



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV



CONSILIUL LOCAL FĂGĂRAȘ

Strada Republicii, Nr. 3, 505200, Tel: 0040368 402 949, Fax: 0040368 402 805
Web: www.primaria-fagaras.ro, Email: secretariat@primaria-fagaras.ro

PROIECT DE HOTARARE Din data de _____

privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare ale aparatului de specialitate al primarului municipiului Fagaras

Consiliul Local al Municipiului Făgăraș, întrunit în ședință,

Având în vedere H.C.L. nr.302/2023 privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului municipiului Fagaras,

Ținând seama de prevederile art. XVIII al Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung

În temeiul art.129, art.139, art.196 al.(1) lit."a", art.197, art.198 al.(1) si al.(2), art.243 al.(1) lit."a" din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1 Se aprobă Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Fagaras, conform anexei 1, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 Prevederile prezentei hotarari vor intra in vigoare la data de 01.01.2024.

Art.4 Cu data intrarii in vigoare a prezentei, orice alte dispozitii contrare se abroga.

Art.5 Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Primarul Municipiului Făgăraș.

Initiator
Primar
Sucaciu Gborghe

Avizat
Secretar Municipiului Făgăraș
Marian Lavinia



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV



MUNICIPIUL FĂGĂRAȘ

Strada Republicii, Nr. 3, 505200, Tel: 0040368 402 949, Fax: 0040368 402 805
Web: www.primaria-fagaras.ro, Email: secretariat@primaria-fagaras.ro

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL PRIMARIEI MUNICIPIULUI FĂGĂRAȘ

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) este actul administrativ care detaliază modul de organizare a Primăriei municipiului Făgăraș, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile care revin compartimentelor de muncă din cadrul structurii organizatorice aprobate conform legii.

Art.1 (1) Municipiul Făgăraș este unitate administrativ-teritorială, persoană juridică de drept public cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu. Acesta este subiect juridic de drept fiscal, titular al codului de înregistrare fiscală și al conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare.

Municipiul Făgăraș este titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat în care acesta este parte, precum și din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.

Reprezentarea în justiție a Municipiului Făgăraș se asigură de către primar. Acesta dă în judecată în calitate de reprezentant al UAT, pentru apărarea drepturilor și intereselor legitime ale acestuia și nu în nume personal.

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

(2) Autoritățile administrației publice locale din Municipiul Făgăraș sunt consiliul local, ca autoritate deliberativă și primarul, ca autoritate executivă. În relațiile dintre consiliul local și primar nu există raporturi de subordonare; în relațiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

(3) Primăria Municipiului Făgăraș formată din aparatul de Specialitate al Primarului municipiului Făgăraș, împreună cu primarul, viceprimarul, administratorul public și persoanele încadrate la cabinetul primarului, constituie o structură funcțională, fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

(4) Aparatul de Specialitate al al Primarului municipiului Făgăraș 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 Făgăraș.

Aparatul de Specialitate al Primarului municipiului Făgăraș îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de primar.

Art.2 Aparatul de specialitate se află în subordinea Primarului.

Art.3 Conducerea operativă a aparatului de specialitate al primarului se exercită de către, directorul executiv și șefii de servicii.

Art.4 Aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea în sediul din str. Republicii nr.3 și punctele de lucru din str. Republicii nr.5-6, str. Cetatii nr.40C și str.Dr. I. Senchea nr.23.

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 Făgăraș, 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 și Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung elaborată și aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local Făgăraș.

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, administratorului public și aparatului de specialitate față de Primar;
- subordonarea Secretarului General, Arhitectului Șef, Directorilor Executivi, Șefilor de Serviciu, după caz, față de Primar, Viceprimar sau față de Administrator Public 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 Viceprimarului, Secretarului General, Administratorului Public sau personalului din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Făgăraș în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale.

Art.10 Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între Primar și: Viceprimar, Secretarul General și Administratorul Public pe de o parte, Directorii Executivi și Șefii de Serviciu 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, cu modificările și completările ulterioare.

Art.12 Viceprimarul exercită atribuțiile prevăzute de art. 152 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.13 Administratorul public exercită atribuțiile prevăzute de art. 244 și art.543 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.14 Secretarul General al Municipiului Făgăraș îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute la art.243 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Secretarul General îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, precum și însărcinările date de consiliul local sau de primar.

Art.15 (1) Prezentul regulament stabilește procedura de desfasurare a activității instituției și atribuțiile personalului de specialitate al Primarului municipiului Făgăraș.

(2) Primarul poate propune Consiliului local înființarea și organizarea în cadrul structurii sale și a altor servicii pe domenii de activitate, potrivit specificului și nevoilor locale, în condiții de eficiență.

Art.16 Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului (Primăriei) municipiului Făgăraș participă la implementarea reglementărilor sistemelor de management al calitatii și de management anti-mită la nivelul instituției, conform cu SREN ISO 9001:2015 și ISO 37001:2016, asumându-și responsabilitățile ce decurg din acesta.

Art.17 Fiecare compartiment funcțional are prevăzută o structură bine definită în care fiecare prerogativă în materie de calitate este delegată unor subgrupuri sau persoane care au stabilit responsabilități, autoritate și libertate de acțiune pentru:

a) a iniția acțiuni de prevenire a apariției oricărei neconformități referitoare la prestația serviciului/lucrarilor și la sistemul de management al calitatii

b) a identifica și înregistra orice probleme referitoare la produse, la procese și la sistemul de management al calitatii

c) a iniția, a recomanda sau a furniza soluții pe care prestabilite

d) a verifica implementarea soluțiilor

e) a controla prestația serviciului/execuția lucrarilor și a produselor precum și receptivitatea acestora până când deficiența sau starea necorespunzătoare a fost corectată.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.18 Structura organizatorică a Aparatului de Specialitate al Primarului este, în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local al municipiului Făgăraș nr.302/2023 următoarea:

I. SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI

II. DIRECTIA BUGET FINANTE

II.1 Compartiment economic, financiar

II.2 Compartiment buget, executie bugetara, contabilitate institutii subordonate

II.3 Compartiment gestiune

II.4 Serviciul venituri bugetare

II.4.1 Compartiment urmarire contracte, creante bugetare, executari silit

III. ARHITECT SEF

III.1 Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului

III.2 Compartiment mediu

III.3 Compartiment acorduri, autorizatii, libera initiativa, comercial

III.4 Serviciul patrimoniu

III.4.1 Compartiment cadastru, evidenta patrimoniu, parcare

III.4.2 Compartiment agricol, fond funciar, indrumare romi

III.4.3 Compartiment energetic

III.5 Serviciu de utilitate publica

III.5.1 Compartiment monitorizare servicii de utilitate publica, asociatii de proprietari

III.5.2 Centru de informare turistica

IV. SERVICIUL ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC SI PRIVAT

IV.1 Personal auxiliar

IV.2 Compartiment adapost caini

V. SERVICIUL INVESTITII

V.1 Compartiment urmarire investitii

V.2 Compartiment intretinere lucrari publice

VI. SERVICIUL IMPLEMENTARE PROIECTE DE FINANTARE, RELATII INTERNATIONALE

VI.1 Compartiment implementare proiecte de finantare, relatii internationale

VI.2 Compartiment implementare proiecte din fonduri externe nerambursabile

VII. COMPARTIMENT ACHIZITII

VIII. COMPARTIMENT RELATII CU PUBLICUL, REGISTRATURA, ARHIVA

IX. COMPARTIMENT MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE SI TEHNOLOGIA INFORMATIEI SI MONITORIZARE UNITATI DE INVATAMANT

X. COMPARTIMENT RESURSE UMANE

XI. COMPARTIMENT JURIDIC

XII. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

XIII. COMPARTIMENT PROTECTIE CIVILA

XIV. CABINET PRIMAR

XV. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA A PERSOANELOR

XV.1 Compartiment evidenta persoanelor

XV.2 Compartiment stare civila

XVI. SERVICIUL POLITIA LOCALA

XVI.1 Compartiment circulatie, ordine publica, paza obiective, parcare

XVI.2 Compartiment control, mediu

XVI.3 Compartiment autorizatii, disciplina in constructii

XVI.4 Compartiment dispecerat

CAPITOLUL III

TRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE

Art.19

A. Atribuții și responsabilități comune personalului cu funcții de conducere

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

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

Stabilesc, monitorizează și revizuiesc periodic obiectivele specifice cu indicatorii de performanță aferenți ale direcției/ serviciului/ compartimentului (după caz) și ale personalului din subordine;

Raportează anual gradul de îndeplinire al obiectivelor stabilite și al indicatorilor aferenți la nivelul structurii coordonate.

Planifică activitățile structurii în concordanță cu obiectivele fixate în strategiile naționale în domeniu, strategia de dezvoltare a municipiului, planul strategic instituțional, planul anual de management și în alte planuri întocmite la nivelul entității.

Întocmesc și actualizează fișele de post pentru personalul din subordine;

Verifică atribuțiile trecute în fișele posturilor și concordanța acestora cu funcția și pregătirea profesională necesară;

Evaluează performanțele profesionale ale personalului din subordine, 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 Făgăraș, 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;

Se asigură de cunoașterea și respectarea normelor de conduită și disciplină de către întreg personalul aflat în subordine, precum și a prevederilor regulamentelor interne și a planurilor de securitate specifice elaborate la nivelul entității pentru pază, protecția muncii, PSI, securitatea sistemului resurselor informatice și de comunicații, ș.a;

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 și mutarea personalului din subordine;

Fundamentează și propune promovarea și perfecționarea personalului pe care îl coordonează;

Propune sancționarea personalului din subordine 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, întocmesc rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse, susțin 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 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, păstrarea și arhivarea 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/ serviciu din cadrul autorității contractante ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție;

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

Asigură elaborarea, actualizarea procedurilor de sistem sau operaționale de la nivelul structurii precum și a documentelor necesare pentru implementarea standardelor de control intern managerial și urmăresc ca întreg personalul din subordine să le cunoască, să le aplice și să le respecte;

Asigură identificarea și analiza riscurilor cu sprijinul responsabilului de riscuri de la nivelul structurii, elaborarea și actualizarea Registrului Riscurilor, propun și aplică măsuri de control pentru diminuarea riscurilor, monitorizează și raportează anual stadiul procesului de gestionare al riscurilor;

Realizează anual operațiunea de autoevaluare a sistemului de control intern managerial și propun măsuri pentru îmbunătățirea acestuia;

Privitor la implementarea și respectarea reglementărilor sistemelor de management al calității (SMC) și de management anti-mită (SMAM) la nivelul instituției/structurii, conform cu standardele ISO 9001:2015 și ISO 37001:2016, personalul de conducere are următoarele atribuții:

- asigură implementarea și respectarea prevederilor SMC/SMAM de către personalul din subordine;

- asigură respectarea cerințelor SMC/SMAM;

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

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

- aplicarea documentelor SMC/SMAM 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.

Asigură la nivelul structurii coordonate comunicarea, aplicarea și monitorizarea măsurilor curpinse în strategia națională anticorupție, a documentației aferente de la nivelul instituției și cu precădere următoarele, fără a se limita la acestea:

- respectarea regimului conflictului de interese și al incompatibilităților;

- respectarea normelor privitoare la protecția avertizorilor în interes public;

- depunerea declarațiilor de avere și interese conform cadrului legal pentru persoanele (funcționari publici și personal contractual) cu funcții de conducere, de control și care gestionează proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare;

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, ROF, ROI, regulamentele interne și planurile de securitate specifice elaborate la nivelul entității pentru pază, protecția muncii, PSI, securitatea sistemului resurselor informatice și de comunicații, ș.a;

Răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;

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

Semnalează conducerii entității orice problemă deosebită/ neregularități 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 implementează procedurile de sistem sau operaționale de la nivelul entității/structurii;

