



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV



CONSILIUL LOCAL FĂGĂRAȘ

Strada Republicii, Nr. 3, 505200, Tel: 0040 268 211 313, Fax: 0040 268 213 020
Web: www.primaria-fagaras.ro, Email: secretariat@primaria-fagaras.ro

HOTĂRÂREA NR.278 **din data de 4 noiembrie 2019**

- privind aprobarea modificării organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al primarului Municipiului Făgăraș, ale SPCLEP Făgăraș și ale Bibliotecii Municipale potrivit Codului administrativ

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI FĂGĂRAȘ,

întrunit în ședința extraordinară-de îndată,

Văzând:

- *Referatul de aprobare al primarului Municipiului făgăraș , înregistrat sub nr. 70908/1/04.11.2019 în conformitate cu prevederile art 136 alin 8 lit a din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ*
- *raportul de specialitate al Compartimentului Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Făgăraș, înregistrat sub nr. 70908/04.11.2019 , în conformitate cu prevederile art 136 alin 8 lit a din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ*
- *avizul favorabil al Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget finanțe și administrarea domeniului public și privat al municipiului, al Comisiei de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător, conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, al Comisiei pentru servicii publice, pentru comerț și agricultură, al al Comisiei pentru administrația publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenești, problemele minorităților, precum și al Comisiei de turism, relații externe și integrare europeană,*
Având în vedere prevederile :
 - *HCL nr.227/2019 pentru aprobarea organigramei, numărul de personal și statul de funcții din cadrul aparatului de specialitate al primarului , al SPCLEP Făgăraș și DAS Făgăraș pentru anul 2019*
 - *în vederea încadrării în prevederile OUG nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare conform adresei nr.*

8205/11.06.2019//52975/20.06.2019 a Instituției Prefectului Județului Brașov în baza căreia Municipiului Făgăraș îi revine un număr maxim de 317 posturi la care se adaugă posturile pentru Serviciile publice locale subordonate

- HCL nr. 254/31.10.2019 privind modificarea Organigramei, statului de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială Făgăraș cu un număr de 62 posturi

- HCL nr. 255/31.10.2019 privind modificarea Organigramei, statului de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al Poliției Locale Făgăraș cu un număr de 41 posturi

- HCL nr. 256/31.10.2019 privind Organigramei, statului de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al Muzeului Țării Făgărașului „ Valer Literat „ Făgăraș cu un număr de 39 posturi

-HCL nr. 257/31.10.2019 privind Organigramei, statului de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al Casei Municipale de Cultură Făgăraș cu un număr de 15 posturi

- art XVI alin 2 din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri de asigurare a transparenței în exercitarea demnităților publice , a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare

- art III din OUG nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare.

- art 129 alin 3 lit c, art 158, art 370, art 382, art 391, art 405, art 407, art 409, art 512 alin 3 si alin 9, art 544 alin 1 lit h și j, art 546 lit j și k și art 610, art 611, art 628 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

- Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare

În temeiul art 129 alin 3 lit a, , art 139 alin 1 coroborat cu art 5 lit ee și ale art 196 alin 1 lit a din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE :

Art. 1. Se aprobă modificarea organigramei și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului Municipiului Făgăraș- forma actualizată potrivit Codului administrativ după cum urmează:

- funcția publică de secretar al UAT municipiul Făgăraș se stabilește ca funcție publică specifică de secretar general al UAT municipiul Făgăraș
- 2 funcții publice de execuție de consilier clasa I grad profesional asistent și consilier clasa I grad profesional superior din cadrul Biroului achiziții se transformă în 2 funcții publice specifice de execuție de consilier achiziții publice clasa I grad profesional asistent și clasa I grad profesional superior,, ca urmare a atribuțiilor

din fișele de post cu pondere mai mare de 50% pe activități de achiziție publică, potrivit art 610 alin 1 din Codul administrativ.

- **Înființarea Compartimentului monitorizare proceduri administrative conform anexei 1 la OUG nr. 57/2019 și conform anexei nr. 1 și anexei nr. 2 parte integranta a prezentei**

Art.2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului Municipiului Făgăraș, conform anexei nr. 3 parte integrantă a prezentei.

Art.3. Se aprobă organigrama , statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al S.P.C.L.EP. Făgăraș, conform anexelor 4, 5 și 6 parte integrantă a prezentei.

Art.4. Se aprobă organigrama , statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Municipiului Făgăraș, conform anexelor 7,8 și 9 parte integrantă a prezentei.

Art.5. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri, se încredințează Primarul Municipiului Făgăraș și Compartimentul Resurse Umane.

Art.6. Secretarul General al Municipiului Făgăraș va asigura comunicarea hotărârii Instituției Prefectului Județului Brașov și A.N.F.P.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
BOBEȘ MIRCEA**



**CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general,
LAURA ELENA GIUNCA**

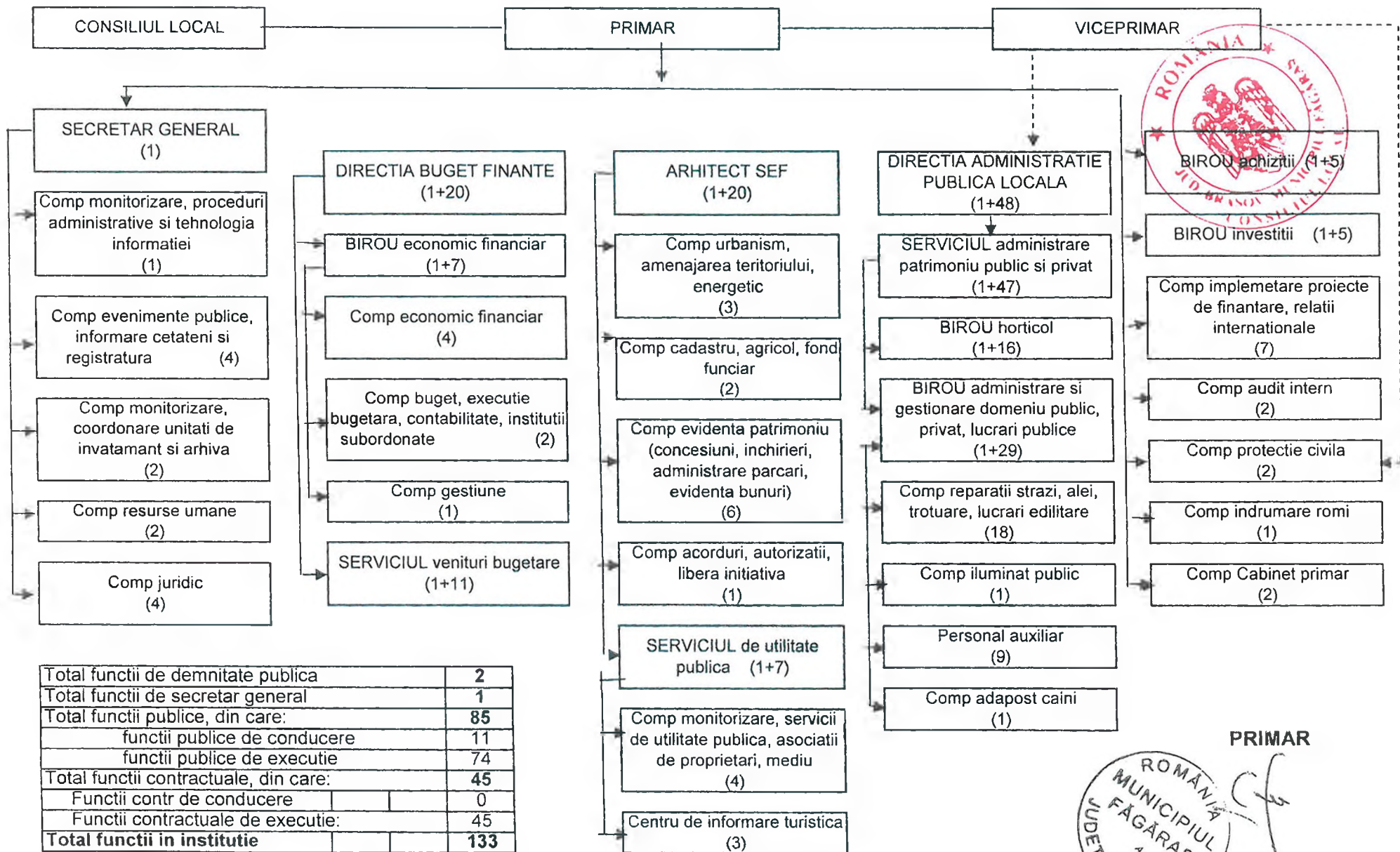


Hotărârea s-a adoptat cu **13 voturi pentru**
Consilieri in functie - 19
Consilieri prezenti - 13

Prezenta hotărâre se comunică:

- 1ex. Dosar ședință
- 1ex. Colecție
- 1ex. Instituția Prefectului Brasov
- 1 ex. ANFP
- 1ex. Primar
- 1ex. Secretar
- 1ex. Afișare
- 1 ex fiecarei direcții/ serviciu / birou

APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI FAGARAS
ORGANIGRAMA



PRIMAR

Total functii de demnitate publica	2
Total functii de secretar general	1
Total functii publice, din care:	85
functii publice de conducere	11
functii publice de executie	74
Total functii contractuale, din care:	45
Functii contr de conducere	0
Functii contractuale de executie:	45
Total functii in institutie	133

STAT DE FUNCTII
APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

nr. crt.	functia publica			clasa	gradul profesional	nivelul studiilor	functia contractuala		treapta profesionala	nivelul studiilor
	inalt functionar public	de conducere	de executie				de conducere	de executie		
0	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12
1	Primar									
2	Viceprimar									
3	Secretar General									
I.1 Compartiment monitorizare proceduri administrative si tehnologia informatiei										
1			consilier	I	S	S				
I.2 Compartiment evenimente publice, informare cetateni si registratura										
1			consilier	I	S	S				
2			consilier	I	S	S				
3			consilier	I	S	S				
4			consilier	I	A	S				
I.3 Compartiment monitorizare coordonare unitati de invatamant si arhiva										
1			consilier	I	P	S				
2			referent	III	S	M				
I.4 Compartiment resurse umane										
1			consilier	I	S	S				
2			consilier	I	S	S				
I.5 Compartiment juridic										
1			consilier juridic	I	S	S				
2			consilier juridic	I	S	S				
3			consilier juridic	I	A	S				
4			consilier juridic	I	S	S				
III. DIRECTIA BUGET FINANTE										
1			director executiv							
III.1 Birou economic, financiar										
1	v		sef birou							
III.1.1 Compartiment economic, financiar										
1			consilier	I	S	S				
2			consilier	I	S	S				
3	s		consilier	I	P	S				
4			consilier	I	S	S				



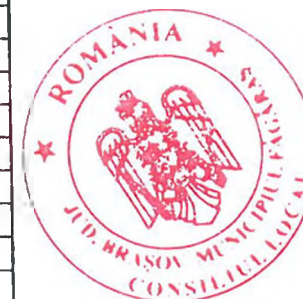
STAT DE FUNCTII
APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

III.1.2 Compartiment buget, executie bugetara, contabilitate institutii subordonate									
1			consilier	I	A	S			
2			consilier	I	S	S			
III.1.3 Compartiment gestiune									
1			consilier	I	A	S			
III.2 Serviciul venituri bugetare									
1			sef serviciu						
2			referent	III	S	M			
3			referent	III	S	M			
4			referent	III	S	M			
5			consilier	I	S	S			
6			referent	III	S	M			
7			consilier	I	S	S			
8			consilier	I	P	S			
9			consilier	I	P	S			
10			consilier	I	P	S			
11			consilier	I	P	S			
12			consilier juridic	I	S	S			
IV. ARHITECT SEF									
1			arhitect sef						
IV.1 Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului, energetic									
1			consilier	I	S	S			
2			consilier	I	S	S			
3			consilier	I	S	S			
IV.2 Compartiment cadastru, agricol, fond funciar									
1			Consilier	I	S	S			
2			referent	III	S	M			
IV.3 Compartiment evidenta patrimoniu (concesiuni, inchirieri, administrare parcari, evidenta bunuri)									
1			consilier	I	S	S			
2			referent	III	S	M			
3			referent	III	P	M			
4			referent	III	S	M			
5			consilier juridic	I	S	S			
6							muncitor calificat	1	M
IV.4 Compartiment acorduri, autorizatii, libera initiativa, comercial									
1			consilier	I	S	S			
IV.5 Serviciul de utilitate publica									
1	v		sef serviciu						
IV.5.1 Compartiment monitorizare servicii de utilitate publica, asociatii de proprietari, mediu									
1			consilier	I	P	S			



STAT DE FUNCTII
APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

2			consilier	I	A	S			
3			consilier	I	S	S			
4			consilier	I	S	S			
IV.5.2 Centru de informare turistica									
1			consilier	I	A	S			
2			consilier	I	A	S			
3	v		consilier	I	S	S			
V. DIRECTIA ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA									
1			Director executiv						
V.1 Serviciul administrare patrimoniu public si privat									
1			Sef serviciu						
V.1.1 Birou horticol									
1			Sef birou						
2	s		consilier	I	S	S			
3			referent	III	S	M			
4								muncitor calificat	I
5								muncitor calificat	I
6								muncitor calificat	I
7								muncitor calificat	I
8								muncitor necalificat	
9								muncitor necalificat	
10								muncitor calificat	I
11								muncitor necalificat	
12								muncitor necalificat	
13								muncitor calificat	II
14								muncitor calificat	III
15								muncitor necalificat	
16								muncitor calificat	II
17								muncitor calificat	II
V.1.2 Birou administrare si gestionare domeniu public, privat, lucrari publice									
1			sef birou						
V.1.2.1 Compartiment reparatii strazi, alei, trotuare, lucrari edilitare									
1								muncitor calificat	I
2								muncitor calificat	I
3								muncitor calificat	I
4								muncitor calificat	I
5								muncitor calificat	I
6								muncitor calificat	II
7								muncitor calificat	II
8								muncitor calificat	III



STAT DE FUNCTII
APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

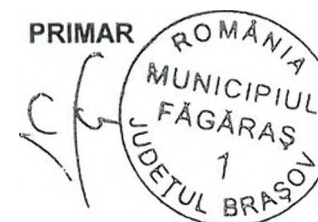
9							muncitor calificat	III	
10							muncitor calificat	III	
11							muncitor necalificat	I	
12							muncitor necalificat		
13							muncitor calificat	I	
14							muncitor necalificat		
15							muncitor calificat	II	
16							administrator	I	
17							administrator	I	
18							administrator	I	
V.1.2.2 Compartiment iluminat public									
1			consilier		I	S	S		
V.1.2.3 Personal auxiliar									
1							muncitor calificat	I	M
2							muncitor calificat	I	
3							ingrijitor	I	
4							paznic	I	
5							muncitor calificat	I	
6							muncitor necalificat		
7							paznic	I	
8							paznic	I	
9							muncitor calificat	I	
V.1.2.4 Compartiment adapost caini									
1			consilier		I	S	S		
VI.1 Birou achizitii									
1			sef birou						
2			consilier juridic		I	S	S		
3			consilier achizitii publice		I	S	S		
4			consilier achizitii publice		I	A	S		
5	v		consilier		I	P	S		
6	v		consilier achizitii publice		I	A	S		
VI.2 Birou investitii									
1	v		sef birou						
2			Consilier		I	S	S		
3			consilier		I	S	S		
4			consilier		I	P	S		
5	v		consilier		I	S	S		
6	v		referent		III	S	M		
VI.3 Compartiment implemetare proiecte de finantare, relatii internationale									
1			consilier juridic		I	S	S		



STAT DE FUNCTII
APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

2	s		consilier	I	P	S			
3			consilier	I	S	S			
4			consilier	I	P	S			
5			consilier	I	A	S			
6			consilier	I	A	S			
7			consilier	I	S	S			
VI.4 Compartiment audit intern									
1			Auditor	I	S	S			
2			Auditor	I	S	S			
VI.5 Compartiment protectie civila									
1			inspector de protectie civila	I	S	S			
2			inspector de protectie civila	III	S	M			
VI.6 Compartiment indrumare romi									
1	s						referent	II	M
VI.7 Cabinet primar									
1							consilier	1A	S
2							consilier	1A	S

Total functii de demnitate publica	2
Total functii de secretar general	1
Total functii publice, din care:	85
functii publice de conducere	11
functii publice de executie	74
Total functii contractuale, din care:	45
Functii contr de conducere	0
Functii contractuale de executie:	45
Total functii in institutie	133





ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV



MUNICIPIUL FĂGĂRAȘ

Strada Republicii, Nr. 3, 505200, Tel: 0040 268 211 313, Fax: 0040 268 213 020
Web: www.primaria-fagaras.ro, Email: secretariat@primaria-fagaras.ro

ANEXA 3 LA HCL NR 878/2019

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

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE



Art 1. (1) Aparatul de Specialitate al Primarului municipiului Fagaras, împreună cu primarul, viceprimarii și secretarul municipiului, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului.

