul de salarii realizat pentru personalul aparatului propriu si serviciilor publice ;
- Acorda consultanta de specialitate in vederea aplicarii corecte a legislatiei in vigoare, privind gestionarea resurselor umane, personalului din aparatul de specialitate si din serviciile publice ;
- Intocmeste statele de plata privind personalul din aparatul propriu de specialitate, conform statului de functii, Intocmeste statele de plata pentru consilieri si alti colaboratori ai institutiei ;
- Intocmeste centralizatorul salariilor si situatia recapitulativa pentru salarii ;
- Urmareste retinerile lunare, calculeaza concediile de odihna, concediile medicale ;

COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL

Art.77 Compartimentul registru agricol este subordonat secretarului municipiului Fagaras.

Art.78 Compartimentul registru agricol are urmatoarele atributii:

- *asigura respectarea cerintelor sistemului de management al calitatii;*
- *asigura si mentin inregistrari in vederea furnizarii de dovezi ale conformitatii cu cerintele legale aplicabile in vigoare si a functionarii eficiente a SMC.*
- *cunoasterea cerintelor documentelor SMC aprobate: - Manualul de Management al Calitatii; Proceduri aplicabile; Fise de proces elaborate; Formulare aplicabile;*
- *aplicarea documentelor SMC primite aplicabile*
- *analiza periodica a activitatii proprii si propunerea de actiuni corective si preventive*
- *rezolvarea la termenul stabilit al neconformitatilor semnalate de auditorul intern sau din exterior*

- Documentul oficial de evidenta primara unitara In care se Inscriu date privind terenurile detinute, pe categorii, modul de utilizare a suprafetei agricole, suprafata arabila cultivata cu principalele culturi, suprafetele amenajate pentru irigat, numarul pomilor, efectivele de animale, utilajele si instalatiile agricole, mijloacele de transport, constructiile gospodaresti ;

- Pentru gospodariile populatiei se Inscriu si date privind componenta gospodariilor si evolutia efectivelor de animale.

- Sursa de date pentru Infaptuirea pe plan local a unor politici ale administratiei publice centrale : politica fiscala, agrara, protectiei sociale, edilitara, sanitara, scolara etc. ;

- Baza de date pentru satisfacerea unor solicitari ale cetatenilor : eliberarea documentelor doveditoare privind proprietatea asupra animalelor, In vederea vanzarii In targuri si oboare, privind calitatea de producator agricol, In vederea vanzarii produselor la piata, privind starea materilaa pentru situatii de protectie sociala (somaj, ajutor social etc.)etc.

;

- Sursa administrativa de date pentru sistemul informational statistic (statistica curenta, pregatirea si organizarea recesamintelor, organizarea unui sistem de anchete prin sondaj, etc.).

- Principala activitate este completarea, tinerea la zi si centralizarea datelor cuprinse In Registrul agricol, potrivit Ordonantei Guvernului nr. 1/1992 - privind regisrul agricol, In registre tiparite conform Hotararii Guvernului Romaniei nr. 269/22.02.2001. Inscierea datelor, se face potrivit prevederilor Normelor tehnice privind completarea registrului agricol, la sediul Primariei, pe baza declaratiei date sub semnatura proprie de capul gospodarii (sau de un alt membru major al acesteia) sau prin vizitarea gospodariilor. Datele se culeg atat de la persoanele fizice cu domiciliul In localitate sau din alte localitati, care detin terenuri sau animale pe raza municipiului, cat si de la persoanele juridice cu sediul In localitate si cele cu sediul In alta localitate care detin bunuri agricole In municipiul Fagaras.

- Pe langa aceasta principala activitate care presupune o permanenta relatie cu publicul, persoanele Imputernicite, au ca atributii si urmatoarele lucrari, unele decurgand din activitatea principala. Acestea sunt :

- Intocmirea si eliberarea adeverintelor cu privire la datele Inscrise In registrul agricol, In urma solicitarilor facute de persoane fizice si juridice ;

- Verificarea suprafetelor de teren sau animale detinute de producatorii agricoli, atat pe baza datelor din registrul agricol, cat si In teren, stabilind existenta produselor pentru care se solicita eliberarea certificatului de producator agricol si Intocmirea procesului verbal de constatare;

- Intocmirea si eliberarea certificatelor de producator agricol ;

- Intocmirea si eliberarea biletelor de adeverire a proprietatii animalelor ;

- Preluarea, Inregistrarea si afitarea ofertelor de vanzare a terenurilor situate In extravilanul municipiului conform prevederilor Legii nr. 54/1998 privind circulatia juridica a terenurilor precum si Intocmirea si eliberarea adeverintelor respective ;

- Avizarea declaratiilor de impunere a persoanelor fizice si juridice, pentru stabilirea impozitului pe teren, conform OUG 36/2002 privind impozitele si taxele locale, republicata ;

- Intocmirea rapoArtelor statistice privind datele Inscrise In Registrul agricol si comunicarea lor la termenele prevazute de lege catre Directia Generala de Statistica Brasov ;

- Colaborarea zilnica cu Compartimentul relatii cu publicul din cadrul primariei, privind problemele de relatii cu publicul ;

- Preluarea si rezolvarea fizica si electronica, In timp util, a corespondentei, In scopul satisfacerii operative a cerintelor cetatenilor ;

- Pregatirea si predarea anuala la arhiva primariei, a dosarelor care contin solicitarile cetatenilor si alte acte cu termen de predare ;

- Introducerea datelor Inscrise In Registrul agricol, In baza de date a programului electronic pentru registrul agricol ;

- Adaptarea si actualizarea activitatii, In raport de aparitia continua a legislatiei care priveste acest sector de activitate ;

- Executarea altor sarcini primite ierarhic sau necesare la un moment dat.