Identifică riscurile posibile, le raportează conducerii sau responsabilului cu riscurile, întocmește Registrul Riscurilor și aplică documentele aferente sistemului de control intern managerial de la nivelul instituției și 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;

Privitor la implementarea și respectarea reglementărilor sistemelor de management al calitatii (SMC) și de management anti-mită (SMAM) la nivelul instituției/structurii, conform cu SREN ISO 9001:2015 și ISO 37001:2016, personalul de execuție are următoarele atribuții:

- implementarea și respectarea prevederilor SMC/SMAM de personalul din subordine;

- respectarea cerintelor SMC/SMAM;

- asigură și mențin înregistrări în vederea furnizării de dovezi ale conformității cu cerințele legale aplicabile în vigoare și a funcționării eficiente a SMC/SMAM;

- cunoașterea cerintelor documentelor SMC/SMAM aprobate: - Manualul de Management;

Proceduri aplicabile; Fise de proces elaborate; Formulare aplicabile;

- aplicarea documentelor SMC/SMAM primite aplicabile;

- analiza periodică a activității proprii și propunerea de acțiuni corective și preventive;

- rezolvarea la termenul stabilit de conducere al neconformităților semnalate de auditorul intern sau din exterior.

Aplică și respectă măsurile curpinse în strategia națională anticorupție, a documentației aferente de la nivelul instituției și cu precădere următoarele, fără a se limita la acestea:

- respectarea regimului conflictului de interese și al incompatibilităților;

- respectarea normelor privitoare la protecția avertizorilor în interes public;
- depunerea declarațiilor de avere și interese conform cadrului legal pentru persoanele (funcționari publici și personal contractual) cu funcții de control și care gestionează proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare;

II. DIRECTIA BUGET - FINANTE

Art.20

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 Făgăraș, 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 Făgăraș prin intermediul instrumentelor financiar-contabile.Pe langa atributiile generale prevazute in regulament, Directia buget-finante desfasoara prin structurile sale functionale si atributii specifice.

Directia este condusa de un director executiv subordonat direct Primarului Municipiului Făgăraș, care are în subordine

- 1 Compartimentul economic, financiar
- 2 Compartimentul buget, executie bugetara, contabilitate institutii subordonate
- 3 Compartimentul gestiune
- 4 Serviciul venituri bugetare cu Compartimentul urmarire contracte, creante bugetare, executari silit.

II.1 Compartimentul economic, financiar

Art.21

- se urmăresc decontările către prestatorii de lucrări și servicii;
- se realizează execuția bugetară, modul de încadrare a plăților de casă în creditele aprobate;
- se urmărește modul de întocmire a fișelor de credite pe capitole, subcapitole, articole și aliniate;
- se întocmește balanța de verificare lunară a concordanței soldurilor scriptice cu cele factice;
- se asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- se organizează contabilitatea și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
- se verifică actualizarea bugetelor în programul de contabilitate, urmărește înregistrarea angajamentelor bugetare si legale și încadrarea plăților în angajamentele efectuate;
- se verifică corectitudinea întocmirii documentelor de plată;
- se asigură arhivarea documentelor produse, în conformitate cu normele legale în materie;
- se realizează înregistrarea în evidențele contabile a rezultatelor inventarierii efectuată, conform legii, rezultate stabilite de către comisia special constituită;
- se asigură realizarea operațiunilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituției;
- se exercită controlul financiar preventiv;
- se asigură fundamentarea lucrărilor aferente contractării de împrumuturi, precum și evidența datoriei publice locale, urmărind achitarea la scadență a obligațiilor de plată aferente împrumuturilor;
- se asigură verificarea corectitudinii dărilor de seamă lunare, trimestriale și anuale ale tuturor instituțiilor din subordinea bugetului local și centralizarea acestora; termen: Lunar sau Trimestrial;
- se întocmește darea de seamă trimestriale și anuale;
- se completează și depune formularele din sfera raportării situațiilor financiare, în Sistemul național de raportare FOREXEBUG, lunar, trimestrial și anual.
- se 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;
- se operează bonurile de consum aferente ieșirilor de materiale din gestiune;
- se emite ordonanțări de plată și întocmește ordine de plată sau CEC-uri la care se referă ordonanțările ;

- se introduce în modulul Casă – Bancă documentele de plată aferente capitolelor mai sus menționate, în vederea stabilirii soldurilor din conturile de casă și bancă;
- se introduce în modulul Contabilitate notele contabile referitoare la salarii și alte operațiuni specifice;
- se întocmește bilanța lunară, fișele de credit, Registrul Jurnal, Fișa Contului și alte documente obligatorii, potrivit legii,
- se întocmește detalierile pe trimestre și subdiviziunile clasificatiei bugetare pentru bugetul de la capitolele mai sus menționate;
- se întocmește propuneri de rectificare bugetară la capitolele mai sus menționate, în funcție de necesitățile de cheltuieli;
- se urmărește încadrarea cheltuielilor din investiții în listele de investiții, efectuează plata acestora și le operează în programul de contabilitate;
- se 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 FOREXBUG:
 - 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, execuție bugetară, contabilitate, instituții subordonate

Art.22

- 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 supune 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;
- operează contabilitatea angajamentelor bugetare, în Sistemul Național de raportare Forexbug;

II.3 Compartiment gestiune

Art.23

- gestionează, monitorizează și distribuie funcție de cerințele celorlalte compartimente, bunuri materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar, aflate în administrarea directă a Primăriei Municipiului Făgăraș, aplicând legislația aferentă;
- prin personal desemnat, recepționează, 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;
- efectuează 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
- 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 mijloacele din dotare;
- asigură dotarea 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 curateniei 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.4 SERVICIUL VENITURI BUGETARE

Art.24

Serviciul venituri bugetare este subordonat Direcției Buget – Finanțe și este coordonat de un șef serviciu.