Aparatul de Specialitate al al Primarului municipiului Fagaras asigură întocmirea actelor pregătitoare și realizarea operațiunilor tehnico - materiale necesare elaborării proiectelor de acte administrative care se supun spre adoptare sau emitere autorității publice locale competente, precum și alte activități necesare bunei funcționări a Primăriei municipiului Fagaras.

(2) Aparatul de Specialitate al Primarului municipiului Fagaras îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de primar.

Art 2. Aparatul de Specialitate al Primarului este condus de Primar.

Art. 3. Conducerea operativă a Aparatului de Specialitate al Primarului se exercită de către secretarul General al municipiului Fagaras și directorii executivi.

Art 4. Aparatul de Specialitate al Primarului își desfășoară activitatea în sediul Primăriei municipiului Fagaras din str. Republicii nr.3.

Art 5. (1) Organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Fagaras, la propunerea primarului.

Art 6 Structura organizatorică (organigrama și numărul de posturi ale aparatului de specialitate al primarului) este în conformitate cu O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, elaborată și aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local Fagaras.

Art 7 în cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare, de control.

Art 8 Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- subordonarea Viceprimarului și aparatului de specialitate față de Primar;
- subordonarea Secretarului General, Arhitectului Șef, Directorilor Executivi, Șefilor de Serviciu, Șefilor de Birou, după caz, față de Primar, Viceprimar sau față de Secretarul General, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare, de dispozițiile Primarului și a structurii

organizatorice;

- subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori.

Art 9 Relațiile de reprezentare se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat

de Primar prin dispoziție Vteeprimarului, Secretarului General sau personalului din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Fagras în relațiile cu celelalte

structuri ale administrației centrale sau locale, ONG-uri din țară și străinătate.

Art 10 Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între Primar și: Viceprimar și Secretarul General pe de o parte, Directorii Executivi și Șefii de Serviciu/Șefii de Birou pe de altă parte, conform organigramei

Art 11 Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de Primar. Atribuțiile Primarului sunt cele prevăzute la art 155 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ

Art 12 Viceprimarul exercită atribuțiile prevăzute de art. 152 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ

Art. 13 Secretarul General al Municipiului Fagras îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute la art.243 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ. Secretarul General îndeplinește și

alte atribuții prevăzute de lege, precum și însărcinările date de consiliul local sau de primar.

Art.14 (1) Prezentul regulament stabilește procedura de desfasurare a activitatii institutiei si atribuțiile personalului de specialitate al Primarului municipiului Fagras.

(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.15 Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Fagras 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.16 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 deficienta sau starea necorespunzatoare a fost corectata.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art 17. Structura organizatorică a Aparatului de Specialitate al Primarului este, în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local al municipiului Fagras , nr. ____/2019 următoarea:

I.1 Compartiment monitorizare proceduri administrative si tehnologia informatiei

I.2 Compartiment evenimente publice, informare cetateni si registratura

I.3 Compartiment monitorizare coordonare unitati de invatamant si arhiva

- I.4 Compartiment resurse umane
- I.5 Compartiment juridic
- II. DIRECTIA BUGET FINANTE
 - II.1 Birou economic, financiar
 - II.1.1 Compartiment economic, financiar
 - II.1.2 Compartiment buget, executie bugetara, contabilitate institutii subordonate
 - II.1.3 Compartiment gestiune
 - II.2 Serviciul venituri bugetare
- III. ARHITECT SEF
 - III.1 Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului, energetic
 - III.2 Compartiment cadastru, agricol, fond funciar
 - III.3 Compartiment evidenta patrimoniu (concesiuni, inchirieri, administrare parcare, evidenta bunuri)
 - III.4 Compartiment acorduri, autorizatii, libera initiativa, comercial
 - III.5 Serviciu de utilitate publica
 - III.5.1 Compartiment monitorizare servicii de utilitate publica, asociatii de proprietari, mediu
 - III.5.2 Centru de informare turistica
- IV. DIRECTIA ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA
 - IV.1 Serviciul administrare patrimoniu public si privat
 - IV.1.1 Birou horticol
 - IV.1.2 Birou administrare si gestionare domeniu public, privat, lucrari publice
 - IV.1.2.1 Compartiment reparatii strazi, alei, trotuare, lucrari edilitare
 - IV.1.2.2 Compartiment iluminat public
 - IV.1.2.3 Personal auxiliar
 - IV.1.2.4 Compartiment adapost caini
- V.1 Birou achizitii
- V.2 Birou investitii
- V.3 Compartiment implemetare proiecte de finantare, relatii internationale
- V.4 Compartiment audit intern
- V.5 Compartiment protectie civila
- V.6 Compartiment indrumare romi
- V.7 Cabinet primar

CAPITOLUL III

ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR FUNCTIONALE

Art. 18.

A. Atribuții și responsabilități comune personalului cu funcții de conducere

In îndeplinirea sarcinilor ce le revin, directorii și șefii compartimentelor funcționale independente, au următoarele atribuții și răspunderi comune:

Conduc organizează, coordonează și răspund de activitatea structurilor pe care le coordonează;

Stabilesc obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale direcției / serviciului / biroului / compartimentului (după caz);

Elaborează /revizuiesc fișele de post și evaluează performanțele profesionale conform competențelor;

Formulează propuneri pentru modificarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru structura pe care o coordonează;

Răspund de aducerea la cunoștință întregului personal din subordine a Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a tuturor

măsurilor /deciziilor conducerii Primăriei Municipiului Fagaras, care au implicații asupra personalului din subordine;

Repartizează personalului din subordine corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare structurii pe care o coordonează;

Răspund de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează;

Stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;

Urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către întreg personalul aflat în subordine;

Monitorizează zilele de concediu de odihnă și prezența în instituție pentru personalul din subordine și deplasarea acestuia în afara entității;

Redistribue sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;

Își dă acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea, personalului pe care îl coordonează, precum și propune sancționarea acestuia pentru neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu în limita competențelor legale;

Răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a celorlalți angajați ai primăriei;

Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine propun și, după caz iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează;

Colaborează și concluzionează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspund cu promptitudine la solicitările acestora;

Propun inițierea de către primar a proiectelor de hotărâri ce intră în sfera de competență a structurii pe care o coordonează, întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse, susține în comisiile de specialitate ale consiliului local proiectele propuse, participă la ședințele Consiliului Local în care sunt dezbătute proiectele propuse și răspunde întrebărilor consilierilor locali

Participă la ședințele ordinare ale consiliului Local;

Întocmesc sau vizează rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri propuse de la alte compartimente dar pentru care punerea în aplicare a acestora necesită exercitarea unor atribuții din aria lor de competență;

Asigură și răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;

Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;

Propun achiziții de produse / lucrări / servicii în condițiile de eficiență, eficacitate și economicitate;

Întocmesc notele de fundamentare din care să reiasă nevoile de identificare la nivel de direcție din cadrul autorității contractante ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție;

Întocmesc referatele de necesitate precum și toate documentele necesare pentru întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice și demararea unei proceduri de achiziție publică;

Desemnează membrii în comisiile de evaluare;

Asigură întocmirea /elaborarea/ actualizarea Procedurilor Operaționale / de Sistem de la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;

Asigură întocmirea / elaborarea / actualizarea Registrului Riscurilor și a documentelor cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial la nivelul structurii pe care o coordonează;

În cazul în care un funcționar public de conducere este în concediu medical, suspendat din funcție sau în caz de absență nejustificată, nu are înlocuitor desemnat prin fișa postului, superiorul ierarhic sau, după caz, primarul stabilește persoana care îi preia atribuțiile pe durata absenței din instituție.

Răspunde contravențional administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

B. Atribuții și responsabilități comune personalului de execuție

Se informează cu privire la modificările /completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care își desfășoară activitatea precum și a oricăror apariții normative specifice activității acesteia;

Clasează și arhivează potrivit legislației în vigoare documentele produse și /sau primite de compartiment;

Respectă normele de conduită profesională;

Răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;

Răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;

Întocmește rapoarte săptămânale cu privire la activitățile desfășurate;

Semnaleză conducerii entității orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;

Colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;

Întocmește, actualizează și asigură implementarea Procedurilor Operaționale / de Sistem (după caz) în cadrul compartimentului;

Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern managerial, în cadrul compartimentului;

Participă la întocmirea propunerilor bugetare a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;

Răspund pentru documentele întocmite;

Desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat;

Utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;

Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;

Îndeplinește orice alte atribuții date către superiorii ierarhici sau de către primar, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului din care fac parte;

Reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea entității;

Tine evidența comunicărilor și corespondența

I.1 Compartiment monitorizare proceduri administrative si tehnologia informatiei

Art.19

- Inițierea Monitorului Oficial Local în structura paginii de internet a instituției ca etichetă distinctă, în prima pagină a meniului, în prima linie, în partea dreaptă, conform anexei nr.1 din Codul Administrativ.

- Creează, definește și mentine un sistem informatic unitar, coerent, care să satisfacă cerințele de funcționare ale primăriei

- Efectuează calcule actualizări specifice și le prezintă Direcției Buget Finante pentru necesarul de echipamente ce cad în responsabilitatea sa

- Analizează datele statistice primite și ofertele precum și datele continute în rapoartele de control, propunând măsuri corespunzătoare pentru diversificarea produselor și

- ducerea la indeplinire a masurilor dispuse in domeniul informatic ;
 - Asigura respectarea prevederilor contractelor - conventiilor incheiate cu tertii in doemniul informatic;
 - Asigura interfata cu furnizorii de servicii tip service in timpul garantiei si post garantie, reparatii, testari ai puneri in functiune a echipamentelor informatice;
 - Asigura instruirea personalului pentru exploatarea programelor ai a tehnicii de calcul;
 - Evalueaza piata de produse hard, soft, comunicatii ai propune aplicarea unor solutii, care sunt adecvate cerintelor Primariei
 - Analizeaza si propune transferul de echipamente in cadrul primariei sau casarea echipamentelor de calcul;
 - Cand administrarea informatiilor si a datelor trec de pe suportul de hartie pe suport informatic, asigura:
 - accesul la continutul documentelor ai al datelor pentru aplicare ai instruire sa se faca fara posibilitatea de a face modificari;
 - efectuarea modificarilor se aproba de catre seful structurii din care face parte cel care a efectuat introducerea datelor;
 - arhivarea pe suport informatic astfel incat sa se poata reface istoria documentelor;
 - ca pe sistemul informatic pentru activitatea curenta sa se gaseasca doar documente care sunt la revizie in vigoare;
 - Administreaza bazele de date ale Primariei;
 - Asigura securitatea, integritatea ai actualizarea continutului bazelor de date;
 - Gestioneaza accesul la bazele de date;
 - Asigura compatibilitatea dintre hardware ai sistemele de operare (hardware-sisteme de operare, sisteme de operare-aplicatii, hardware-aplicatii, hardware-hardware);
 - Evalueaza periodic ai propune achizitionarea necesarului de:
 - produse software, Up-grade-uri aplicabile,
 - tehnica de calcul (se include in aceasta denumire suportul hard ai orice aparatura implicata in prelucrarea, transmiterea, stocarea, tiparirea, etc. a datelor ai a informatiilor);
 - Asigura inventarierea tehnicii de calcul ai a produselor soft;
 - Administreaza legaturile dintre distribuitorul Internet si sediul central
 - Asigura suportul tip retea, comunicatii, legaturi, provider-ii Internet;
 - Evalueaza traficul pe retele, definite ai propune solutii pentru imbunatatire;
 - Administreaza ai dezvolta Site-ul, conform cerintelor ai politicii primariei;
 - Asigura, colaborand cu celelalte structuri organizatorice, elaborarea specificatiilor pentru dezvoltarea unitara a aplicatiilor informatice;
 - Dezvolta aplicatii informatice conform specificatiilor elaborate in regie proprie sau cu firme de specialitate;
 - Creeaza/dezvolta scheme functionale/modele in vederea optimizarii fluxului datelor/documentelor;
 - Folosirea integrala a timpului de lucru;
- Executa alte sarcini repartizate de conducerea societatii.
 - Informarea cetatenilor privind actele intocmite si eliberate de catre Structurile din cadrul Primariei
 - asigura si pune la dispozitia cetatenilor:
 - o informatii privind activitatiile Consiliului local
 - o informatii privind viata publica a comunitatii
 - o adrese ale Institutiilor de interes public
 - o asigura accesul liber, democratic si transparenta actiunilor organizate de Consiliul Local si Primarie precum si accesul cetatenilor la informatii publice
- aplicarea Legii nr.52/2003 – privind transparenta decizionala in admin publica
- aplicarea Ordonantei de Guvern nr.27/2002 privind activitatea de solutionarea petitiilor
- asigura arhivarea documentelor care apartin serviciului
- intocmeste diferite rapoarte si informari privind probleme ridicate de cetateni prin cereri,

- scrisori, Consiliul Local, pe care prezinta celor autorizati sa decida, la cererea acestora
- indeplinirea tuturor masurilor necesare de respingere a descarcarilor de aplicatii neautorizate
 - este responsabil de instalarea si actualizarea utilitatelor antivirus

I.2 Compartiment evenimente publice, informare cetateni si registratura

Art.20.

- Activitatea de registratura a primariei Municipiului Fagaras respectiv inregistrarea, expedierea corespondentei si evidenta circulatiei acesteia in cadrul institutiei se face prin Compartimentul Relatii cu publicul si arhiva de catre functionari care au relatii cu publicul prin inregistrarea in registrul de intrari.
- Activitatea de inregistrare propriu-zisa se face intrun registru general, in ordinea cronologica a primirii sau expedierii lor. Registrul general cuprinde actele intrate, respectiv iesite din primarie, precum si actele care sunt generate de institutie . Fiecare act primit sau intocmit de primarie primeste un singur numar de inregistrare, Inregistrarea se face in registre tipizate, incepand cu numarul 1 la data de 01.01 si incheindu-se la data de 31.12 a fiecarui an. Primirea si expedierea corespondentei se face prin registratura, in urma incadrarii intr-una din urmatoarele categorii: act regim obisnuit, petitie, document secret.
- Ridica zilnic corespondenta Primariei si a Consiliului Local de la oficiul PTTR si expediază zilnic corespondenta prin PTTR, intocmind borderoul si formele de gestiune a plicurilor
- Actele ce se inregistreaza in cadrul activitatii de registratura pot fi primite prin corespondenta, prin curieri, direct de la cetateni sau petitionari, prin fax sau prin e.mail.
- Intrega corespondenta se preda in mapa secretarului Municipiului in vederea repartizarii acesteia departamentelor conform competentelor iar corespondentacare poarta mentiunea „ persoanal”, „strict personal”, „confidential” adresata primarului, viceprimarului si secretarului se preda acestora.
- asigura inscrierea in registrul de evidenta a cetatenilor pentru audientele acordate de primar, Viceprimar si secretar,
- pe fiecare document primit aplica in coltul din dreapta sus parafa de inregistrare, In cazul in care solicitarea depusa se compune dintr-un dosar cu mai multe file, parafa se palica doar pe primul document. De asemenea trebuie mentionat si numarul de file depus.
- actele adresate gresit se inregistreaza si se expediază in termen de 5 zile, institutiei sau organului competent, comunicandu-se acest lucru emitentului respectiv petitionarului.
- petitiile anomime respectiv fara adresa expeditorului se inregistreaza, insa sunt clasate conform legii.
- pe fiecare registru general se vor scrie intervalul cu numere de inregistrare continute, anul, luna si numarul volumului. Numarul volumului se numeroteaza de la 1 la numarul total de file pe anul respectiv, in oprdine cronologica.
- Monitorizează lucrul cu privire la înregistrarea, evidența și controlul examinării petițiilor provenite către primarul Municipiului și Consiliului Local, în conformitate cu Legea petiționării și a Regulamentului referitor la lucrările de secretariat în petiționare conform Ordonantei de Guvern nr.27/2002 privind activitatea de solutionarea petitiilor
- Verifică registrele de înregistrare a petițiilor a cetățenilor de în special respectarea termenului de examinare a solicitărilor;
- Consultă responsabilii referitor la lucrul cu petițiile și audiența cetățenilor.
- repartizarea actelor se face zilnic. Dreptul de repartizarea a actelor intrate in primarie o au dupa caz Secretarul Municipiului , primarul si viceprimarul in cazul redirectionarii acesteia spre competenta solutionare.
- Repartizarea actelor se face scriindu-se in coltul dreapta sus compartimentul de specialitate si indicarea functionarului.