RESPONSABIL MANAGEMENTUL CALITATII

Art.79 Responsabilul cu managementul calitatii are urmatoarele atributii:

- fiind numit prin dispozitie, responsabil calitate, are responsabilitate generala pentru implementarea si mentinerea sistemului de management al calitatii;

- Asigura respectarea prevederilor SMQ de personalul din cadrul primariei municipiului Fagaras;

- Cunoasterea cerintelor documentelor SMC (manual proceduri, fise de proces).

- Asigura gestionarea SMC-urilor (manual proceduri, fise de proces) pentru structura aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Fagaras.
- Asigura difuzarea prin reseaua proprie a documentelor SMC.
- Acorda consultanta de specialitate conform standardului ISO 9001/2000 responsabililor de procese.
- Indruma, coordoneaza si monitorizeaza responsabilii de procese In domeniul managementului calitatii.
- Stabileste obiectivele specifice de calitate Impreuna cu responsabilii de proces.
- Urmareste Intocmirea periodica a fiselor de proces.
- Pregateste materialul pentru analizele de management, participa la sedinte, asigura consemnarea si urmareste realizarea masurilor stabilite.
- Prezinta consultantului si auditorului intern sau extern propunerile de actiuni corective – preventive ale managementului de la cel mai Inalt nivel.
- Urmareste punerea In aplicare a masurilor corective – preventive constatate.
- Asigura reprezentarea institutiei In relatia cu echipa organismului de consultanta, certificare si audit.

CAPITOLUL V

DISPOZITII FINALE

Potrivit prevederilor Legii nr. 144/2007 privind Infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei nationale de integritate, alesii locali, functionarii publici si personalul contractual de conducere au obligatia depunerii declaratiilor de avere si interese, obligatie prezentata detaliat In continuare:

Art.80 (1) Declaratiile de avere si de interese reprezinta acte personale si irevocabile, putand fi rectificate numai In conditiile prevazute de prezenta lege.

(2) Declaratia de avere se face In scris, pe proprie raspundere, si cuprinde bunurile proprii, bunurile comune si cele detinute In indiviziune, precum si cele ale copiilor aflati In Intretinere, potrivit [Art. 3](#) alin. (1) din Legea nr. 115/1996 pentru declararea si controlul averii demnitarilor, magistratilor, a unor persoane cu functii de conducere si de control si a functionarilor publici, precum si prevederilor [Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 14/2005](#) privind modificarea formularelor pentru declaratia de avere si pentru declaratia de interese, aprobata prin [Legea nr. 158/2005](#), care se aplica In mod corespunzator.

(3) Declaratia de interese se face, In scris, pe proprie raspundere si cuprinde functiile si activitatile, potrivit prevederilor [Legii nr. 161/2003](#) privind unele masuri pentru asigurarea transparentei In exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si In mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si ale [Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 14/2005](#).

Art.81

(1) Declaratiile de avere si de interese se depun In termen de 15 zile de la data numirii sau alegerii In functie ori de la data Inceperii activitatii.

(2) Persoanele prevazute de lege au obligatia sa depuna sau sa actualizeze declaratiile de avere si de interese anual, cel mai tarziu la data de 15 iunie, pentru anul fiscal anterior.

(3) In termen de cel mult 15 zile de la data Incheierii mandatului sau a Incetarii activitatii, persoanele prevazute de lege au obligatia sa depuna o noua declaratie de avere si declaratie de interese.

(4) In termen de 15 zile de la data intrarii In vigoare a prezentei legi, persoanele care nu aveau obligatia de a depune declaratia de avere si declaratia de interese, pentru care legea stabileste aceasta obligatie, trebuie sa depuna aceste declaratii, potrivit legii.

Art.82 Declaratiile de avere si declaratiile de interese se depun dupa cum urmeaza:

– consilierii locali, precum si primarul si viceprimarii – la secretarul municipiului Fagaras;

– functionarii publici, personalul contractual angajat la cabinetul primarului, persoanele cu functii de conducere si control din cadrul aparatului de specialitate sau din cadrul serviciilor publice subordonate Consiliului local al municipiului Fagaras – la persoana desemnata pentru primirea declaratiilor de avere si de interese

Art.83 Secretarul municipiului Fagaras si persoana desemnata pentru primirea declaratiilor de avere si de interese de la alesii locali si, respectiv, persoanele cu functii de conducere si control, personalul angajat la cabinetul primarului si functionarii publici vor exercita atributiile prevazute la Art. 10 din Legea nr. 144/2007, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.84 (1) Fisa postului va cuprinde In mod detaliat si concret atributiile si responsabilitatile postului, reiesite din legislatie si din prezentul regulament.

(2) Fisele postului se aproba de catre Primar si viceprimari, in functie de delegarea competentelor la data Infiintarii postului si se actualizeaza ori de cate ori este nevoie In functie de dispozitiile legale.

Art.85 Nerespectarea dispozitiilor Regulamentului de organizare si functionare atrage dupa sine raspunderea administrativa sau civila.

Art.86 Prin grija directorilor si sefilor de serviciu, Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Fagaras va fi Insusit de catre fiecare salariat sub luare de semnatura.

Art.87 Prevederile prezentului regulament se completeaza si /sau modifica prin hotarare a consiliului local.

Art.88 Prevederile prezentului Regulament de organizare si functionare, se considera modificate de drept In momentul aparitiei de dispozitii legale contrare.

Art.89 Prezentul Regulament de organizare si functionare intra in vigoare incepand cu data 30.05.2014.

Fagaras

Initiator
PRIMAR,
Constantin Sorin Manduc

Comp Resurse umane,