Serviciul are următoarele atribuții:

- Încasare impozite și taxe prin : - numerar, virament, on line, cu card.
- Impozitele și taxele încasate la bugetul local sunt: impozitul pe cladiri, impozitul și taxa

asupra terenurilor, taxa asupra mijloacelor de transport, taxe autorizatii, taxa de reclama și publicitate, taxa hoteliera, taxa judiciara de timbru, taxe extrajudiciare de timbru, taxe speciale și alte taxe, de la persoanele fizice și juridice, amenzi de circulatie și locale etc.

- constituirea, gestionarea și tinerea evidentei dosarelor fiscale ale contribuabililor
- Constată și impune atât a bunurilor aparținând persoanelor fizice, cât și juridice, depistarea de masa impozabila nedeclarata și notificare în vederea impunerii, unde este cazul;
- Urmărește modul de functionare a aplicației informatice Simtax și comunica compartimentului de informatizare pentru remediere
- Stabilește quantumul impozitelor și taxelor locale în conformitate cu prevederile legale;
- organizează activitatea de asistență a contribuabililor
- Primește și verifică Declarațiile de impunere depuse de contribuabili, efectuând corecturile acolo unde este cazul;
- Întocmește matricole pentru fiecare bun supus impozitarii, iar unde nu există matricole efectuează debitarea sau scaderea sumelor pe baza de borderou;
- Verifică în teren bunurile impozabile stabilind prin Note de constatare, diferențele în plus sau în minus și comunica deciziile de impunere ;
- solicită din oficiu și verifică documente, înregistrări, registre evidente contabile ale persoanelor juridice, pentru stabilirea corectă a obligațiilor fiscale
- analizează și soluționează cererile contribuabililor privind acordarea de scutiri, sau reduceri de la plata impozitelor și taxelor locale, conform prevederilor legale
- analizează și soluționează cererile contribuabililor privind compensarea și restituirea unor sume nedatorate sau achitate în plus față de obligația fiscală
- efectuează acțiuni de inspecție fiscală
- verifică cererile și eliberează certificatele de neurmărire fiscală
- răspunde solicitărilor instituțiilor publice, executorilor bancari și altor autorități ale statului privind bunurile impozabile ale contribuabililor
- Aplică amenzi contravenționale pentru nerespectarea legislației în domeniu;
- Transmite către contribuabili, decizii de impunere la începutul anului și ori de câte ori sunt modificări ale bazei de impunere;
- gestionează titlurile executorii primite de la alte instituții, autorități pentru contribuabilii care au domiciliul în raza administrativ-teritorială municipiului Făgăraș și efectuează procedura de recuperare a lor,
- Urmărește încasarea a impozitelor și taxelor locale pe termenul de prescripție, ține evidența debitorilor și a debitelor pe fiecare categorie, întocmește lunar bilanțul debitelor și a soldului de încasat și comunică rezultatele serviciului financiar pentru înregistrare în bilanțul lunar al municipiului;
- întocmește și comunică dosarele executionale pentru debitorii care și-au schimbat domiciliul, la organul fiscal competent
- Solicită de la instituțiile abilitate informații privind bunurile și veniturile urmaribile ale debitorilor sau domiciliul/sediul acestora, în vederea efectuării procedurilor de recuperare a debitelor
- întocmește documentația și asigură înregistrarea instituției la masa credală, în cazul insolvenței debitorilor, sau a executării silită de către alte organe de executare
- Întocmește documentația pentru executarea silită a rău platnicilor, de la transmiterea somatiilor de plată, întocmirea poprișilor, la aplicarea sechestrului, publicitatea de vânzare și vânzarea efectivă;
- Întocmește dosarele de insolvență, pentru contribuabilii care nu au bunuri urmaribile și nici posibilități de plată, sau care nu mai locuiesc pe raza municipiului;
- întocmește informații, proiecte de hotărâri, dispoziții, rapoarte de specialitate ori de câte ori este nevoie
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate privind contribuabilii
- arhivează corespondența prelucrată și dosarele fiscale încetate și le predă la arhivă
- Are relații de colaborare cu toate compartimentele și serviciile aparținând Consiliului Local, cu Trezoreria municipiului, Administrația Financiară și toți agenții economici, asociații, fundații, biserici, instituții publice, persoane fizice.

II.4. 1 Compartiment urmarire contracte, creante bugetare, executari silite

Art.25

- 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 creditori, 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

III. ARHITECT SEF

Art.26

- Arhitect Sef este subordonat direct Primarului municipiului Făgăraș si are următoarele atributii:
- Aplicarea legislatiei In domeniu
 - Conduce , coordonează și controlează activitatea compartimentelor și serviciilor din subordine
 - Propune proiectele de urbanism necesare si oportune teritoriului administrativ al municipiului Făgăraș.
 - Prezinta, la cererea consiliului local al municipiului Făgăraș 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 Făgăraș.

- Organizeaza si intocmeste banca de date de urbanism si amenajarea teritoriului in colaborare cu serviciul informatica.
- 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
- Intocmeste propunerile pentru atribuire de denumiri de strazi.

III.1 Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului

Art.27

- Răspunde de informarea și consultarea publicului privind documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului în colaborare cu Compartimentul informatizare și relații cu publicul
- Participă la recepția lucrărilor autorizate și întocmește procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor acolo unde e cazul
- La finalizarea lucrărilor, dar nu mai târziu 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 încasarea eventualelor diferente si va tine evidenta acestora;
- Răspunde de regularizarea tuturor taxelor legale privind autorizarea lucrărilor de construcții
- 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 Statistică și Inspectoratul de Stat în Construcții
- Emite punct de vedere privind evaluarea impactului anumitor proiecte publice și private asupra mediului
- Verifica si intocmeste certificate de edificare constructii in vederea notarii constructiilor
- Asigura informarea cetatenilor si da relatii acestora cu privire la problemele de receptia lucrarilor si regularizarea taxelor legale
- Verifică documentațiile depuse pentru eliberarea certificatelor de urbanism, autorizații construire și desființare
- Întocmește și eliberează certificate de urbanism, autorizații de construire și desființare
- Întocmește certificate de nomenclatură stradală
- Asigura informarea cetatenilor si da relatii acestora cu privire la problemele de urbanism si amenajarea teritoriului.
- Asigura impreuna cu serviciul patrimoniu si cu serviciul informatica baza de date privind dreptul de proprietate asupra imobilelor, corelata cu baza de date de urbanism si amenajarea teritoriului
- Raspunde de exactitatea datelor inscrise in actele ce le elaboreaza:
 - certificate de nomenclatura stradala,
 - certificate de urbanism
 - autorizatiilor de construire/desfiintare