- Corespondenta inregistrata la registratura, cu rezolutia secretarului respectiv primarului si viceprimarului este reluata de registratura si predata compartimentelor de specialitate indicate in rezolutie pe baza de semnatura
- Actele a caror rezolvare necesita consultarea sau colaborarea mai multor compartimente, vor fi solutionate prin contactul direct intre angajatii de specialitate ai acestora corespondenta multiplicandu-se lor.. In acest caz in vederea emiterii unui punct de vedere sau aviz comun va fi transmis in xerocopie actul respectiv compartimentelor care concura la rezolvarea problemei
- Expedierea actelor prin posta se face prin registratura, actele respective avand un numar de iesire dat. Corepondenta expediata se semneaza de primar sau de persoanele impuyternicite, cu exceptia actelor bancare care se semneaza de persoanele care au speciment de semnatura in banca.
- Pentru actele expediate prin posta de catre registraturase aplica parafa cu data expedierii.
- In cazul in care actele rezolvate se predau personal petentului, functionarul se va ingriji ca petentul sa se legitimeze si sa semneze de primire. Daca actul se ridica direct de imputernicit , pe langa semnatura de primire si data primirii se va atasa procura notariala de reprezentare sau delegatia speciala data de conducatorul persoanei juridice in cauza.
- La registratura corespondenta se sorteaza pe destinatari, dupa care se verifica daca pe plicuri este trecut numarul, respectiv numerele de inregistrare, numele destinatarului si adresa completa.
- Fluxul privind circulatia unui document este considerat incheiat cand au fost executati toti pasii necesari rezolvarii favorabila sau nefavorabile documentului, inclusiv expedierea lui.
- Stampila „ Municipiul Fagaras „ pentru inregistrarea corespondentei si expedierea acesteia,se pastreaza intrun loc bine securizat , functionarul raspunzand de securitatea stampilei si a documentelor inregistrate si aflate in gestiune.
- Monitorizează lucrul cu privire la înregistrarea, evidența și controlul examinării petițiilor provenite către primarul Municipiului și Consiliului Local, în conformitate cu Legea petiționării și a Regulamentului referitor la lucrările de secretariat în petiționare conform Ordonantei de Guvern nr.27/2002 privind activitatea de solutionarea petitiilor
- Verifică registrele de înregistrare a petițiilor a cetățenilor de în special respectarea termenului de examinare a solicitărilor;
- Consultă responsabilii referitor la lucrul cu petițiile și audiența cetățenilor.
- Informează cetățenii privitor la principalele activități ale Aparatului primăriei , astfel conlucrand cu mass-media locală;
- Informează conducerea primăriei referitor la problemele cetățenilor conform Legii nr.52/2003 – privind transparenta decizionala in administratia publica;
- Promovează legislația privind liberul acces la informație și transparența în activitatea APL de nivelul I.
- Participă la desfășurarea sondajelor de opinii în oraș;
- Pregătește materialele necesare pentru prestarea informațiilor solicitate în baza Legii liberul acces la informație;
- Actualizează informațiile de pe panoul de informații a primăriei.

1.3 Compartiment monitorizare coordonare unitati de invatamant si arhiva

Art.21.

- urmareste derularea activitatilor serviciilor publice de interes local – analizeaza si urmareste contractele de performanta ale managerilor societatilor cu capital majoritar UAT Fagaras si totodata analizeaza modul de formare si stabilire a preturilor si tarifelor la serviciile publice de gospodarie comunală
- monitorizeaza serviciile comunitare de utilitati publice care asigura – alimentarea cu apa, canalizarea si epurarea apelor uzate, colectarea , canalizarea si

evacuarea apelor pluviale, transport, termie spatii verzi, gestionarea cainilor fara stapan, iluminat public,

- stabileste si mentine relatii de colaborare cu Inspectoratul Scolar Judetean Brasov, Directia de Sanatate a Judetului Brasov, cu serviciile publice si institutiile din municipiul Fagaras, etc, in vederea corelarii programelor si initiativelor in domeniu ale municipalitatii.

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

- face propuneri fundamentate privind proiectele si programele sustinute de municipalitate in scopul dezvoltarii sportului in masa, al educatiei, al educatiei sanitare si in domeniul cultural.

- 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 unitatile aflate in domeniul de activitate al directiei.

- se informeaza sistematic si desfasoara relatii pe baze permanente cu organismele guvernamentale, regionale precum si cu reprezentantele organismelor internationale in scopul identificarii surselor extrabugetare de finantare a proiectelor si programelor initiate sau sustinute de municipalitate prin institutiile publice subordonate sau in parteneriat cu organizatiile neguvernamentale; promoveaza si urmareste demersurile pentru obtinerea sprijinului financiar necesar derularii programelor respective;;

- 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 ;

- Răspunde de activitatea de arhivarea și păstrare a documentelor produse de compartimentele instituției conform nomenclatorului arhivistic

- La solicitarea șefilor de compartimente organizează, activitatea privind arhivarea, conform nomenclatorului arhivistic aprobat, a documentelor care indeplinesc condițiile legale pentru a putea fi arhivate din cadrul acestor compartimente

- Convoacă comisia in vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, in principiu, pot fi propuse pentru eliminare, ca fiind nefolositoare.

- Intocmește formele legale pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale, asigurand predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare.

- Întocmește inventare pentru documentele neinventariate aflate in arhiva

- Întocmește registre de evidență pentru documentele care nu sunt evidențiate in vreun fel.

- Pentru buna desfășurare a activității instituției, pune la dispoziția salariaților documente aflate in arhivă, in vederea consultării acestora, necesare intocmirii diferitelor documente sau acte administrative

- Ține evidența documentelor solicitate de către salariați

- Întocmește răspunsuri către persoanele fizice sau juridice care solicită eliberări de copii, extrase sau certificate ale actelor pe care le crează sau deține Primăria , in conformitate cu prevederile legale privind informațiile de interes public

- Face propuneri de imbunătățire a măsurilor privind păstrarea și conservarea fondului arhivistic in condițiile corespunzătoare, asigurandu-l impotriva distrugerii, degradării, sustragerii și comercializării.

- Colaborează cu Arhivele Naționale pentru intocmirea și aprobarea nomenclatorului de arhivare a documentelor și pentru stabilirea măsurilor ce se impun a fi luate in vederea desfășurării activității arhivistice, conform prevederilor legale.

I.4 Compartiment resurse umane

Art.22

- 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 ;
- Comunica 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 ;

I.5 compartiment juridic

Art.23

- vizarea actelor de autoritate emise de primarul municipiului Fagaras și a actelor administrative elaborate în cadrul compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Fagaras și totodată, reprezentarea instituției în fața instanțelor judecătorești și a altor organe jurisdicționale, ori de câte ori Primăria municipiului Fagaras, primarul sau Consiliul Local figurează ca parte, în diverse dosare date spre soluționare, potrivit legii, instituțiilor competente;
- avizează toate proiectele de contracte transmise de către direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul primăriei.
- redactează răspunsuri la petițiile, memoriile și cererile în materia restituirii și reintrării

- locuințelor în proprietatea statului, în temeiul hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile;
- exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri de către conducerea instituției sau la cererea compartimentelor din structura aparatului propriu de specialitate și al unităților fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local, dacă aceste solicitări privesc municipiul Fagaras;
 - exprimă puncte de vedere cu privire la legalitatea unor prevederi din proiectele de hotărâri de către direcțiile/serviciile independente le propun spre adoptare Consiliului Local;
 - redactează raspunsuri la petițiile repartizate spre soluționare;
 - răspunde scrisorilor petiționarilor și diferitelor instituții cu privire la stadiul soluționării dosarelor existente în arhivă;
 - comunică, persoanelor interesate, hotărârile redactate sau copii de pe cele emise;
 - transmite, la solicitarea organelor judecătorești, sau a altor organe copii de pe acte precum și relațiile solicitate;
 - îndrumă petiționarii asupra formalităților ce urmează a fi îndeplinite;
 - rezolvă corespondența electronică privind lucrările biroului (documentele în lucru primite pe calculator) în termen;
 - asigură reprezentarea municipiului Fagaras, Consiliului Local și a primarului, precum și a unităților fără personalitate juridică de sub autoritatea Consiliului Local Fagaras, în fața organelor judecătorești în cauzele civile și în cele de contencios administrativ;
 - ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
 - redactează întâmpinări, răspunsuri la adrese și la interogatorii;
 - redactează apeluri, recursuri precum și acțiuni judecătorești;
 - promovează căile extraordinare de atac;
 - asigură reprezentarea primăriei prin primar, a Consiliului Local și a unităților fără personalitate juridică de sub autoritatea Consiliului Local în fața organelor judecătorești în cauze comerciale în vederea recuperării debitelor;
 - redactează acțiuni judecătorești, întâmpinări, apeluri și recursuri în cauze comerciale;
 - asigură punerea în executare a hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile;
 - urmărește aplicarea legislației în vigoare de către aparatul propriu al primarului, potrivit competențelor încredințate, precum și să aducă la cunoștința conducerii și să formuleze propuneri în sensul avizării, rezilierii/rezoluțiunii ori modificării contractelor încheiate între Primăria municipiului Fagaras și diverse persoane fizice sau juridice;
 - formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale și încadrarea lor conform legislației.
 - Compartimentul Juridic, îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziția primarului.
- Instrumentarea și soluționarea notificărilor formulate în temeiul Legii nr. 10/2001. Coordonează activitatea Comisiei de Analiză a Notificărilor formulate în baza Legii nr. 10/2001;
 - Participa la ședințele Comisiei Locale de aplicare a Legii nr. 18/1991, asigurând reprezentarea juridică
 - Participa la ședințele consiliului local, la solicitarea Primarului și/sau a Secretarului. Redactează acțiunile și caile de atac în dosarele aflate pe rolul instanței de judecată;
 - Participa la licitațiile organizate la nivelul Primăriei și semnarea contractelor care au rezultat în urma licitației
 - Redactează dispoziții de primar și proiecte de hotărâri pentru Consiliul Local.
 - Rezolvă în termen corespondența repartizată;
 - Acordarea de asistență juridică compartimentelor de specialitate;
 - Colaborarea cu cetățenii;
 - Verifică și vizează actele ce se încheie în formă autentică de către Municipiul Fagaras în lipsa secretarului;
 - Reprezentarea instituției în litigiile aflate pe rol;

- Asigura asistenta juridica a municipiului Fagaras, In fata notarilor publici, pentru Intocmirea actelor notariale si a executorilor judecatoresti.
- La solicitarea autoritatii pe care o reprezinta, promoveaza actiuni judecatoresti si uzeaza de toate caile de atac conferite de lege, depunand toate diligentele pentru castigarea acestora.

Asigura asistenta juridica pentru Serviciul venituri bugetare, astfel:

- Verifica titlurile executorii trimise de terti (amenzi), avizeaza luarea in evidenta, sau respinge debitele respective si intocmeste adrese de restituire la organele care le-au intocmit, acolo unde este cazul
- Preia dosarele executionale de la persoana cu atributii de urmarire amenzi, intocmeste cereri catre instanta pentru acele titluri executorii (amenzi), care nu au fost incasate, in vederea transformarii in munca in folosul comunitatii
- Participa la instituirea de sechestre asupra bunurilor debitorilor,
- Efectueaza si raspunde de valorificarea bunurilor sechestrate conform codului de procedura fiscala
- raspunde solicitarilor instantelor judecatoresti de diferite grade cu privire la comunicarea unor acte necesare in solutionarea diferitelor litigii specifice serviciului venituri bugetare
- Se ocupa de solicitari de oferte in vederea efectuarii evaluarii bunurilor sechestrate
- Efectueaza procedura de valorificare a bunurilor sechestrate
- Soluzioneaza obiectiunile si contestatiile la deciziile de impunere, intocmeste dispozitiile de primar cu privire la modul de solutionare a contestatiilor
- Intocmeste cereri de chemare in instanta privind insolventa in cazul persoanelor juridice, pe baza documentatiei primite de la persoana cu atributii si reprezinta in instanta municipiul in astfel de cazuri
- Raspunde de efectuarea abonamentului la buletinul procedurilor de insolventa
- Vizualizeaza zilnic aplicatia de la ONRC in vederea verificarii comunicarii administratorilor judiciari sau lichidatorilor privind actele de procedura la firmele aflate in insolventa si intocmeste declaratiile de creanta pentru firmele identificate
- Intocmeste declaratiile de creanta in cazul firmelor pentru care s-a solicitat insolventa de catre alti creditorii, tine corespondenta cu administratorii judiciari sau lichidatorii judiciari, dupa caz si comunica in scris pozitia municipiului cu privire la obiectivele de pe ordinea de zi a adunarilor generale ale creditorilor firmelor in insolventa
- Tine evidenta dosarelor de insolventa si urmareste ducerea la indeplinire de catre debitor a angajamentelor din planul de reorganizare, cand este cazul
- Solicita informatii de la lichidatori in legatura cu bunurile valorificate, in cazul cand acestia nu au comunicat in vederea scoaterii din evidenta
- Participa ca reprezentant al municipiului la adunarile generale ale creditorilor ori de cate ori se impune
- Intocmeste actele procedurale necesare apararii institutiei in actiunile privind contestatiile la executarea silita si reprezinta in instanta institutia in astfel de cazuri, sau si in alte cazuri de natura fiscala
- conduce evidenta dosarelor de insolventa si stadiul lor
- exercita caile de atac in cazul unor hotarari pronuntate de instante si care sunt nefavorabile institutiei, in actiuni specifice serviciului venituri bugetare, pana la epuizarea tuturor cailor de atac

II. DIRECTIA BUGET - FINANTE

Art.24

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.

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

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

II.1 Birou economic, financiar

Art.25

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
 - îndrumă și coordonează activitatea biroului;
 - controlează și contrasemnează actele date în competența de soluționare a biroului;
 - stabilește atribuțiile personalului din cadrul biroului și efectuează distribuirea sarcinilor și atribuțiilor în vederea realizării unei repartii echilibrate a muncii;
 - asigură cunoașterea și implementarea legislației din domeniul de activitate al persoanelor din subordine;
 - urmărește decontările către prestatorii de lucrări și servicii;
 - realizează execuția bugetară, modul de încadrare a plăților de casă în creditele aprobate;
 - urmărește modul de întocmire a fișelor de credite pe capitole, subcapitole, articole și aliniate;
 - verifică casieria și a registrul de casă;
 - întocmește bilanța de verificare lunară a concordanței soldurilor scriptice cu cele factice;
 - asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
 - organizează și conduce contabilitatea și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
 - verifică actualizarea bugetelor in programul de contabilitate, urmarește inregistrarea angajamentelor bugetare si legale și încadrarea plăților în angajamentele efectuate;
 - verifică corectitudinea întocmirii documentelor de plată;
 - coordonarea și verificarea corectitudinii datelor introduse in programul SICO;
 - asigură arhivarea documentelor produse, în conformitate cu normele legale în materie;
 - realizează înregistrarea în evidențele contabile a rezultatelor inventarierii efectuată, conform legii, rezultate stabilite de către comisii special constituite;
 - asigură realizarea operațiunilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituției;
 - exercită controlul financiar preventiv;
 - asigură fundamentarea lucrărilor aferente contractării de împrumuturi, precum și

- evidența datoriei publice locale, urmărind achitarea la scadență a obligațiilor de plată aferente împrumuturilor;
- asigură verificarea corectitudinii dărilor de seamă lunare, trimestriale și anuale ale tuturor instituțiilor din subordinea bugetului local și centralizarea acestora; termen: Lunar sau Trimestrial;
 - întocmește darea de seamă trimestriale și anuale;
 - completează și depune formularele din sfera raportării situațiilor financiare, în Sistemul național de raportare FOREXEBUG, lunar, trimestrial și anual.

II.1.1 Compartiment economic financiar

Art.26

- introduce în modulul de Gestiune documentele de intrare, respectiv furnizorii de achitat, în ordine cronologică, cu emiterea propunerii de angajare a fiecărei cheltuieli și a angajamentului bugetar individual sau global, cu încadrare în creditele aprobate;
- operează bonurile de consum aferente ieșirilor de materiale din gestiune;
- emite ordonanțări de plată și întocmește ordine de plată sau CEC-uri la care se referă ordonanțările ;
- introduce în modulul Casă – Bancă documentele de plată aferente capitolelor mai sus menționate, în vederea stabilirii soldurilor din conturile de casă și bancă;
- introduce în modulul Contabilitate notele contabile referitoare la salarii și alte operațiuni specifice;
- întocmește bilanța lunară, fișele de credit, Registrul Jurnal, Fișa Contului și alte documente obligatorii, potrivit legii,
- întocmește detalierile pe trimestre și subdiviziunile clasificatiei bugetare pentru bugetul de la capitolele mai sus menționate;
- întocmește propuneri de rectificare bugetară la capitolele mai sus menționate, în funcție de necesitățile de cheltuieli;
- urmărește încadrarea cheltuielilor din investiții în listele de investiții, efectuează plata acestora și le operează în programul de contabilitate;
- urmărește plățile pe obiective de investiții conform cu valorile contractate și face propuneri de redistribuire pentru fondurile rămase disponibile, necheltuite, sau virarea lor pe celelalte cheltuieli ale bugetului;
- participă la lucrările de întocmire a dării de seamă;
- urmărește și ține la zi evidența contractelor de achiziții publice pentru capitolele mai sus menționate;
- operează în modulul CAB – contabilitatea angajamentelor bugetare, din Sistemul național de raportare FOREXEBUG:
 - operează rezerve inițiale și definitive a creditelor de angajament și a creditelor bugetare
 - monitorizează plățile realizate la nivel de angajament bugetar, cu încadrarea acestora în buget;
 - monitorizează plățile efectuate în trezorerii, la nivel de angajamente rezervate;

II.1.2 Compartiment buget, executie bugetara, contabilitate, institutii subordonate

Art.27

- întocmește lucrările referitoare la proiectul bugetului; termen:
- întocmește lucrările privind întocmirea bugetului local al municipiului, precum și a bugetelor privind veniturile și cheltuielile unităților subordonate, elaborează și supun spre aprobare programe calendaristice de desfășurare a lucrărilor; termen: trim.IV anul curent pentru anul următor;

- întocmește lucrările de rectificare a bugetului local și a unităților din subordine, a virărilor de credite bugetare; termen:
- centralizează solicitările de rectificare de bugete ale instituțiilor din subordine;
- efectuează modificările în anexe și elaborează bugetele rectificative în cursul anului pentru bugetele enumerate mai sus;
- întocmește proiectele conturilor de execuție bugetară trimestriale și anuale; termen: Trimestrial;
- exercită controlul financiar preventiv;
- participă la întocmirea dării de seamă trimestriale și anuale;
- elaborează situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal lunare și trimestriale;
- întocmește referatele și proiectele de hotărâri pe specificul de activitate al Direcției Buget-Finanțe
- completează și depune bugetul individual al Municipiului Făgăraș, în Sistemul Național de raportare Forexbug;
- oprează contabilitatea angajamentelor bugetare, în Sistemul Național de raportare Forexbug;

II.1.3 Compartiment gestiune

Art.28

- gestionează, monitorizează și distribuie funcție de cerințele celorlalte compartimente, bunuri materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar, aflate în administrarea directă a Primăriei Municipiul Fagaras, aplicând legislația aferentă;
- prin personal desemnat, receptionează, semnează și răspunde pentru conformitatea bunurilor sau serviciilor achiziționate cu documentele care le însoțesc;
- exploatează și întreține dotările: garaj, cladiri, instalații de aer, etc.;
- asigură spațiile corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții normale a activității personalului din toate compartimentele primăriei;
- controlează modul de folosire a bunurilor mobile și imobile;
- colaborează cu Serviciul Public Poliția Comunitară pentru păstrarea ordinii pe durata desfășurării programului de lucru și după program;
- efectuează împreună cu Direcția Buget Finanțe, inventarierea periodică, casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- asigură buna funcționare a centralei termice, centralei telefonice, precum și a celorlalte echipamente tehnice;
- răspunde de necesarul de aprovizionare a materialelor și rechizitelor de birou
- face propuneri privind reparațiile imobilelor din patrimoniu și a instalațiilor din dotare, urmărind executarea lor;
- participă la recepția finală;
- urmărește și controlează modul de furnizare a energiei electrice și termice;
- întocmește și completează la zi evidența mijloacelor mobile, imobile și a obiectelor de inventar;
- ține evidența și asigură confecționarea, gestionarea și scoaterea din uz a ștampilelor și a sigiliilor din primărie;
- urmărește și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de transport pentru mijlocele din dotare;
- asigură măsuri de pază a imobilelor și bunurilor ce aparțin Primăriei Fetești
- organizează și asigură efectuarea curățeniei în sediul primăriei;
- organizează și asigură accesul în primărie a personalului propriu și a publicului;
- asigură dotare cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului de întreținere;
- întocmește referate de specialitate specifice activității compartimentului;
- face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna

funcționare a activității instituției;

- asigură verificarea și confirmarea facturilor de prestare servicii și toate facturile care au ca scop achiziționare de bunuri și servicii;
- asigură dotarea și echiparea imobilelor cu mijloace de prevenire și stingere a incendiilor, în concordanță cu prevederile legale privind avizele de funcționare necesare pentru fiecare imobil;
- păstrează și răspunde de cărțile tehnice ale instalațiilor din dotare, urmărind, conform registrului de intervenții planificate ca la termenele scadente să se execute reparațiile și întreținerea acestora, conform legislației specifice;
- supraveghează efectuarea curățeniei în spații cu destinația: - birouri, spații comune (săli conferințe, holuri) în grupurile sanitare și curtea interioară, în conformitate cu normele sanitare și de protecția muncii;
- programează autoturismele la verificările tehnice obligatorii;
- urmărește încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrifianți a autoturismelor din parcul auto propriu, răspunde de: echiparea autoturismelor, de starea lor tehnică, dotarea cu mijloace de măsurare (corespunzătoare normelor tehnice în vigoare) a consumului, omologate și sigilate;
- urmărește rulajul echivalent pentru a putea schimba anvelope și lubrifianți conform normativelor;
- realizează grafice de reparații și întreținere curente pentru autoturisme în funcție de kilometri efectuați;
- solicită încheierea de asigurări obligatorii RCA și asigurări Casco pentru autoturismele și persoanele care circulă.
- aprovizionează cu rechizite, papetarie și alte materiale necesare pentru întreținere și alte reparații necesare la Municipiul Făgăraș;

II.2 SERVICIUL VENITURI BUGETARE

Art.29

Serviciul venituri bugetare este subordonat Direcției Buget – Finante.

Serviciul Venituri bugetare este coordonat de un șef serviciu.

Serviciul are următoarele atribuții:

- șeful de serviciu asigură respectarea prevederilor SMQ de personalul din subordine;
- asigură respectarea cerințelor sistemului de management al calitatii;
- asigură și menține 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; 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 Încasare impozite și taxe prin : - numerar, virament, on line, cu card.

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

3 constituirea, gestionarea și ținerea evidenței dosarelor fiscale ale contribuabililor

4 Constatare și impunere atât a bunurilor aparținând persoanelor fizice, cât și juridice, depistarea de masa impozabilă nedeclarată și notificare în vederea impunerii, unde este cazul;

5 Urmărește modul de funcționare a aplicației informatice Simtax și 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 Declarațiile de impunere depuse de contribuabili, efectuand corecturile acolo unde este cazul;

9 Întocmește 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 restituirea 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, intocmește lunar balamta debitorilor si a soldului de incasat si comunica rezultatele serviciului financiar pentru inregistrare in balanta lunara a municipiului;

21 intocmește si comunica dosarele executionale pentru debitorii care si-au schimbat domiciliul, la organul fiscal competent

22 Solicita de la institutiile abilitate informatii privind bunurile si veniturile urmaribile ale debitorilor sau domiciliul/sediul acestora, in vederea efectuării procedurilor de recuperare a debitelor

23 intocmește documentatia si asigura inscrierea institutiei la masa credala, in cazul insolventei debitorilor, sau a executării silite de catre alte organe de executare

24 Întocmește documentatia pentru executarea silita a rau platnicilor, de la transmiterea somatiilor de plata, întocmirea popririilor, la aplicarea sechestrului, publicitatea de vânzare și vânzarea efectiva;

25 Întocmește dosarele de insolvabilitate, pentru contribuabilii care nu au bunuri urmaribile și nici posibilitati de plata, sau care nu mai locuiesc pe raza municipiului;

26 intocmește informari, proiecte de hotarari, dispozitii, rapoarte de specialitate ori de cate ori este nevoie

27 pastreaza confidentialitatea informatiilor gestionate privind contribuabilii

28 arhiveaza corespondenta prelucrata si dosarele fiscale incetate si le preda la arhiva

29 Are relatii de colaborare cu toate birourile și serviciile apărținând Consiliului Local, cu Trezoreria municipiului, Administratia Financiara si toti agentii economici, asociatii, fundatii, biserici, institutii publice, persoane fizice.

III. ARHITECT SEF

Art.30

Arhitect Sef este subordonat direct Primarului municipiului Fagaras si 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
 - Aplicarea legislatiei In domeniu
-
- Conduce , coordonează și controlează activitatea compartimentelor, birourilor și serviciilor din subordine
 - Propune proiectele de urbanism necesare si oportune teritoriului administrativ al municipiului Fagaras.
 - Prezinta, la cererea consiliului local al municipiului Fagaras si a primarului rapoarte si informari privind activitatea urbanistica si de amenajarea teritoriului.
 - Informeaza consiliul local si primarul despre masurile ce se impun pentru materializarea proiectelor de urbanism.
 - Face propuneri pentru reabilitarea urbanistica a unor zone din municipiul Fagaras.
 - Organizeaza si intocmeste banca de date de urbanism si amenajarea teritoriului in colaborare cu serviciul informatica.
 - Intocmeste propunerile pentru atribuire de denumiri de strazi.

III.1 Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului, energetic

Art.31

1. Răspunde de informarea și consultarea publicului privind documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului în colaborare cu Compartimentul informatizare și relații cu publicul
2. Participă la recepția lucrărilor autorizate și întocmește procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor acolo unde e cazul
3. La finalizarea lucrărilor, dar nu mai tarziu de 15 zile de la data expirării termenului de executie stabilit prin autorizatie, va soma in scris proprietarul constructiei pentru regularizarea taxei de autorizatie, va urmări incasarea eventualelor diferente si va tine evidenta acestora;
4. Răspunde de regularizarea tuturor taxelor legale privind autorizarea lucrărilor de construcții
5. Centralizeaza date si studii statistice necesare unor raportari solicitate de institutiile judetene abilitate sau de institutii administrative nationale ,întocmește și transmite lunar situațiile statistice la Direcția Județeană de Statistica si Inspectia de Stat in Constructii
6. Urmărește existența proiectului tehnic pe santier, executarea lucrărilor de construire conform autorizatiei emise si proiectului tehnic la termenele prevazute de aceasta; in cazul existentei neconformitatilor cu prevederile legale, propune masuri urgente de remediere si de sanctionare prevazute in lege;
7. Asigura informarea cetatenilor si da relatii acestora cu privire la problemele de receptia lucrărilor si regularizarea taxelor legale

8. Verifică documentațiile depuse pentru eliberarea certificatelor de urbanism, autorizații construire și desființare

9. Întocmește și eliberează certificate de urbanism, autorizații de construire și desființare

10. Întocmește avize de principiu către Consiliul Județean în vederea eliberării certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire pentru lucrările autorizate de CJ și aflate în teritoriul administrativ al municipiului

11. Întocmește certificate de nomenclatură stradală

12. Asigura informarea cetățenilor și da relații acestora cu privire la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului.

13. Asigura împreună cu serviciul patrimoniu și cu serviciul informatică baza de date privind dreptul de proprietate asupra imobilelor, corelată cu baza de date de urbanism și amenajarea teritoriului

14. Raspunde de exactitatea datelor inscrise in actele ce le elaboreaza:

- certificate de nomenclatura stradala,
- certificate de urbanism
- autorizatiilor de construire/desfiintare

III.2 Compartiment cadastru, agricol, fond funciar

Art.32

1. 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

2. 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

3. 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

4. Intocmeste schite necesare activității din primărie

5. Oferă sprijin informational cetățenilor, cu privire la circulatia terenurilor

6. Participa la sedintele saptamanale ale Comisie de aplicare a legiilor fondului funciar.

7. Redacteaza actele repartizate în termenele legale

8. Răspunde de exactitatea datelor pe care le elaborează

9. Soluționeaza in conditiile legii cereri ale cetatenilor.

10. Identifica terenurile (intravilan, extravilan) detinute de cetatenii Municipiului Fagaras mentionate de acestia in declaratiile de impunere care se inainteaza la Serviciul de Impozite si Taxe in vederea impozitarii corecte a acestora

11. Colaborează și furnizează datele, schițele, planurile parcelare cerute de Secretarul Municipiului și de juristii din instituție;

12. Participă la lucrările de inventariere anuală a patrimoniului UAT Mun. Făgăraș și răspunde de corectitudinea datelor furnizate sau rezultate în urma acestei activități

13. Întocmește proceduri operaționale la nivelul postului/serviciului conform PO nr.17 și le supune spre avizare și aprobare managementului superior.

14. Raportează trimestrial și anual numărul și stadiul lucrărilor efectuate în cursul perioadei respective;

15. Întocmește și arhivează anual pe suport hârtie și electronic (pe CD și DVD) baza de date cu care lucrează, rapoartele, hărțile, documentatiile realizate sau preluate de la alți prestatori de servicii din domeniu

16. Completeaza si actualizeaza evidentele Registrului agricol cu datele detinatorilor de terenuri

- agricole,
17. Verifica pe teren datele inscrise in Registrul agricol si tine evidenta acestuia
 18. Efectueaza inscrierea terenurilor agricole si a animalelor in Registrul Unic
 19. Completeaza si elibereaza adeverinte cu date din Registrul agricol
 20. Acorda consultanta persoanelor declarante in completarea declaratiilor pentru Registrul agricol
 21. Elibereaza bilete de proprietate pentru detinatorii de animale
 22. Verifica pe teren si elibereaza certificatele de producator
 23. Asigura activitatea de afisare a ofertelor de vanzare a terenurilor agricole, conform Legii
 24. Elibereaza adeverinte producatorilor agricoli din municipiu necesare pentru APIA precum si pentru somaj, politie, burse scolare ;i alte institutii ale statului
 25. Participa la actiunile intreprinse de primarie privind inventarierea, prelucrarea datelor primite si le confrunta cu Registrul agricol
 26. Rezolva corespondenta repartizata si raspunde de legalitatea si exactitatea datelor

III.3 Compartiment evidenta patrimoniului (concesiuni, inchirieri, administrare parcuri, evidenta bunuri)

Art.33

- Raspunde de inventarierea imobilelor-terenuri și clădiri- aparținând domeniului public și privat al municipiului
- Intocmeste documentatia necesara inchirierii, concesiunii si vanzarii imobilelor – constructii si terenuri apartinand domeniului public si privat al municipiului si le prezinta in comisiile de specialitate ale Consiliului Local Fagaras
- Inaintea documentatia si conlucreaza cu juristul III.3.1 si/sau III.3.5 in vederea redactarii proiectului de hotarare in vederea inchirierii, concesiunii si vanzarii imobilelor
- Tine evidenta contractelor de închiriere si concesiune a terenurilor aparținând patrimoniului municipiului
- Raspunde de incasarea chiriilor și debitelor aferente contractelor de închiriere si concesiune a terenurilor
- Tine la zi fisele de evidenta a chiriilor si ratelor și someaza beneficiarii in caz de neplată a acestora
- Urmareste respectarea obligatiilor din contractele de inchiriere si concesiune a terenurilor iar in caz de nerespectare face notificare in vederea demararii procedurilor legale de executare.
- Informeaza chiriasii de eventualele modificari legate de contractele de inchiriere sau valoarea chiriilor
- Raspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul compartimentului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional
- Rezolva corespondenta repartizata si raspunde de exactitatea si legalitatea acesteia
- Asigura informarea cetatenilor pe probleme de inchiriere, concesiune si vanzare terenuri apartinand patrimoniului municipiului
- Exercită căile legale de atac pentru apărarea domeniului public și privat al municipiului, drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial și a altor drepturi și obligații legale
- Solicită investirea cu titlu executoriu a hotărârilor judecătorești rămase definitive pentru domeniul public si privat al municipiului
- Colaborează cu serviciile de specialitate în vederea stabilirii criteriilor pe baza cărora se întocmesc documentațiile și se încheie contractele (concesiune, închiriere, asociere, expropriere);

- Participa la organizeaza licitatiile privind inchirierea, concesiunea sau vanzarea terenurilor apartinand domeniului public si privat al municipiului,
- Intocmeste caietele de sarcini pentru licitatii de terenuri
- Verifica pe teren starea fizica a imobilelor cladiri, apartinand patrimoniului municipiului
- Face propuneri si sesizeaza, dupa verificarile in teren, necesitatea repararii imobilelor si instalatiilor apartinand patrimoniului municipiului
- Verifica si rezolva sesizarile chiriei imobilelor din domeniul privat al municipiului

IV.4 Compartiment acorduri, autorizatii, libera initiativa, comercial

Art.34

- Acordă consultații societăților comerciale, persoanelor fizice și întreprinderilor individuale pe probleme de autorizare și funcționare
- Verifica documentele depuse în vederea obținerii acordului de funcționare și eliberează acordul cu respectarea legislației în vigoare
- Respecta metodologia de lucru privind obținerea acordului de funcționare și Regulamentul privind comercializarea produselor și serviciilor de piață din Municipiul Făgăraș
- Ține și actualizează evidența acordurilor de funcționare a societăților comerciale și persoanelor fizice autorizate și întreprinderilor individuale
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului municipiului Făgăraș și șefii ierarhici, conform pregătirii profesionale.
- Prezintă, la cererea Consiliului Local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea compartimentului, în termenul și forma solicitată;
- Rezolvă corespondența privind activitatea compartimentului conform legislației în vigoare;
- Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul compartimentului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional

IV.5 Serviciu de utilitate publica

Art.35

Serviciul de utilitate publica este subordonat Arhitect Sef.

Serviciul de utilitate publica este coordonat de un sef serviciu.