III.2 Compartiment mediu

Art.28

- Raspunde de adoptarea de masuri pentru prevenirea si limitarea impacului substantelor si preparatelor chimice periculoase asupra sanatatii populatiei si anunta autoritatile publice teritoriale de protectie a mediului despre orice activitate neconforma cu reglementarile legale.
- Asigura aplicarea prevederilor legale privind colectarea selectiva a deseurilor menajere, industriale sau de orice fel, reciclarea si reintroducerea lor in circuitul productiv si prezinta situatia acestora, primarului la solicitarea acestuia.
- Colaboreaza cu autoritatile locale de sanatate publica pentru aducerea la indeplinie a prevederilor Legii 462/2002, privind urmatoarele domenii de activitate:
 - elaborarea si implementarea planului local de actiune pentru mediu;
 - managementul riscurilor pentru sanatatea publica legate de colectarea, indepartarea si neutralizarea deseurilor menajere;
 - managementul riscurilor pentru sanatatea publica legate de colectarea si epurarea apelor

uzate menjere si industriale cu potential toxic;

- urmarirea si asigurarea indeplinirii prevederilor din planurile si programele de gestionare a calitatii mediului, elaborate de autoritatile publice teritoriale pentru protectia mediului.

- Analizeaza, rezolva si raspunde la sesizarile si reclamatii cetatenilor din municipiu ce se refera la activitatile pe care le coordoneaza, in termenele prevazute de lege.

- Urmareste prevenirea si limitarea impactului asupra mediului ce-l pot avea substantele si deseurile de orice natura si anunta autoritatile teritoriale pentru protectia mediului privind activitatile neconforme cu dispozitiile legale.

- Participa la organizarea si luarea masurilor de aparare impotriva fenomenelor meteorologice periculoase si a calamitatilor naturale.

- Verifica si urmareste existenta pe santiere a Planului de gestionare a deseurilor

III.3 Compartiment acorduri, autorizatii, libera initiativa, comercial

Art.29

- 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

III.4 Serviciul patrimoniu

Art.30

Seful Serviciului patrimoniu este subordonat Arhitectului șef și are următoarele atribuții:

- Aplicarea legislației în domeniu

- Raspunde, coordoneaza activitatea, si urmareste îndeplinirea corectă și promptă a sarcinilor de serviciu ale personalului din subordine

- Analizeaza, rezolva si raspunde la sesizarile si reclamatii cetatenilor din municipiu ce se refera la activitatile pe care le coordoneaza

- Rezolvarea situației juridice a imobilelor (teren și construcții) aparținând municipiului

- Intocmește rapoarte/referate de specialitate pentru proiecte de hotărâri/dispoziții ale primarului

- Conduce, coordonează și controlează activitatea de cadastru, evidență patrimoniu-concesiuni, închirieri, administrare parcuri, evidență bunuri

- Semnează după verificare toate actele emise de personalul din cadrul compartimentului de cadastru, evidență patrimoniu-concesiuni, închirieri, administrare parcuri, evident bunuri

- Asigura reprezentarea în fața organelor judecătorești, notariale, procuratura, poliție și a celorlalte autorități ale administrației de stat cu avizul ordonatorului principal de credite sau al Consiliului Local Municipal, după caz, în probleme specifice patrimoniului public și privat al municipiului

- Ține și actualizează evidența imobilelor aparținând domeniului public și privat al municipiului

- Se ocupa de rezolvarea situației juridice a imobilelor (teren și construcții) aparținând municipiului
- Organizeaza licitatiile privind inchirierea, concesiunea sau vanzarea cladirilor apartinand domeniului public si privat al municipiului
- Prezintă, la cererea Consiliului Local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea serviciului în termenul și forma solicitată;

III.4.1 Compartiment cadastru, evidenta patrimoniului, parcare

Art.31

- Acordă consultații juridice persoanelor interesate despre patrimonial public și privat al municipiului
- 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;
- Tine și actualizează evidenta imobilelor (terenuri și construcții) aparținând domeniului public și privat al municipiului precum și cele aflate în administrare
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, duce la îndeplinire hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului municipiului Făgăraș și sefii ierarhici, conform pregătirii profesionale.
- Intocmește rapoarte/referate de specialitate pentru proiecte de hotărâri/dispoziții ale primarului
- Colaborează cu serviciile de specialitate în vederea stabilirii criteriilor pe baza cărora se întocmesc documentațiile și se încheie contractele (concesiune, închiriere, asociere, expropriere);
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, dispoziții ale primarului municipiului Făgăraș și sefii ierarhici, conform pregătirii profesionale.
- Intocmește proiectele de hotărâri de consiliu specifice activității și participă la sesiunile de specialitate ale consiliului local
- Rezolvă corespondența privind activitatea compartimentului conform legislației în vigoare;
- Răspunde de exactitatea și legalitatea actelor emise
- Răspunde de inventarierea imobilelor (terenuri și clădiri) aparținând domeniului public și privat al municipiului
- Intocmește documentația necesară închirierii, concesiunii și vânzării imobilelor (construcții și terenuri) aparținând domeniului public și privat al municipiului
- Înaintea documentației și conlucrează cu consilierul juridic în vederea redactării proiectului de hotărâre în vederea închirierii, concesiunii și vânzării imobilelor
- Tine evidenta contractelor de închiriere și concesiune a imobilelor aparținând patrimoniului municipiului
- Răspunde de încasarea chiriilor și debitelor aferente contractelor de închiriere și concesiune a terenurilor
- Tine la zi fișele de evidență a chiriilor și ratelor și suma beneficiarilor în caz de neplată a acestora
- Urmărește respectarea obligațiilor din contractele de închiriere și concesiune a terenurilor iar în caz de nerespectare notifică consilierul juridic în vederea demarării procedurilor legale de executare.
- Informează chiriasii de eventualele modificări legate de contractele de închiriere sau valoarea chiriilor
- 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
- Rezolvă corespondența repetată și răspunde de exactitatea și legalitatea acestora
- Asigură informarea cetățenilor pe probleme de închiriere, concesiune și vânzare terenuri aparținând patrimoniului municipiului
- Intocmește procesele verbale de punere în posesie a terenurilor agricole în vederea eliberării Titlurilor de Proprietate și le transmite Comisiei Județene de Aplicare a Fondului Funciar și Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Brașov în baza legilor Fondului Funciar și răspunde de corectitudinea documentației înaintate