Serviciul are urmatoarele atributii:

- seful de serviciu asigura respectarea prevederilor SMQ de personalul din subordine;
- asigura respectarea cerintelor sistemului de management al calitatii;
- asigura și mentine 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; 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

IV.5.1 Compartiment monitorizare servicii de utilitate publica, asociatii de proprietari, mediu

Art.36

- Elaborează proiecte de hotărâri și rapoarte la acestea, pentru ședințele de consiliu local;
- Elaborează informări, rapoarte și referate pentru consiliul local și pentru conducerea executivului;
- Analizează corespondența și elaborează răspunsuri la cetățeni, instituții publice, autorități ale administrației publice locale și centrale;
- Urmărește derularea activității serviciilor publice de interes local:
 - analizează și urmărește contractele de performanță ale managerilor societăților comerciale de sub autoritatea consiliului local;
 - analizează modul de formare și de stabilire a prețurilor și a tarifelor la servicii publice de gospodărie comunală și de încălzire a acestora de la utilizatori;
- Monitorizează activitatea depusă de beneficiarii locali și finali ai proiectelor cu finanțare europeană din domeniile serviciilor publice locale, efectuându-se următoarele acțiuni:
 - studiază și aprofundează legislația aplicabilă, precum și documentațiile aprobate pentru derularea proiectelor;
 - monitorizează etapele premergătoare aprobării proiectelor, precum și pe cele de implementare propriu-zisă a acestora;
 - efectuează informări către primar și/sau către consiliul local cu privire la derularea proiectelor, asupra situațiilor în care au loc încălcări ale legislației, propunând măsuri pentru intrarea în legalitate;
- Participă la lucrările a diferite comisii de inventariere, casare, evaluare bunuri și de recepție a lucrărilor;
- îndruma și sprijina asociațiile de proprietari, acorda consultanța economică și legislativă
 - îndruma și sprijina asociațiile de proprietari pentru reorganizarea în asociații de proprietari dar și - asigurarea documentației necesare în vederea constituirii asociației de proprietari în vederea dobândirii personalității juridice
 - asigura secretariatul comisiei de atestare a persoanelor fizice pentru funcția de administrator al imobilelor asociației de proprietari
 - îndruma și sprijina asociațiile de proprietari în îndeplinirea obligațiilor legale de înținere și repararea a locuințelor și construcțiilor precum și a zonei verzi aferente blocurilor
 - consultarea și însușirea aspectelor legislative de către reprezentanții legali ai asociațiilor de proprietari privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari.
 - dezvoltă și menține relații cu organizații care derulează programe în domeniile din sfera sa de activitate.
 - face propuneri fundamentate privind proiectele și programele susținute de municipalitate în scopul sprijinirii și îndrumării asociațiilor de proprietari
 - 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 asociațiile aflate în domeniul de activitate al direcției.
 - verificarea listelor lunare de plată, verificarea modului în care au fost repartizate la plată consumurile date de repartitoarele de costuri, verificarea cheltuielilor administrative, verificarea însușirii de către administrator a legislației în vigoare
 - redactarea adeverințelor 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 colaborare între asociații și furnizorii de utilități în vederea medierii problemelor care apar
- întocmirea proceselor-verbale întocmite ca urmare a efectuării verificărilor prevăzute de legislația în vigoare în domeniul asociațiilor de proprietari
- participă la Adunările Generale ale asociațiilor de proprietari, mediază conflictele între membrii asociației, între Președinte, Comitet Executiv, Cenzor sau Administrator
- Raspunde de adoptarea de măsuri pentru prevenirea și limitarea impactului substanțelor și preparatelor chimice periculoase asupra sănătății populației și anunță autoritățile publice teritoriale de protecție a mediului despre orice activitate neconformă cu reglementările legale.
- Asigura aplicarea prevederilor legale privind colectarea selectivă a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, reciclarea și reintroducerea lor în circuitul productiv și prezintă situația acestora, primarului la solicitarea acestuia.
- Colaborează cu autoritățile locale de sănătate publică pentru aducerea la îndeplinire a prevederilor Legii 462/2002, privind următoarele domenii de activitate:
 - elaborarea și implementarea planului local de acțiune pentru mediu;
 - managementul riscurilor pentru sănătatea publică legate de colectarea, îndepărtarea și neutralizarea deșeurilor menajere;
 - managementul riscurilor pentru sănătatea publică legate de colectarea și epurarea apelor uzate menajere și industriale cu potențial toxic;
 - urmărirea și asigurarea îndeplinirii prevederilor din planurile și programele de gestionare a calității mediului, elaborate de autoritățile publice teritoriale pentru protecția mediului.
- Analizează, rezolvă și răspunde la sesizările și reclamațiile cetățenilor din municipiu ce se referă la activitățile pe care le coordonează, în termenele prevăzute de lege.
- Urmărește prevenirea și limitarea impactului asupra mediului ce-l pot avea substanțele și deșeurile de orice natură și anunță autoritățile teritoriale pentru protecția mediului privind activitățile neconforme cu dispozițiile legale.
- Participă la organizarea și luarea măsurilor de apărare împotriva fenomenelor meteorologice periculoase și a calamităților naturale.

IV.5.2 Centru de informare turistică

Art.37

- Asigură activitățile de primire a turiștilor și de difuzare de informații turistice prin mijloacele de care serviciul dispune
- Asigură contacte cu diferite categorii de public
- Promovează relațiile cu diferite persoane fizice și juridice
- Promovează interesele și imaginea Municipiului Făgăraș
- Stabilește programul de marketing
- Formulează obiectivele globale din perspectiva de marketing
- Formulează strategiile necesare atingerii obiectivelor
- Elaborează politica generală de marketing
- Controlează și evaluează executarea programului de marketing
- Efectuează cercetări de marketing, studiind mediul extern, nevoile beneficiarilor de servicii CNIPT Municipiul Făgăraș, precum și ale comportamentelor acestora
- Elaborează previziuni de marketing
- Analizează, în limita competențelor ce îi sunt atribuite, deciziile ce urmează a fi luate la nivelul serviciului și le supune conducerii spre aprobare
- elaborarea și implementarea strategiei de dezvoltare a turismului în Municipiul Făgăraș

- întocmirea unei baze de date cu agenții economici din Municipiul Fagaras implicați în turism și cu punctele de atracție turistică organizarea și participarea la târguri și expoziții naționale și internaționale de turism

- furnizarea de informații administratorului paginii de internet a Municipiului pentru îmbunătățirea și actualizarea permanentă a acesteia

- recrutarea de noi membri și păstrarea legăturii cu actualii membri

- gestionarea corespondenței Centrului

- atragerea de programe și finanțări în vederea creșterii calității turismului din municipiul Fagaras

- inițierea și desfășurarea de proiecte în domeniul turismului;

- elaborarea de studii și analize pe domeniile de interes turistic;

- promovarea schimbului de date, informații, publicații, specialiști, cooperarea cu asociații organisme similare de profil din țară și străinătate

V. DIRECTIA ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA

Art.38

Directorul executiv al Directiei Administratie Publica Locala este subordonat direct Primarului municipiului Fagaras si 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

- Aplicarea legislatiei In domeniu

V.1 Serviciul administrare patrimoniu public si privat

Art.39

1. colaborează cu celelalte compartimente pentru întocmirea și fundamentarea legala a proiectelor de hotărâri ale consiliului local și a proiectelor de dispoziții ale primarului, în domeniul său de activitate;

2. participă la ședințele consiliului Local și ale Comisiilor de specialitate

3. raspunde, coordoneaza activitatea, si urmareste indeplinirea corectă și promptă a sarcinilor de serviciu ale persoanelor din cadrul serviciului

4. colaboreaza cu celelalte compartimente ale Primăriei pentru bunul mers al activității.

5. propune in colaborare cu institutiile implicate, masuri pentru imbunatatirea metodelor de lucru privind lucrarile edilitar gospodaresti

6. raspunde pentru executarea zilnică a lucrărilor de salubritate și igienizare a străzilor și trotuarelor,

7. urmareste, gestioneaza si raspunde de lucrarile de asfaltare

8. în perioada de iarnă urmărește înlăturarea zăpezii și combaterea poleiului de pe străzi și trotuare,

9. elaboreaza proiecte de acte normative si reglementari specifice SAPPP

10. participa la elaborarea strategiilor si programelor de dezvoltare a municipiului

11. intocmeste propuneri pentru planul anual de amenajare, reparatii si intretinerea drumurilor publice si a retelelor de distributie in functie de necesitati

12. se preocupă de asigurarea materiilor prime, materiale, obiecte de inventar pentru buna desfășurare a producției în seră și realizarea lucrărilor specifice spațiilor verzi
13. participa la întocmirea documentațiilor tehnice pentru organizarea licitațiilor privind adjudecarea lucrărilor de întreținerea și repararea iluminat public, contractelor de achiziții de mobilier urban, contractelor de lucrări de amenajare a parcurilor
14. urmărește și răspunde zilnic de starea mobilierului stradal din parcuri și părculețe copii cu remedierea rapidă a celor defecte, dacă este cazul
15. urmărește și răspunde de lucrările pentru semănat, butășit în seră, precum și respectarea disciplinei tehnologice

V.1.1 Birou horticol

Art.40

1. urmărește, coordonează întreg procesul tehnologic de amenajare a spațiilor verzi (pregătirea terenului, însămânțarea gazonului, udatul terenului, întreținerea peluzelor gazonate, strângerea și transportul materialului rezultat, plantare material dendrologic și floricol, întreținere)
2. coordonează activitatea și urmărește îndeplinirea corectă și promptă a sarcinilor de serviciu ale personalului compartimentelor din cadrul biroului răspunde de adoptarea de măsuri pentru prevenirea și limitarea impactului substanțelor și preparatelor chimice periculoase asupra sănătății populației și anunță autoritățile publice teritoriale de protecție a mediului despre orice activitate neconformă cu reglementările legale.
3. îndeplinește lucrări de întreținere parcuri și zone verzi, tuns gard viu; întreținere unelte; toaletat copaci, tuns iarba; , plantat material dendrologic; sapat gropi, santuri, pentru plantat pomi ornamentali și gard viu; să manifeste grijă deosebită în mânăuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor; execută orice alte sarcini primite din partea conducerii sau a sefului direct cu privire la locul de muncă;

V.1.2 Birou administrare și gestionare domeniu public, privat, lucrări publice **V.1.2.1 Compartiment reparații străzi, alei, trotuare, lucrări edilitare**

Art.41

1. răspunde, coordonează activitatea, și urmărește îndeplinirea corectă și promptă a sarcinilor de serviciu ale personalului compartimentelor din cadrul biroului ;
2. colaborează cu celelalte compartimente ale Primăriei pentru bunul mers al activității;
3. propune în colaborare cu instituțiile implicate, măsuri pentru îmbunătățirea metodelor de lucru privind lucrările edilitare gospodărești;
4. dispune măsuri pentru asigurarea personalului necesar și răspunde de efectuarea la termenele stabilite și în volum complet a reviziilor și reparațiilor la autovehiculele și utilajele din dotare;
5. asigură, urmărește și răspunde de folosirea legală și corectă a autovehiculelor/utilajelor precum și de utilizarea resurselor materiale și financiare avute la dispoziție și ia măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate;
6. dispune interzicerea punerii în circulație pe drumurile publice a mijloacelor de transport auto din dotare care nu au efectuată asigurarea obligatorie de răspundere civilă sau care au termenul de valabilitate depășit pentru inspecția tehnică periodică
7. dispune măsuri în rândul personalului din subordine care conduc autovehiculele/utilajele din dotare pentru prevenirea producerii evenimentelor rutiere sau tehnice, precum și pentru a nu permite conducătorilor auto să plece în cursa sub influența

medicamentelor cu efecte similare substantelor ori produselor stupefiante ori intr-o stare accentuata de oboseala;

8. dispune remedierea la termenele stabilite a neregulilor constatate cu ocazia inspectiilor si controalelor efectuate pe linia domeniului sau de activitate;

9. in colaborare cu institutiile specializate sa asigure monitorizarea sistemului rutier al retelei stradale, a sistemului de parcareri si sistemului de semnalizare si siguranta circulatiei(semafoare, indicatoare, marcaje rutiere) in vederea functionarii in conditii de siguranta a intrgului sistem aflat in administrare, confirmand calitativ si cantitativ situatiile de lucrari executate si materialele utilizate;

10. dispune masuri si raspunde de amenajarea si intretinerea parcarilor de pe domeniul public si privat al UAT Fagaras;

11. dispune masuri si raspunde de amenajarea domeniului public pentru evenimente organizate conform calendarului aprobat;;

12. urmareste, gestioneaza si raspunde de lucrarile de intretinere si reparatii trotuare si carosabil confirmand calitativ si cantitativ situatiile de lucrari executate;

13. în perioada de iarnă urmărește înlăturarea zăpezii și combaterea poleiului de pe străzi și trotuare, confirmand calitativ si cantitativ situatiile de lucrari executate;

14. participa la elaborarea strategiilor si programelor de dezvoltare a municipiului

15. întocmeste propuneri pentru planul anual de amenajare, reparatii si intretinerea drumurilor publice si a retelelor de circulatie in functie de necesitati;

16. se preocupă de asigurarea materiilor prime, materiale, obiecte de inventar pentru buna desfășurare a activitatilor și lucrărilor specifice;

17. urmareste si raspunde zilnic de starea mobilierului stradal din parcuri și parculețe copii cu remedierea rapidă a celor defecte, dacă este cazul

18. urmareste buna desfasurare a activitatilor municipiului Fagaras pe perioada sarbatorilor de iarna cu privire la pavazarea orasului

19. confirmă foile de parcurs pentru activitățile prestate de personalul din subordine

20. analizeaza periodic activitatile proprii si ale se compartimentelot din subordine si propune actiuni corective si preventive

21. rezolvarea la termenul stabilit al neconformitatilor semnalate de auditorul intern sau extern

22. urmareste si raspunde de activitatea de inregistrare a autovehiculelor lente, carute, moped;

23. coordoneaza si raspunde de executarea de lucrari de intretinere, reparare, montare si demontare instalatii electrice in municipiul Fagaras;

24. monitorizeaza si raspunde de activitatea privind adapostul canin din municipiu

25. tine evidenta orelor lucrate prin completarea foilor de parcurs si a bonurilor de lucru;

26. participa la rezolvarea situatiilor de urgenta si calamitatilor naturale;

27. supravegheaza si indruma lucrarile executate de ajutorul social;

28. supravegheaza lucrarile de reabilitare carosabil si trotuare strazi;

29. participa la activitatile de marcaje rutiere si sistematizarea circulatiei, intretinerea mobilierului stradal, a parcurilor de joaca pentru copii, a gardurilor si stalpilor protectori pentru delimitare parculete copii sau zone interzise circulatiei auto;

V.1.2.2 Compartiment iluminat public

Art.42

- 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.

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

- 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.

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

- 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).

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

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

V.1.2.3 Personal auxiliar

Art.43

1. sa mentina curatenia in cadrul UAT Fagaras,
2. saptamânal sa verifice starea de uzura a a tomberoanelor având obligatia sa anunte administratorul de necesitatea efectuării de reparatii sau de înlocuire a tomberoanelor;
3. sa anunte de îndata administratorul orice neregula constatata cu privire la starea peretilor interiori sau exteriori (infiltratii de apa de la inundatii, conducte sparte, fisurari, degradari datorate uzurii sau lovirii accidentale sau nu, etc.)
4. sa duca la îndeplinire si sa respecte deciziile cu privire la curatenia trotuarului aferent imobilului (ex. : spalarea trotuarului, înlaturarea zapezii, etc.)
5. sa ia in primire toate materialele necesare asigurării curateniei, întretinerii spatiului verde, colectarea si debarasarea gunoierului menajer (tomberoane) având obligatia sa asigure pastrarea si utilizarea acestora in bune condituni,
6. sa manifeste grija deosebita in mânuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
7. sa desfasoare activitatea in asa fel încât sa nu expuna la pericole de accidentare sau îmbolnavire profesionala persoana proprie sau alti angajati , in conformitate cu pregătirea si instruirea in domeniul protectiei muncii primita de la angajatorul sau;
1. sa pazeasca obiectivul, bunurile si valorile nominalizate in planul de paza si sa asigure integritatea acestora;
2. sa permita accesul in obiectiv numai persoanelor autorizate si in conformitate cu dispozitiile interne;
3. sa instinteze de indata seful erarhic si conducerea unitatii, despre producerea oricarui eveniment in timpul executării serviciului si despre masurile luate;
4. in caz de incendii sa ia masuri de stingere si de salvare a persoanelor, a bunurilor si valorilor, sa sesizeze pompierii si sa anunte conducerea unitatii si politia;
5. predarea – primirea serviciului pe baza de proces verbal, consemnarea tuturor problemelor ivite in timpul programului de munca;
6. Să se prezinte la verificarea medicală ori de cate ori este necesar;

V.1.2.4 Compartiment adapost caini

Art.44

1. Hrănirea câinilor în adapost se face pe durata legală de adăpostire
2. hrana este întotdeauna proaspătă, iar hrana uscată va fi administrată individual și supravegheat
3. Întreținerea curățeniei se face prin curățarea, spălarea și dezinfectia fiecărei cuști sau boxe operații efectuate zilnic și înainte de intrarea unui nou animal; se va avea în vedere că pe perioada efectuării curățeniei apa și desinfectantul să nu vină în contact cu animalele.
4. cazarea, hrănirea, îngrijirea, deparazitarea, vaccinarea și înregistrarea într-o evidență unică a câinilor
5. satisface cerințele și nevoile comunității locale, cum ar fi acționarea în cel mai scurt timp după diferite sesizări din partea cetățenilor cu privire la disconfortul produs de câinii fără stăpân,
6. menținerea condițiilor sanitare în conformitate cu normele de igienă și sănătate publică
7. gestionarea câinilor fără stăpân

VI.1 Birou achizitii

Art.45

Sef Birou achizitii este subordonat direct Primarului municipiului Fagaras si 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
- Aplicarea legislatiei In domeniu

1. Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
2. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției;
3. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate prin transmiterea anunțurilor de intenție, participare și atribuire pe SEAP;
4. Procurează la achiziționarea directă din catalogul SEAP a produselor, serviciilor și lucrărilor a căror valoare estimată se încadrează în limitele prevăzute art. 7 alin. 5) din Legea 98/2016.,
5. Elaborează documentația de atribuire, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
6. Pune în executare legile și celelalte acte normative în legătură cu procedurile de achiziții publice; - întocmește proiectele contractelor/acordurilor cadru de achiziții publice,.
7. Centralizează referatele de necesitate realizând astfel identificarea necesităților obiective, menționează codul CPV respectiv;
8. Întocmește referatele și dispozițiile de constituire a comisiilor de evaluare și a comisiilor de recepție, în urma propunerilor făcute, pentru achizițiile publice de lucrări, servicii și produse le înaintează conducătorului instituției;

9. Îndeplinește toate obligațiile prevăzute în legislația în materie în calitate de membru/președinte, numit în comisiile de evaluare și comisiile de recepție.
10. Elaborează strategia de contractare în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât achiziția directă;
11. Răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achiziții publice,
12. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
13. Întocmește și redactează răspunsurile la solicitările de clarificări formulate de potențialii ofertanți;
14. Întocmirea rapoartelor și informărilor către ANAP în concordanță cu cerințele din legislația în vigoare;
15. Întocmește și redactează solicitărilor de clarificări referitoare la ofertele depuse, în urma proceselor verbale de evaluare
16. Întocmește procesul verbal de deschidere a ofertelor/ vizualizare DUAE, a proceselor intermediare de evaluare a ofertelor, a raportului procedurii de atribuire și a comunicării rezultatului procedurii de atribuire către ofertanți, în comisiile în care este numit ca membru;
17. Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a raportului procedurii, prin încheierea contractelor/acordurilor cadru de achiziție publică;
18. Asigură întocmirea, contractelor/acordurilor cadru de achiziție publică de lucrări, servicii și produse, după finalizarea procedurilor, inclusiv contractele/acordurile cadru pentru achizițiile publice directe.
19. Asigură întocmirea referatelor pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători.
20. Asigură întocmirea referatelor pentru restituirea garanțiilor de bună execuție, către executanți cu respectarea prevederilor art. 42 din HG 395/2016.
21. Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor/acordurilor cadru încheiate.
22. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
23. Asigură, la cerere și în conformitate cu prevederile Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, asistență tehnică administrațiilor locale privind aplicarea și respectarea legislației în procesul de achiziție și încheiere a contractelor/acordurilor cadru de achiziții publice;
24. Participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local pentru reglementarea activităților date în competența biroului.
25. Participă la inițierea și întocmirea dispozițiilor, pentru reglementarea activităților date în competența biroului.
26. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

VI.2 Birou investitii

Art.46

Sef Birou investitii este subordonat direct Primarului municipiului Fagaras si 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
- Aplicarea legislatiei In domeniu

Urmareste derularea in bune conditii a lucrarilor de investitii pe teren

Participa in comisiile de receptie a lucrarilor de investitii realizate

Asigura decontarea tuturor contractelor cuprinse in lista obiectivelor de investitii cu finantare partiala sau integrala de la bugetul de stat aflate in derulare respectand prevederile legale in vigoare si clauzele contractuale;

Asigura prin proiectant proiectele si detaliile de executie. Asigura respectarea solutiilor tehnice avizate, aprobate;

Se preocupa sa tina o evidenta cu datele necesare pentru fiecare investitie publica;

Urmareste executarea lucrarilor si prestatiilor cantitativ si calitativ in conformitate cu prevederile legale si respectarea disciplinei contractuale;

Asigura legatura permanenta cu constructorii si proiectantii privind lucrarile contractate, iar prin diriginții de șantier rezolvă toate problemele de execuție sau de proiectare;

Studiaza proiectul, caietele de sarcini, tehnologiile si procedurile prevazute pentru realizarea constructiilor, cat si continutul ofertei si a contractului incheiat cu executantul lucrării;

Verifica existenta tuturor pieselor scrise si desenate, corelarea acestora, respectarea reglementarilor cu privire la verificarea proiectelor de catre verificatori atestati si existenta vizei expertului tehnic atestat, acolo unde este cazul;

Verifica existenta programului de control al calitatii, cu precizarea fazelor determinante, vizat de Inspectoratul de Stat in Constructii si participa la fazele determinante din partea municipiului

Verifica existenta si valabilitatea tuturor avizelor, acordurilor, precum si a modului de preluare al conditiilor impuse de acestea in proiect;

Verifica existenta si respectarea „Planului calitatii” si a procedurilor/instructiunilor tehnice pentru lucrarea respectiva;

Verifica respectarea tehnologiilor de executie, aplicarea corecta a acestora in vederea asigurarii nivelului calitativ prevazut in documentatia tehnica, in contract si in normele tehnice in vigoare;

Interzice executarea de lucrari de catre persoane neautorizate conform reglementarilor legale in vigoare;

Transmite catre proiectant sesizarile proprii sau ale participantilor la realizarea constructiei privind neconformitatile constatate pe parcursul executiei, solicitarea dispozitiilor de șantier, a notelor de comandă suplimentare, a notelor de renunțare, etc.;

Verifica si elibereaza acorduri/ autorizatii de sapatura pentru lucrarile tehnico edilitare pe raza municipiului Fagaras

Îndeplinește toate obligațiile prevăzute în legislația în materie în calitate de membru/președinte, numit în comisiile de evaluare și comisiile de recepție.

Asigura receptia produselor si serviciilor achizitionate precum si intocmirea documentatiilor de receptie conform legislatiei in vigoare.

Asigura intocmirea referatelor pentru restituirea garanțiilor de bună execuție, către executanți cu respectarea prevederilor art. 42 din HG 395/2016.

Asigura întocmirea și înaintarea ritmică de către serviciul contabilitate a documentelor de plată prevăzute de legislația în vigoare;

In cazul membrilor participanti in comisiile de evaluare participa la intocmește și redactează solicitărilor de clarificări referitoare la ofertele depuse, în urma proceselor verbale de evaluare si la intocmește procesul verbal de deschidere a ofertelor/ vizualizare DUAЕ, a proceselor intermediare de evaluare a ofertelor, a raportului procedurii de atribuire și a comunicării rezultatului procedurii de atribuire către ofertanți, în comisiile în care este numit ca membru

VI.3 Compartiment implemetare proiecte de finantare, relatii internationale

Art.47

Compartimentul implemetare proiecte de finantare, relatii internationale este subordonat direct Primarului municipiului Fagaras si 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
- Aplicarea legislatiei In domeniu

- Elaboreaza cereri de finantare pentru proiecte de investitii de interes local din sfera de atributii a Primăriei Municipiului Făgăraș;
- Initiaza programe si proiecte in parteneriat cu institutii de invatamant si organizatii nonguvernamentale pentru informarea societatii civile asupra notiunilor vehiculate in procesul de integrare europeana: institutii europene, aquis comunitar, programe comunitare, instrumente financiare avantaje/dezavantaje ale integrarii;
- Asigura documentarea si monitorizarea componentelor programelor de finantare ale Uniunii Europene si Fondurilor Structurale destinate administratiei publice locale si furnizeaza aceste informatii institutiilor din subordinea Consiliului Local Făgăraș eligibile pentru aceste programe;
- Identifica necesitatile si constrangerile care afecteaza comunitatea locala, grupurile "tinta" pentru acestea si resursele ce stau la dispozitia comunitatii;
- Colaboreaza cu entitatile autoritatile care au atributii in domeniul integrarii (Ministerul Integrării Europene, directiile de specialitate ale altor ministere si institutii centrale, Agenția pentru Dezvoltare Regională);
- Asigura legatura Primăriei Municipiului Făgăraș cu administratorii Fondurilor Structurale și de concesiune in domeniul politicilor si programelor de dezvoltare ale municipalitatii;
- Acorda consultanta departamentelor Primăriei Municipiului Făgăraș si institutiilor/ serviciilor publice subordonate Consiliului Local Făgăraș pentru scrierea cererilor de finantare;
- Face cunoscute ,prin pliante, seminarii, work-shopuri, proiectele cu finantare externa realizate de Primăria Municipiului Făgăraș;
- Asigura documentarea si elaborarea tuturor materialelor specifice necesare implementari si realizarii proiectelor;
- Asigura traducerea materialelor si documentelor in domeniul integrarii europene de interes local;
- Asigura documentarea, analiza si intocmirea bazei de date privind actele normative ale Uniunii Europene in domeniile de interes ale administratiei publice locale.
- Înaintează documentația de atribuire Primarului municipiului spre aprobare;
- Asigură decontarea tuturor contractelor cuprinse în lista obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la bugetul de stat aflate în derulare respectând prevederile legale în vigoare și clauzele contractuale;
- Întocmește notele de fundamentare pentru promovarea obiectivelor de investiții propuse a se realiza, obiective cuprinse în planul strategic operațional, al municipiului;
- Elaborează programe și strategii de investiții pe termen mediu și lung;
- Intocmeste proiecte de hotarari pentru Consiliul Local Făgăraș si de dispozitii ale Primarului in domeniul de activitate;

- de a elabora și promova propuneri de proiecte în vederea obținerii finanțării din fonduri europene, precum și din alte surse, de a coordona și monitoriza implementarea acestora, precum și de a monitoriza și evalua post-implementare proiectele finanțate, din punct de vedere tehnic și în condițiile legii.
- de identificare a posibilităților de finanțare a proiectelor propuse în cadrul Municipiului Fagaras din fonduri europene sau alte categorii de fonduri, de elaborare a documentației necesare și de promovare a propunerilor de proiecte în vederea obținerii finanțării,
- de coordonare și monitorizare a implementării proiectelor finanțate, în colaborare cu instituția finanțatoare, contractorul selectat și compartimentul beneficiar, de monitorizare și evaluare post-implementare a proiectelor finanțate.
- de a încuraja dezvoltarea locală a Municipiului Fagaras. În acest sens, compartimentul sprijină planificarea strategică la nivel local, precum și implementarea planurilor strategice ale municipalității prin atragerea de fonduri nerambursabile, în vederea îmbunătățirii activității instituției și îndeplinirii obiectivelor acesteia;
- coordonarea elaborării proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor și studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice;
- elaborarea, împreună cu instituțiile implicate a unor prognoze orientative și programe de dezvoltare economico-socială locale și supunerea acestora spre aprobare Consiliul local al municipiului fagaras;
- întocmirea anual sau ori de câte ori este nevoie, în colaborare cu celelalte compartimente, de rapoarte privind starea economică și socială a municipiului și prezentarea acestora la termenele prevăzute de lege sau stabilite de primar, Consiliul local;
- propunerea către primar, Consiliul local, de referate de specialitate vizând actualizarea strategiei de dezvoltare locală, anual sau în funcție de nevoi pentru organizarea de dezbateri publice;
- monitorizarea gradului de îndeplinire a strategiei de dezvoltare a municipiului, împreună cu factorii interesați, pe domenii specifice menționate în cadrul strategiei;
- întocmirea de referate de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- elaborare cereri finanțare;
- identificarea, selectarea și procurarea surselor informaționale privitoare la programele Uniunii Europene sau a altor surse interne/externe de finanțare nerambursabilă, precum și monitorizarea acestor surse de finanțare nerambursabilă;
- inițierea și dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală; realizarea de parteneriate cu alte instituții/organizații cu abilități în managementul strategic și dezvoltării durabile;
- promovarea către factorii interesați din Municipiul Fagaras a ofertelor de programe din partea UE, inclusiv în colaborare cu structuri responsabile de administrarea acestor programe, precum și a ofertelor de programe din partea orașelor înfrățite cu Municipiul Fagaras
- atragerea de finanțări nerambursabile și managementul proiectelor accesate în calitate de aplicant principal;
- acordarea de asistență potențialilor beneficiari ai programelor specifice UE din rândul instituțiilor de interes local înființate de consiliul local sau din cadrul aparatului de specialitate al primarului în accesarea și implementarea unor proiecte finanțate (co-finanțate) din fonduri UE;
- colaborarea, prin stabilirea de parteneriate, cu factori interesați în elaborarea de propuneri de finanțare din fonduri nerambursabile europene pentru proiecte de interes local, în concordanță cu prioritățile de dezvoltare locală identificate;
- monitorizarea și întocmirea rapoartelor intermediare și finale narative și financiare vizând derularea programelor UE sau a altor programe, împreună cu factorii interesați, compartimentele din cadrul primăriei implicate în aceste proiecte, anual sau de câte ori se solicită;

- analizează contractele existente între instituție și prestatori privind derularea fondurilor europene și le adaptează conform legislației în vigoare și intereselor autorității publice reprezentate;
- realizează răspunsuri la notificări, adrese, convocări și încercări de conciliere în baza clauzelor contractuale, transmise de către prestatori/executanți, în cadrul contractelor finanțate prin fonduri europene;
- urmărește derularea, în bune condiții a contractelor din evidența serviciului, sub aspectul îndeplinirii obligațiilor contractuale de către ambele părți contractante;

VI.4 Compartiment audit intern

Art.48

Compartimentul de audit public intern este subordonat direct Primarului municipiului Fagaras si 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
 - Aplicarea legislatiei In domeniul auditului
- 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 ;
- 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 ;
 - Elaborarea proiectului planului anual de audit public intern ;
 - Raportarea periodica asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatea de audit ;
 - In cazul identificarii unor neregularitati sau posibile prejudicii, raportarea imediat conducatorului entitatii publice si structurii de control intern abilitate ;

VI.5 Compartiment protectie civila

Art.49

Compartimentul de protectie civila este subordonat direct Primarului municipiului Fagaras si 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

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 ordinilor 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 Ia 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 copmlentarii 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 ;

VI.6 Compartiment indrumare romi

Art.50

Consilierul pe problemele romilor este subordonat direct Primarului municipiului Fagaras si 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
- 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 Inre 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.

VI.7 Cabinet primar

Art 51

Cabinetul primarului este subordonat direct Primarului municipiului Fagaras si 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

Cabinetul primarului exercită atribuțiile prevăzute de art. 158 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ

CAPITOLUL IV

DISPOZITII FINALE

Art 52 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:

(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 Legii nr.176/2010 integritatea în exercitarea funcțiilor și

demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative.

(3) Declarația de interese se face, în scris, pe proprie răspundere și cuprinde funcțiile și activitățile, potrivit prevederilor Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

Art.53 (1) Declarațiile de avere și de interese se depun în termen de 15 zile de la data numirii sau alegerii în funcție ori de la data începerii activității.

(2) Persoanele prevăzute de lege au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie, pentru anul fiscal anterior.

(3) În termen de cel mult 15 zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, persoanele prevăzute de lege au obligația să depună o nouă declarație de avere și declarație de interese.

(4) În termen de 15 zile de la data intrării în vigoare a prezentei legi, persoanele care nu aveau obligația de a depune declarația de avere și declarația de interese, pentru care legea stabilește această obligație, trebuie să depună aceste declarații, potrivit legii.

Art.54 (1) Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reiesite din legislație și din prezentul regulament.

(2) Fișele postului se aprobă de către Primar și viceprimar, în funcție de delegarea competențelor la data înființării postului și se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale.

Art.55 Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

Art.56 Prin grija directorilor și șefilor de serviciu, Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Făgăraș va fi însoțit de către fiecare salariat sub luare de semnătură.

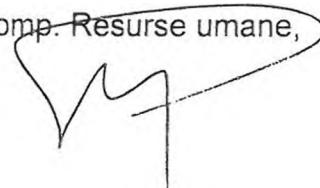
Art.57 Prevederile prezentului regulament se completează și /sau modifică prin hotărâre a consiliului local.

Art.58 Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrare.