- Asigura evidenta Titlurilor de Proprietate eliberate in baza Legii 18/1991, republicata, a Legii 1/2000, Legii 247/2005, și H.G 890/2005 cu modificările și completările ulterioare
- Raporteaza trimestrial si anual situatia titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii 18/1991, republicata, a Legii 1/2000, Legii 247/2005, și H.G 890/2005 cu modificările și completările ulterioare
 - Intocmeste schite necesare activității din primărie
 - Oferă sprijin informational cetatenilor, cu privire la circulatia terenurilor
 - Participa la sedintele saptamanale ale Comisie de aplicare a legiilor fondului funciar.
 - Redacteaza actele repartizate în termenele legale
 - Răspunde de exactitatea datelor pe care le elaborează
 - Soluzioneaza in conditiile legii cereri ale cetatenilor.
- Identifica terenurile (intravilan, extravilan) detinute de cetatenii Municipiului Făgăraș mentionate de acestia in declaratiile de impunere care se inainteaza la Serviciul de Impozite si Taxe in vederea impozitarii corecte a acestora
 - Colaborează și furnizează datele, schițele, planurile parcelare cerute de Secretarul Municipiului și de juristii din instituție;
 - Participă la lucrările de inventariere anuală a patrimoniului UAT Mun. Făgăraș și răspunde de corectitudinea datelor furnizate sau rezultate în urma acestei activități
 - Raportează trimestrial și anual numărul și stadiul lucrărilor efectuate în cursul perioadei respective;
 - 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
- Asigura reprezentarea in fata organelor judecatoresti, notariale, si a celorlalte autoritati ale administratiei de stat cu avizul ordonatorului principal de credite sau al Consiliului Local Municipal, dupa caz, in probleme specifice patrimoniului public si privat al municipiului
 - Indeplineste si alte sarcini stabilite prin lege, hotarari ale consiliului local, dispozitii ale primarului municipiului Făgăraș si sefii ierarhici, conform pregatirii profesionale.
 - 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 (concesionare, închiriere, asociare, expropriere);
 - Răspunde de inventarierea imobilelor (terenuri) cu destinația "parcări rezidențiale" aparținând domeniului public al municipiului Făgăraș
 - Răspunde de gestionarea imobilelor amintite mai sus
 - Tine la zi fisele de evidenta a plății abonamentelor aferente parcărilor rezidențiale și someaza chiriasii in caz de neplată a acestora
 - In caz de nerespectare de către beneficiar a obligațiilor, notifica consilierul juridic in vederea demararii procedurilor legale de executare.
 - Urmareste respectarea prevederilor Regulamentului specific
 - Informeaza beneficiarii locurilor de parcare de eventualele modificari legate de prevederile regulamentului sau valoarea abonamentului
 - Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate 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 acesteia
 - Asigura informarea cetatenilor pe probleme de spatiu cu destinata de "parcare rezidențială"
 - Face propuneri si sesizeaza necesitatea lucrarilor de reparatii a imobilelor terenuri cu destinatia de "parcare rezidențială"
 - Gestioneaza activitatea parcare de domiciliu din Municipiul Făgăraș, elibereaza abonamentele de parcare si tine evidenta lor
 - Verifica existenta abonamentelor de parcare pe teren si notifica Politia Locala in cazul in care constata ocuparea parcarilor fara abonament.

III.4.2 Compartiment agricol, fond funciar, indrumare romi

Art.32

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

- Institucionalizarea 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
- Liminarea stereotipurilor, prejudecatilor si a practicilor anumitor functionari din institutiile publice centrale si locale, care incurajeaza discriminarea cetatenilor romani de etnie roma fata de ceilalti cetateni
- Producerea unei schimbari pozitive in opinia publica In legatura cu etnia romilor, pe baza principiilor tolerantei si solidaritatii sociale
- Stimularea participarii etniei romilor la viata economica, sociala, educationala, culturala si politica a societatii prin atragerea in programe sectoriale de asistenta si dezvoltare comunitara
- Prevenirea discriminarii institutionale si sociale a cetatenilor romani de etnie roma in accesul acestora la serviciile oferite de societate
- Asigurarea conditiilor pentru garantarea de sanse egale pentru etnicii romi, in vederea atingerii unui standard decent de viata.
- Expertii locali pentru romi reprezinta principalii mediatori intre comunitatile locale de romi si autoritatile administratiei publice locale.
- Expertii locali pentru romi sunt responsabili pentru organizarea, planificarea, coordonarea si desfasurarea pe plan local a activitatilor pentru indeplinirea obiectivelor si sarcinilor cuprinse in planul general de masuri.
- In sensul prezentei hotarari, expert local pentru romi este o persoana buna cunoscatoare a problemelor romilor din zona, recomandata de catre romii din comunitatea locala pentru a o reprezenta in relatia cu primaria.