PRIMAR,

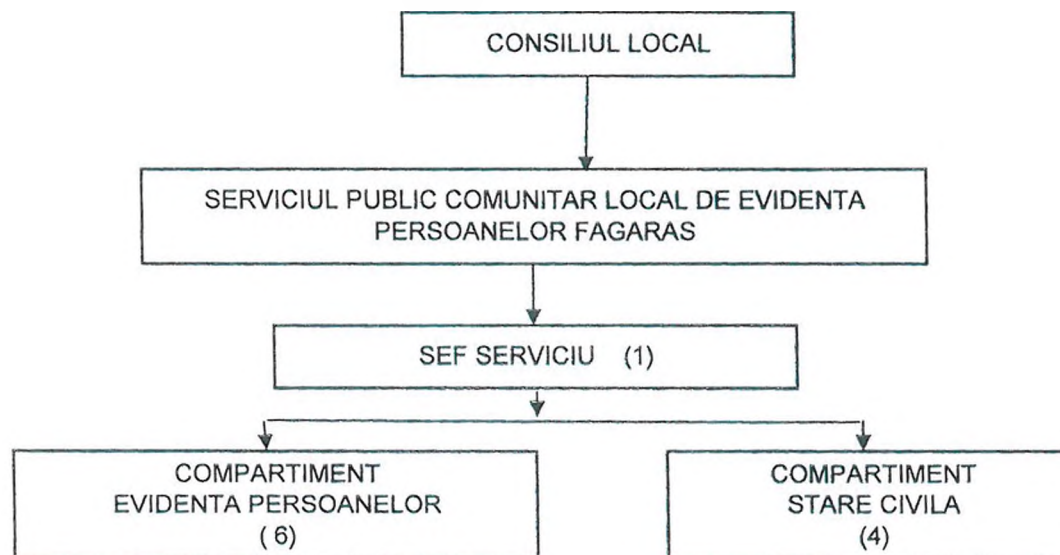


Comp. Resurse umane,



ORGANIGRAMA

SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA A PERSOANEI FAGARAS



TOTAL functii publice	11
- fp conducere	1
- fp executie	10



STAT DE FUNCTII

nr. crt.	functia publica			clasa	gradul profesional	nivelul studiilor	functia contractuala		treapta profesionala	nivelul studiilor
	inalt functionar public	de conducere	de executie				de conducere	de executie		
0	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENTA A PERSOANELOR										
1		sef serviciu								
Compartiment evidenta persoanelor										
1			consilier	I	S	S				
2			consilier	I	S	S				
3			consilier juridic	I	S	S				
4			consilier	I	S	S				
5			consilier	I	S	S				
6			consilier	I	S	S				
Compartiment stare civila										
1			consilier	I	S	S				
2			consilier juridic	I	S	S				
3			consilier	I	P	S				
4			consilier	I	P	S				

TOTAL functii publice	11
fp conducere	1
fp executie	10

PRIMAR,




ANEXA 6 LA HCL.MD. 778/2019

CONSILIUL LOCAL

AL

MUNICIPIULUI FĂGĂRAȘ



**SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR
LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**

REGULAMENTUL

**PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A
PERSOANELOR AL MUNICIPIULUI FĂGĂRAȘ**

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Serviciul Public Comunitar de Evidența Persoanelor al Municipiului Făgăraș, denumit în continuare serviciu public comunitar, se organizează în subordinea Consiliului Local, fără personalitate juridică, conform HCL nr. 36/2005, constituit în temeiul art.1 din Ordonanța Guvernului nr.84/2001, privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidența persoanelor, actualizată.

Art. 2(1) Scopul Serviciul Public Comunitar de Evidența Persoanelor este acela de a exercita competențele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor – actelor normative care reglementează activitatea de evidența persoanelor, precum și eliberare a documentelor.

(2) Activitatea serviciul public comunitar se desfășoară în interesul persoanelor și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Art.3(1) În vederea îndeplinirii atribuțiilor, Serviciul Public Comunitar de Evidența Persoanelor al Municipiului Făgăraș este constituit, potrivit prevederilor art.4, alin.(1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001, prin reorganizarea serviciului de stare civilă din aparatul propriu al Consiliului Local și al biroului evidența populației din cadrul Serviciului de evidență informatizată a persoanei al municipiului Făgăraș.

(2) Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Făgăraș este organizat la nivel de serviciu și are în componență un compartiment de evidență a persoanelor și un compartiment de stare civilă, conform prevederilor art.2 din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, aprobată prin HG nr.2104/24.11.2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidența persoanelor constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale corelat cu prevederile OUG nr. 63/2010, actualizată, având ca principale atribuții: întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea certificatelor de stare civilă, a cărților de identitate și de alegător.

(3) În baza HCL nr. 183/2011 s-a aprobat asocierea Municipiului Făgăraș prin SPCLEP cu Direcția Generală a Pașapoartelor prin SPCEEPS Brașov și astfel în cadrul serviciului își desfășoară activitatea punctul mobil pașapoarte, în sensul preluării actelor și eliberării pașapoartelor electronice.

(4) SPCLEP este un serviciu public de interes local aflat în subordinea Consiliului Local al Municipiului Făgăraș, fără personalitate juridică care deservește cetățenii municipiului Făgăraș precum și a celor 12 comune arondate: Beclean, Cincu, Hârseni, Lisa, Mândra, Părău, Recea, Sâmbăta de Sus, Șinca, Șoarș, Ticușu și Voila. Serviciul asigură eliberarea actelor de identitate și a certificatelor de stare civilă unui număr de cca. 70.000 locuitori, aflați pe raza de competență.

Art.4 Activitatea Serviciul Public Comunitar de Evidența Persoanelor este condusă de Șeful Serviciului.

Art.5 În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit, serviciul public comunitar cooperează cu celelalte structuri ale Primăriei, ale Ministerului Afacerilor Interne și colaborează pe probleme de interes comun, dezvoltă relații de colaborare cu autoritățile publice, societăți, agenți economici, precum și cu persoane fizice, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA SERVICIULUI

Art.6(1) Structura organizatorică și componența Serviciului Public Comunitar de Evidența Persoanelor a municipiului Făgăraș, sunt stabilite conform organigramei și statutului de funcții aprobat prin Hotărârea nr. 36 din 28.02.2005, a Consiliului Local Făgăraș, avizată de Inspectoratul Național pentru Evidența Persoanelor.

(2) Structura organizatorică este următoarea:

- a) compartimentul de stare civilă cu 3 persoane,
- b) compartimentul de evidență a persoanelor cu 7 persoane.

(3) Serviciului Public Comunitar de Evidența Persoanelor are atribuții pe linie de:

- a) evidență a persoanelor și eliberarea actelor de identitate;
- b) stare civilă;
- c) informatică;
- d) analiza, sinteza, secretariat, arhivă și relații cu publicul
- e) registrul electoral.

Art.7 Activitatea desfășurată de către structurile serviciului public comunitar al municipiului Făgăraș, în vederea atingerii obiectivelor propuse, are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte.

Art.8(1) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea serviciului public comunitar și structurile subordonate acestuia în scopul organizării, menținerii și perfecționării stării de funcționalitate a sistemului serviciului.

(2) În cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidența Persoanelor în care sunt organizate compartimente în care nu sunt prevăzute funcții de conducere, se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar, în

conformitate cu scopurile și obiectivele propuse, a activității acestora și a echilibrării sarcinilor, armonizării eforturilor necesare și asigurării unității de acțiune în îndeplinirea obiectivelor.

Art.9 Între structurile Serviciului Public Comunitar al Municipiului Făgăraș se stabilesc relații de cooperare, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice și în vederea integrării obiectivelor în ansamblul atribuțiilor serviciului.

Art.10 La nivelul Serviciului Public Comunitar al Municipiului Făgăraș, activitatea de control și coordonare este atribuită Consiliului Local și se realizează de către Șeful Serviciului.

Art.11(1) Serviciul Public Comunitar de Evidența Persoanelor al Municipiului Făgăraș, primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din localitatea în care funcționează serviciul public comunitar cât și din 12 comune din zonă, la care nu s-au constituit încă servicii publice comunitare locale. Modificarea arondării actuale a serviciului public se stabilește la propunerea DJCEP cu avizul prealabil al DEPABD București.

(2) În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, conducătorul instituției emite decizii și note interne obligatorii pentru tot personalul.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR AL MUNICIPIULUI FĂGĂRAȘ

Art.12 Serviciul Public Comunitar de Evidența Persoanelor al Municipiului are următoarele atribuții principale:

- întocmește, păstrează, ține evidența și eliberează, certificatele de stare civilă, cărțile de identitate și cărțile de alegător;
- înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanelor, în condițiile legii;
- întocmește și păstrează registrele de stare civilă în condițiile legii;
- întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă și pe actele de identitate, în condițiile legii;
- actualizează, utilizează și valorifică Registrul local de evidență a persoanelor, care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar;
- furnizează în condițiile legii, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județene și locale, agenților economici ori a cetățenilor, datele de identificare și de domiciliu ale persoanelor;

- constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite în conformitate cu legislația în vigoare.

CAPITOLUL IV

CONDUCEREA SERVICIULUI

Art.13 Conducerea Serviciului Public Comunitar al Municipiului Făgăraș, este asigurată de către Șeful Serviciului.

Art.14(1) Șeful Serviciului reprezintă Serviciul Public Comunitar al Municipiului Făgăraș, în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul Consiliului Local, din cadrul Serviciului Public Comunitar Județean, Prefecturii, precum și cu comandanții (șefii) unităților din Ministerul Afacerilor Interne, ori cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, Șeful Serviciului emite decizii pentru tot personalul din subordine.

(3) În condițiile legii și reglementărilor specifice, Șeful Serviciului poate delega atribuții din competența sa altor persoane din subordine.

Art.15 Șeful Serviciului răspunde în fața Consiliului Local de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

Art.16 Personalul serviciului public comunitar, răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața Șefului Serviciului.

CAPITOLUL V

ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR SUBORDONATE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR

A. COMPARTIMENTUL DE EVIDENȚA PERSOANELOR

Art. 17 Compartimentul de evidență persoanelor are următoarele atribuții:

➤ organizează activitatea de eliberare a actelor identitate și cărților de alegător, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;

➤ pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;

- înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- colaborează cu formațiunile de poliție organizând în comun acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de ocrotire socială, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii;
- identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- actualizează Registrul National de Evidență a Persoanelor cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
- desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării eficiente și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc;
- întocmește situații statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
- răspunde de activitatea de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., Justiție, Parchet, M.A.N., persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;
- organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;
- eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate;
- acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- asigură protecția datelor cu caracter personal conform Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date ;
- asigură securitatea documentelor serviciului;
- înregistrează în RNEP mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ-teritoriale care au în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;
- constată contravenții și aplică sancțiuni potrivit legii;
- îndeplinește și alte atribuții specifice de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

B. COMPARTIMENTUL DE STARE CIVILĂ

Art. 18 Compartimentul de stare civilă are următoarele atribuții principale:

- întocmește, la cerere sau din oficiu – potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiei, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II după caz;
- pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinilor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
- înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- trimite structurii de evidență a persoanelor din cadrul serviciului, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, comunicările cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor, comunicările de deces precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că aceste persoane nu au avut acte de identitate;
- trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, lunar Direcției Județene de Statistică până la data de 5 a lunii următoare înregistrării;
- ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor de stare civilă;
- atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică structurii de stare civilă din cadrul Serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;
- se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse –parțial sau total – după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- înaintează Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;

- primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
- la solicitarea instanțelor efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
- primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea;
- desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce îi revin în temeiul legii;
- întocmește situații statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului public local, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificare unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonți;
- primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă în Registrul de intrare – ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
- confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate, și după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris(ă) în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;
- constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin HG nr.64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmânat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
- solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor, alocarea din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
- introduce acțiuni în instanță, privind anularea, modificarea sau completarea actelor de stare civilă
- pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinilor și instrucțiunilor care reglementează activitatea regimului de stare civilă.

C. ATRIBUȚII PE LINIE DE INFORMATICĂ

Art.19 Pe linie de informatică, serviciul public comunitar are următoarele atribuții principale:

- actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, datele cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor, precum și datele din actele de identitate ale persoanelor decedate;
 - preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate ;
 - actualizează datele și pregătește lotul în vederea producerii cărților de identitate ;
 - operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărții de identitate;
 - execută activități pentru întreținerea echipamentelor din dotare;
 - semnalează incidentele de hard-disc și de aplicație;
 - rezolvă erorile din baza de date (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
 - furnizează, în condițiile legii, datele de identitate și de domiciliu ale persoanelor către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;
 - radiază din listele electorale permanente decedații și interzișii;
 - administrează rețeaua și domeniul sistemului informatic, în limita competenței atribuite serviciului public comunitar;
 - desfășoară activități de studiu și documentare tehnică, în scopul cunoașterii tehnologiilor în domeniul informatic și al posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic;
 - colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Afacerilor Interne, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
 - asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
 - execută alte sarcini dispuse de conducerea serviciului.

D. ATRIBUȚII PE LINIE DE ANALIZĂ – SINTEZĂ, SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art.20 În domeniul analiză – sinteză, secretariat și relații cu publicul, serviciul public comunitar are următoarele atribuții:

- primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării acestora;
- repartizează corespondența, o predă după executarea operațiunilor de înregistrare în registre special destinate;
- expediază corespondența;
- asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorului desemnat;
- centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- transmite Serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, sintezele și analizele întocmite;
- asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

E. ATRIBUȚII PE LINIE DE REGISTRU ELECTORAL

Art. 21 Serviciul public comunitar are următoarele atribuții:

- înregistrează și actualizează datele de identificare a cetățenilor cu drept de vot înscrise în Registrul Electoral;
- operează în direct Registrul electoral, pe baza documentelor oficiale prezentate de persoana interesată sau comunicate de autorități;
- pe baza arondării la secțiile de votare tipărește listele electorale permanente.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

Art.21 Atribuțiile personalului serviciului public comunitar și a celorlalte cadre cu atribuții de conducere sau de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor;

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea Serviciului Public Comunitar, fișele posturilor vor fi actualizate, cu aprobarea Consiliului Local;

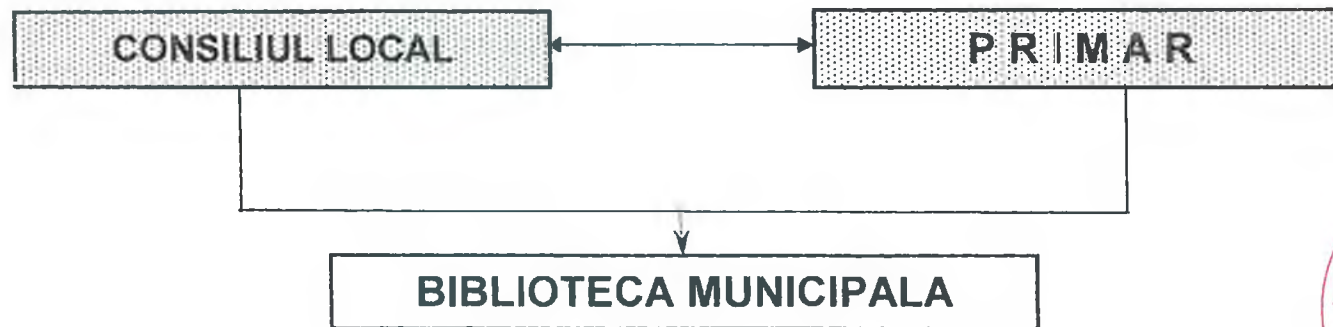
(3) Pe baza extraselor din prezentul regulament, Șeful Serviciului întocmește fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură și le aprobă;

Art.22 Personalul Serviciului Public Comunitar va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare conform reglementărilor în vigoare.

Art.23 Personalul Serviciului Public Comunitar este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament, în părțile care îl privesc.