III.4.3 Compartiment energetic

Art.33

- Participa la activitati de analiza energetica si de audit energetic a imobilelor, imbunatatirea eficientei energetice si termice
- Participa la inventarierea anuala a bunurilor din domeniul public si privat al municipiului;
- Pregateste in colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilitati publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltarii serviciilor comunitare de utilitati publice si le prezinta Consiliului Local spre aprobare;
- Monitorizeaza activitatea serviciilor comunitare de utilitati publice;
- Monitorizeaza consumurile energetice si de apa in cladirile publice, conform atributii din anexa la dispozitia 1508/12.11.2018

- Participa la analizele organizate de municipiu privind activitatea regiilor si societatiilor de utilitati publice;
- Asigurarea conformitatii clauzelor atasate la contractele de delegare a gestiunii serviciilor comunitare de utilitati publice cu prevederile Strategiei nationale
- Asigurarea conformitatii clauzelor atasate la contractele de delegare a gestiunii serviciilor comunitare de utilitati publice cu prevederile Strategiei nationale
- Asigura actualizarea Planului Local de Actiuni privind Energia Durabila precum si implementarea lui
- Asigura monitorizarea continua a Planului Local de Actiuni privind Energia Durabila
- Asigura asistenta de specialitate si monitorizeaza activitatea institutiilor publice subordonate privind intocmirea auditului energetic si a consumurilor energetice
- Completeaza si tine evidenta Inventarului de Baza al emisiilor de CO₂
- Face parte din Echipa de Gestionare a Riscurilor EGR si elaboreaza Registrul riscurilor la nivelul entitatii prin centralizarea registrelor de riscuri de la nivelul compartimentelor si il actualizeaza anual.
- Indeplineste atributiile de gestionar active corporale si necorporale (mai putin cladiri si terenuri) apartinand UAT Municipiul Făgăraș
- Utilizează șabloane care definesc tipurile de date necesare pentru întocmirea și monitorizarea consumurilor energetice
- Transmite periodic solicitări de date către departamentele primăriei, distribuitorilor de energie sau altor furnizori de date
- Integrează datele primite sub forma unor rapoarte la nivelul unui an calendaristic, conform șabloanelor BEI/MEI
- Urmărește intervalele de timp necesare pentru transmiterea solicitărilor, respectiv pentru primirea și integrarea datelor
- Urmărește evoluția în timp a consumurilor energetice în sectoarele prioritare de la nivel local, în special acolo unde sunt în curs de implementare măsuri pentru reducerea consumurilor de energie și pune la dispoziția autorității locale aceste date
- Face propuneri de măsuri pentru atingerea obiectivelor locale
- Rezolvă corespondența conform legislației în vigoare

III.5 Serviciu de utilitate publica

Art.34

- Serviciul de utilitate publica este subordonat Arhitect Sef si este coordonat de un sef serviciu. Seful de serviciu are urmatoarele atributii:
- Aplicarea legislatiei in domeniu
 - Raspunde, coordoneaza activitatea, si urmareste îndeplinirea corectă și promptă a sarcinilor de serviciu ale personalului din subordine
 - Analizeaza, rezolva si raspunde la sesizarile si reclamatii cetatenilor din municipiu ce se refera la activitatile pe care le coordoneaza

III.5.1 Compartiment monitorizare servicii de utilitate publica, asociatii de proprietari

Art.35

- 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
 - asigură 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 întreținere 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 adevărințelor solicitare 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

III.5.2 Centru de informare turistică

Art.36

- 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 Făgăraș 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 Făgăraș
- 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

IV. Serviciul administrare domeniu public si privat

Art.37

Serviciul administrare domeniu public si privat este subordonat direct primarului municipiului si este coordonat de un sef serviciu.

Serviciul are urmatoarele atributii:

- Aplicarea legislatiei in domeniu
- Raspunde, coordoneaza activitatea, si urmareste îndeplinirea corectă și promptă a sarcinilor de serviciu ale personalului din subordine
- Analizeaza, rezolva si raspunde la sesizarile si reclamatii cetatenilor din municipiu ce se refera la activitatile pe care le coordoneaza
- 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;
- participă la ședințele consiliului Local și ale Comisiilor de specialitate
- raspunde, coordoneaza activitatea, si urmareste îndeplinirea corectă și promptă a sarcinilor de serviciu ale persoanelor din cadrul serviciului
- colaboreaza cu celelalte compartimente ale Primăriei pentru bunul mers al activității.
- propune in colaborare cu institutiile implicate, masuri pentru imbunatatirea metodelor de lucru privind lucrarile edilitar gospodaresti
- se preocupă de asigurarea materiilor prime, materiale, obiecte de inventar pentru buna desfășurare a producției în seră și realizarea lucrărilor specifice spațiilor verzi
- participa la intocmirea documentatiilor tehnice pentru organizarea licitatiilor privind contractelor de achizitii de mobilier urban, contractelor de lucrari de amenajare a parcurilor
- urmareste si raspunde zilnic de starea mobilierului stradal din parcuri și parculețe copii cu remedierea rapidă a celor defecte, dacă este cazul
- urmareste si raspunde de lucrarile pentru semănat, butășit în seră, precum si respectarea disciplinei tehnologice
- urmareste, coordoneaza intreg procesul tehnologic de amenajare a spatiilor verzi (pregatirea terenului, insamantarea gazonului, udatul terenului, intretinerea peluzelor gazonate, strangerea si transportul materialului rezultat, plantare material dendrologic si floricol, intretinere)
- coordoneaza activitatea si urmareste îndeplinirea corectă și promptă a sarcinilor de serviciu ale personalului compartimentelor din cadrul serviciului, raspunde de adoptarea de masuri pentru prevenirea si limitarea impacului substantelor si preparatelor chimice periculoase asupra sanatatii

populației și anunța autoritățile publice teritoriale de protecție a mediului despre orice activitate neconformă cu reglementările legale.