JUDETUL BRASOV
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI FAGARAS

ORGANIGRAMA



STAT DE FUNCTII



Nr.crt.	Funcția	Nivel studii	Clasa	Gradul
BIBLIOTECA MUNICIPALĂ				
1	bibliotecar	PL		IA
2	bibliotecar	S		IA
3	bibliotecar	S		IA
4	referent de specialitate	S		II
5	ingrijitor	M		

PRIMAR



ANEXA 9 LA HCL.HA-878/2019

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

A BIBLIOTECII MUNICIPALE FĂGĂRAȘ

C U P R I N S

CAP.I. ORGANIZAREA BIBLIOTECII MUNICIPALE FĂGĂRAȘ

1. Dispoziții generale 2. Structura organizatorică

CAP.II. ATRIBUȚIILE BIBLIOTECII MUNICIPALE

1. Atribuții generale

CAP.III. ATRIBUȚII SPECIFICE COMPARTIMENTELOR BIBLIOTECII

1. Serviciul împrumut carte Adulți/Sala de lectură

2. Serviciul împrumut carte Copii/Sala de lectură

3. Biroul Catalogare și Clasificarea Colecțiilor

CAP.IV. REGULAMENTUL SERVICIILOR PENTRU PUBLIC

1. Serviciile publice asigurate de bibliotecă

2. Condițiile generale privind împrumutul documentelor la domiciliu sau pentru consultarea pe loc

3. împrumutul documentelor la domiciliu

4. Consultarea pe loc a documentelor de bibliotecă

5. Regulamentul de funcționare a Serviciului de Relații cu Publicul

6. Regulamentul de funcționare a Secției pentru Copii

7. Regulamentul de funcționare Sala de lectură

8. Drepturile utilizatorilor

9. Obligațiile utilizatorilor

10. Sancțiuni

CAP.V. DISPOZIȚII FINALE A N E X E

Anexa 1 - Calculul penalităților

Anexa 2- Lista locurilor de muncă pentru care se pot acorda sporuri, conform legii

Anexa 3 - Fișă contract de împrumut

Anexa 4 - Contract de parteneriat

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII MUNICIPALE FĂGĂRAȘ

CAPITOLUL I

Organizarea Bibliotecii Municipale Făgăraș

1.1- Secțiunea I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.- (1) Biblioteca Municipală Făgăraș - astfel denumită în toate actele și înscrisurile oficiale - este o instituție publică de cultură care funcționează în subordinea Primăriei Municipiului Făgăraș, în temeiul prevederilor Legii bibliotecilor nr.334/2002 și al Regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecilor publice din România.

(2) Biblioteca Municipală Făgăraș este o bibliotecă publică de tip enciclopedic, în slujba comunității municipiului; ea permite accesul nelimitat și gratuit la colecții și surse proprii de informații.

(3) Biblioteca asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente, petrecerii timpului liber și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social ori economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate.

Art.2.- Biblioteca nu are personalitate juridică, dar are firmă și sigiliu proprii; biblioteca are sediul propriu în municipiul Făgăraș, str.M.Vitezu nr. 1 din anul 1977.

Art.3. (1) Biblioteca Municipală Făgăraș este o instituție non-profit, finanțată de la bugetul local, iar fondurile de finanțare se nominalizează distinct în cele ale instituției tutelare.

(2) Biblioteca publică poate fi finanțată și de alte persoane juridice de drept public sau privat, precum și de persoane fizice, prin donații, sponsorizări sau alte surse legale de venituri.

1.2 - Secțiunea II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.4.-(1) Biblioteca Municipală Făgăraș este o bibliotecă publică de drept, public înființată și organizată în subordinea Primăriei Municipiului Făgăraș și funcționează potrivit regulamentului propriu de organizare și funcționare având următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul împrumut carte Adulți
2. Serviciul împrumut carte Copii
3. Biroul Catalogare și Clasificarea Colecțiilor
4. Compartiment administrativ

(2) Biblioteca se poate afilia la organizații și asociații profesionale de profil, la programe de cooperare și parteneriat în plan local, regional, național sau internațional, fără a accepta însă eventuale ingerințe de ordin propagandistic sau politic.

CAPITOLUL II

Atribuțiile Bibliotecii Municipale Făgăraș - Atribuții generale

Art.5.- Biblioteca Municipală Făgăraș ca instituție de cultură care face parte integrantă din sistemul informațional național, îndeplinește, corespunzător nivelului său de organizare, a resurselor alocate și a cerințelor comunității, următoarele atribuții:

a) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente.

b) asigură servicii de împrumut la domiciliu și de consultare pe loc a colecțiilor, în scopul lecturii și educației permanente, cu respectarea normelor de circulație și evidență a documentelor, precum și a utilizatorilor;

c) achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;

d) organizează sau oferă, la cerere, activități/servicii de informare bibliografică și documentare, în sistem tradițional sau informatizat.

e) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar.

f) inițiază, organizează sau colaborează la programe și acțiuni de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă, de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă.

Atribuțiile specifice compartimentelor bibliotecii

Art.6.-1.Serviciul de împrumut carte și Sala de lectură -Secția de Adulți

o

Serviciul de împrumut carte și Sala de lectură are următoarele atribuții principale:

- asigură servicii de împrumut la domiciliu;
- asigură studiul la sala de lectură
- acordă asistență de specialitate utilizatorilor;
- efectuează statistica zilnică, lunară și anuală a publicațiilor și utilizatorilor;
- organizează acțiuni culturale;
- participă la manifestările culturale organizate de bibliotecă sau de alte instituții de cultură;
- organizează efectuarea controlul intern și implementarea standardelor de management, se preocupă de elaborarea procedurilor specifice activităților;
- colaborări și parteneriate cu grupuri, instituții, societăți, fundații;
- se conformează procedurilor specifice.

Serviciul are 2 angajați.

**2.Serviciul de împrumut carte și Sala de lectură -
Secția de Copii**

Scopul Serviciul de împrumut carte și Sala de lectură - Copii este de a promova cunoștințele și aptitudinile ce stau la baza dezvoltării armonioase și sănătoase a copiilor, prin următoarele tipuri de acțiuni:

- informare și documentare pe diferite categorii și etape de vârstă și interes de studiu;
- asigură servicii de împrumut la domiciliu;
- asigură studiul la sala de lectură;
- acordă asistență de specialitate utilizatorilor;
- efectuează statistica zilnică, lunară și anuală a publicațiilor și utilizatorilor;

- organizează acțiuni culturale;
- participă la manifestările culturale organizate de bibliotecă sau de alte instituții de cultură;
- expoziții tematice;
- colaborări și parteneriate cu grupuri, instituții, societăți, fundații;
- elaborează și se conformează procedurilor specifice.

Serviciul are 1 angajat.

3 - Biroul Catalogare și Clasificarea Colecțiilor

Biroul Catalogare și Clasificarea Colecțiilor, are următoarele atribuții principale:

- prelucrează biblioteconomie unitățile de bibliotecă, pe suport tradițional și electronic, prin efectuarea operațiunilor specifice de catalogare, clasificare, cotare sistematico-alfabetică;
- organizează, întreține și actualizează cataloagele bibliotecii;
- elaborează și se conformează procedurilor specifice.

Biroul are 1 angajat.

4 - Compartiment administrativ

- desfășoară activități de întreținere și curățenie necesare în interiorul instituției, precum și curierat în beneficiul bibliotecii.

CAPITOLUL IV

REGULAMENTUL SERVICIILOR PENTRU PUBLIC

- SERVICIILE PUBLICE ASIGURATE DE BIBLIOTECĂ

Art.7.- Biblioteca Municipală Făgăraș, în calitatea ei de instituție de profil cu funcții de informare, educație, cultură, cercetare și recreere asigură următoarele servicii pentru public:

1. - împrumutul de documente de bibliotecă la domiciliu prin secțiile

- de împrumut la domiciliu;
2. - Studiul documentelor de bibliotecă în săli de lectură și spații special amenajate în acest scop;
 3. - Oferirea de informații pentru domeniile înregistrate în bazele de date proprii sau în alte baze de date (în sistem tradițional sau informatizat);
 4. - împrumutul interbibliotecar de documente, necesare serviciilor instituției;
 5. - Asistență de specialitate pentru cercetarea și consultarea cataloagelor alfabetice și sistematice pe fișe;
 6. - Consultații biblioteconomice și privitoare la tehnica muncii intelectuale la solicitarea persoanelor fizice sau juridice interesate;
 7. - Informarea și documentarea bibliografică, pe baza colecțiilor proprii sau din alte biblioteci, utilizând cataloagele și bibliografiile existente în colecțiile bibliotecii sau, în perspectivă, prin accesul on-line la resursele disponibile în rețeaua națională și internațională;
 8. - Organizarea de programe culturale, evenimente, expoziții, activități educative etc.

1.- ÎNSCRIEREA LA BIBLIOTECĂ

Art.8.- Folosirea individuală a serviciilor de bibliotecă se face în baza "Fișei contract de împrumut" care se încheie la data înscrierii la bibliotecă (anexa nr. 2)

Art.9.- încheierea "Fișei contract de împrumut" se face în baza actelor de identitate (buletin de identitate / carte de identitate)

Art.10.- Copiii până la 14 ani vor fi înscriși de către unul dintre părinți sau, în situații speciale, de către un tutore, în calitate de girant, pe baza actelor mai sus menționate, la secția de copii.

Art.11.- Anual, utilizatorul este obligat să prezinte actele necesare înscrierii în vederea actualizării și vizării fișei-contract de împrumut.

Art.12.- Semnarea fișei contract de împrumut implică acceptarea de către utilizator a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare a bibliotecii, referitoare la serviciul de împrumut la domiciliu și consultarea publicațiilor în sălile de lectură.

2. - CONDIȚIILE GENERALE PRIVIND ÎMPRUMUTUL DOCUMENTELOR LA DOMICILIU SAU PENTRU CONSULTAREA PE LOC

Secțiunea I - împrumutul documentelor la domiciliu

Art.13.- împrumutul documentelor la domiciliu se realizează prin Secția de împrumut pentru adulți și Secția împrumut pentru copii.

Art. 14.- Pot beneficia de împrumut la domiciliu doar posesorii buletinului/cărți de identitate pe care îl vor prezenta bibliotecarului la intrarea în secție. După alegerea publicațiilor, utilizatorul se va prezenta cu ele la bibliotecar, împreună cu actele de identitate (buletin de identitate/carte de identitate), pentru a-i fi înregistrate în fișa personală și pentru a i se comunica data de restituire.

a. Timpul de staționare în secția împrumut pentru adulți și împrumut carte pentru copii este de aproximativ 20 minute.

b. Pe parcursul unei zile se pot face maxim două împrumuturi de către un utilizator.

Art. 15.- Accesul la baza de date a bibliotecii se face sub îndrumarea bibliotecarilor.

Art. 16.- Fiecare utilizator poate împrumuta o dată maximum 3 documente de bibliotecă.

Art. 17.- împrumutul se acordă pe o perioadă de 21 zile. împrumutul publicațiilor se poate prelungi de până la 3 ori. Cererea de prelungire se va face personal și în termenul împrumutului inițial.

Art. 18.- Documentele solicitate, care nu se regăsesc în colecțiile bibliotecii, pot fi obținute de la alte biblioteci, prin împrumut interbibliotecar, cu suportarea taxelor poștale de către utilizator.

Art. 19.- Documentele de bibliotecă solicitate vor fi verificate de către utilizatori înainte de efectuarea împrumutului, orice nereguli (pagini lipsă, decupaje, conținut schimbat etc.) vor fi semnalate bibliotecarului, în caz contrar utilizatorul asumându-și răspunderea.

Art.20.- Bibliotecarul care va prelua documentele restituite de utilizator va verifica starea acestora. Orice neregulă va fi semnalată utilizatorului căruia i se vor aplica sancțiunile prevăzute de prezentul regulament.

Art.21.- Angajații Bibliotecii Municipale Făgăraș beneficiază de împrumutul a până la 15 documente, acesta fiind evidențiat în fișele "bibliotecari".

Secțiunea II - Consultarea pe loc a documentelor de bibliotecă

Art.22.- Accesul în vederea consultării documentelor de bibliotecă în sălile de lectură, se face în baza Fișei contract de împrumut și a actului de identitate, care se prezintă bibliotecarului de serviciu.

Art.23.- Pentru obținerea documentului de bibliotecă, utilizatorul completează câte un "Buletin de cerere" pentru fiecare titlu solicitat. La înmânarea documentului de bibliotecă solicitat, utilizatorul va semna de primire.

Regulamentul de funcționare a Serviciului de Relații cu Publicul. Sala de Lectură

Art.24.- Cititorii care frecventează sala de lectură sunt obligați să prezinte bibliotecarului buletinul de identitate. Acesta va rămâne în păstrare la bibliotecara de serviciu, până la restituirea publicațiilor împrumutate.

Art.25.- Cititorii sunt rugați să aștepte **în liniște, în sala de lectură**, circa 15-20 minute publicațiile solicitate, iar în cazul în care, după scurgerea acestui interval de timp, publicațiile nu au sosit, să reclame bibliotecarei acest fapt. Dacă cititorii nu vor asigura liniștea necesară unei săli de lectură, vor fi obligați să părăsească imediat această secție.

Art.26.- Cititorii au dreptul de a solicita **între 1-15 publicații** între orele 9⁰⁰-17.

Art.27.- Prin Sala de lectură, biblioteca facilitează **împrumutul interbibliotecar**, atunci când publicațiile solicitate nu se află în colecțiile instituției.

Art.28.- Pentru studenți și elevi, Sala de lectură asigură serviciul de rezervare de carte.

Art.29.- în Sala de lectură utilizatorii sunt obligați să nu deterioreze publicațiile, să păstreze integritatea locului în care studiază și să nu îi deranjeze pe ceilalți cititori cu activități neadecvate.

Art.30.- Este interzis accesul cititorilor în sălile de lectură cu telefonul mobil deschis.

Art.31.- Nerespectarea prevederilor prezentului regulament, adoptarea unui ton și/sau a unei atitudini necivilizate atrag după sine anularea fișei contract de împrumut.

Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului de împrumut carte și Sala de lectură - Secția de copii

Art.32.- Utilizatorii Serviciul împrumut carte și Sală de lectură sunt copii cu vârste cuprinse între 4-14 ani.

Art.33.- SERVICIILE PRESTATE DE BIBLIOTECĂ SUNT GRATUITE:

- împrumutul de documente de bibliotecă la domiciliu;
- oferirea de informații, documentații, în cadrul secției;
- organizarea de programe culturale, evenimente, expoziții, activități educative.
- Folosirea spațiilor bibliotecii pentru organizarea de programe culturale, evenimente, expoziții, activități educative, de către terți, conform programului de lucru al bibliotecii.

DREPTURILE UTILIZATORILOR

Art.34.-Utilizatorii au dreptul să beneficieze de toate serviciile oferite de Biblioteca Municipală Făgăraș, în condițiile prevăzute de prezentul regulament.

Art.35.- Utilizatorii au dreptul să solicite asistarea de către bibliotecar asupra modului de regăsire a informațiilor prin intermediul cataloagelor

și al lucrărilor de referință.

OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

o

Art.36.- Utilizatorii au obligația să respecte prevederile prezentului regulament.

Art.37.-La schimbarea domiciliului, a locului de muncă sau a actelor de identitate, utilizatorul este obligat să comunice modificările în termen de 10 zile.

Art.38.- Dacă utilizatorul sau un alt membru al familiei sale se îmbolnăvește de o boală contagioasă în perioada în care a împrumutat documente de bibliotecă, este obligat ca o dată cu restituirea lor să anunțe bibliotecarul de serviciu pentru a se lua măsuri de dezinfecție sau distrugere, după caz.

Art.39.- în sălile cu acces liber la raft este interzisă intrarea cu publicații proprii, cu mape, sacoșe, serviete, paltoane etc., acestea urmând a fi depuse la garderobă sau în spațiile special amenajate. Utilizatorii sunt obligați să păstreze ordinea publicațiilor expuse la raftul liber și integritatea acestora.

Art.40.- Utilizatorii sunt obligați să aibă o atitudine civilizată, care să permită activitatea de lectură și studiu, să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în bibliotecă; de asemenea, utilizatorii sunt obligați să păstreze integritatea și igiena publicațiilor consultate. Comportamentul necivilizat (murdărie, ebrietate, zgomot, violență fizică și verbală) și nerespectarea prezentului regulament aduc după sine anularea fișei contract de împrumut pe o perioadă stabilită după caz.

Art.41.- Este interzis schimbul documentelor de bibliotecă între utilizatori.

Art.42.- Pentru utilizatorii minori răspunderea civilă revine reprezentanților legali (părinți, tutori), semnatarii contractelor de utilizatori principali.

Art.43.- în cadrul Secției de Copii părinții, tutorii și supraveghetorii copiilor sunt răspunzători de securitatea acestora înainte și după

expirarea timpului petrecut efectiv în instituție și au obligația de a nu expune pe ceilalți utilizatori la posibile îmbolnăviri de boli contagioase.

SANCTIUNI

Art.44.- Utilizatorul care a deteriorat, a distrus sau a pierdut un document de bibliotecă este obligat să procure un exemplar identic sau să achite valoarea de inventar a documentului, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 3 ori față de prețul astfel calculat. Până la recuperarea fizică sau valorică a documentului pierdut sau deteriorat, orice operațiune de împrumut este suspendată.

Art.45.- în cazul nerespectării termenului de împrumut, în ziua expirării acestuia, se expediază prin poștă, la domiciliul utilizatorului restanțier, o înștiințare de întârziere și de restituire.

Art.46.- în cazul unor abateri de la disciplină și de la regulamentul sălii de împrumut sau sălii de lectură, bibliotecarul poate să ceară părăsirea spațiului și poate să anuleze fișa contract de împrumut.

CAPITOLUL VII

Dispoziții finale

Art.47.- Prezentul regulament se întregește cu prevederile din Regulamentul Cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, precum și cu prevederile Legii 334/2002.

Art.48.- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Secției pentru Copii, face parte integrantă din prezentul regulament.

Art.49.- Prezentul regulament intră în vigoare odată cu aprobarea sa de către Consiliul Local Făgăraș