- 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 șefului direct cu privire la locul de muncă;

- 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;

- 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;

- 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

- 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 substanțelor ori produselor stupefiante ori într-o stare accentuată de oboseală;

- dispune remedierea la termenele stabilite a neregulilor constatate cu ocazia inspecțiilor și controalelor efectuate pe linia domeniului sau de activitate;

- dispune măsuri și răspunde de amenajarea domeniului public pentru evenimente organizate conform calendarului aprobat;

- în perioada de iarnă urmărește înlăturarea zăpezii și combaterea poleiului de pe străzi și trotuare, confirmând calitativ și cantitativ situațiile de lucrări executate;

- urmărește și răspunde zilnic de starea mobilierului stradal din parcuri și parculețe copii cu remedierea rapidă a celor defecte, dacă este cazul

- confirmă foile de parcurs pentru activitățile prestate de personalul din subordine

- monitorizează și răspunde de activitatea privind adapostul canin din municipiu

- supraveghează și îndrumă lucrările executate de ajutorul social;

- întreținerea mobilierului stradal, a parcurilor de joacă pentru copii, a gardurilor și stălpilor protectori pentru delimitare parculețe copii sau zone interzise circulației auto;

- verifică executarea zilnică a lucrărilor de salubritate și igienizare a străzilor și trotuarelor,

IV.1 Personal auxiliar

Art.38

- să mențină curatenia în cadrul UAT Făgăraș,

- săptămânal să verifice starea de uzură a a tomberoanelor având obligația să anunțe administratorul de necesitatea efectuării de reparații sau de înlocuire a tomberoanelor;

- să anunțe de îndată administratorul orice neregulă constatată cu privire la starea peretilor interiori sau exteriori (infiltrații de apă de la inundatii, conducte sparte, fisurari, degradări datorate uzurii sau lovirii accidentale sau nu, etc.)

- să ducă la îndeplinire și să respecte deciziile cu privire la curatenia trotuarului aferent imobilului (ex. : spalarea trotuarului, înlăturarea zăpezii, etc.)

- să ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, întreținerii spațiului verde, colectarea și debarasarea gunoiului menajer (tomberoane) având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condițiuni,

- să manifeste grija deosebită în mânăuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;

- să desfasoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său;

- să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;

- sa permita accesul in obiectiv numai persoanelor autorizate si in conformitate cu dispozitiile interne;
- sa instinteze de indata seful erarhic si conducerea unitatii, despre producerea oricarui eveniment in timpul executarii serviciului si despre masurile luate;
- 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;
- predarea - primirea serviciului pe baza de proces verbal, consemnarea tuturor problemelor ivite in timpul programului de munca;
- Să se prezinte la verificarea medicală ori de cate ori este necesar;

IV.2 Compartiment adapost caini

Art.39

- 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,
- menținerea condițiilor sanitare în conformitate cu normele de igienă și sănătate publică
- gestionarea câinilor fără stăpân
- întocmeste referate de plata referitoare la gestionarea cainilor fara stapan

V. Serviciul investitii

Art.40

Sef Serviciu Investitii este subordonat direct Primarului municipiului Făgăraș si are următoarele atribuții:

- coordonează activitatea Compartimentului investiții
- coordonează activitatea Compartimentului intretinere lucrari publice
- propune în colaborare cu institutiile implicate, măsuri pentru îmbunătățirea metodelor de lucru privind lucrările edilitar gospodaresti
- întocmeste propuneri pentru planul anual de amenajare, reparații și întreținerea drumurilor publice si a rețelilor de distribuție în funcție de necesități
- participă la întocmirea documentațiilor tehnice pentru organizarea licitațiilor privind adjudecarea lucrărilor de întreținere a drumurilor și coordonează activitatea funcționarilor publici din subordine care au atribuții în domeniul iluminatului public (repararea, urmarirea contractelor de concesiune, întreținerea iluminatului public inclusiv a iluminatului festiv, etc)
- monitorizeaza activitatea de sistematizare a circulatiei
- elaborează semnează fișele postului pentru personalul din subordine, evalueaza anual performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine
- îndeplinește toate obligațiile prevăzute în legislația în materie în calitate de membru/președinte numit în comisiile de evaluare și comisii de recepție, urmarește și asigură respectarea prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora
- asigură recepția produselor și serviciilor achiziționate precum și întocmirea documentațiilor de recepție conform legislației în vigoare,
- rezolvarea la termenul stabilit al neconformităților semnalate.

V.1 Compartiment urmarire investitii

Art.41

- Urmărește derularea în bune conditii a lucrărilor de investiții pe teren.
- Participă în comisiile de recepție a lucrărilor de investiții realizate.
- 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;
- Asigură prin proiectant proiectele si detaliile de executie. Asigură respectarea solutiilor tehnice avizate, aprobate;
- Se preocupă să țină o evidență cu datele necesare pentru fiecare investitie publică;
- Urmărește executarea lucrărilor și prestatțiilor cantitativ si calitativ în conformitate cu prevederile legale si respectarea disciplinei contractuale;
- Asigură legătura permanentă cu constructorii și proiectanții privind lucrările contractate, iar

prin diriginții de șantier rezolvă toate problemele de execuție sau de proiectare;

- Studiază proiectul, caietele de sarcini, tehnologiile și procedurile prevăzute pentru realizarea construcțiilor, cât și conținutul ofertei și a contractului încheiat cu executantul lucrării;

- Verifică existența tuturor pieselor scrise și desenate, corelarea acestora, respectarea reglementarilor cu privire la verificarea proiectelor de către verificatori atestați și existența vizei expertului tehnic atestat, acolo unde este cazul;

- Verifică existența programului de control al calitatii, cu precizarea fazelor determinante, vizat de Inspectoratul de Stat în Construcții și participă la fazele determinante din partea municipiului

- Verifică existența și valabilitatea tuturor avizelor, acordurilor, precum și a modului de preluare al condițiilor impuse de acestea în proiect;

- Verifică existența și respectarea „Planului calitatii” și a procedurilor/instrucțiunilor tehnice pentru lucrarea respectivă;

- Verifică respectarea tehnologiilor de execuție, aplicarea corectă a acestora în vederea asigurării nivelului calitativ prevăzut în documentația tehnică, în contract și în normele tehnice în vigoare;

- Interzice executarea de lucrări de către persoane neautorizate conform reglementarilor legale în vigoare;

- Transmite către proiectant sesizările proprii sau ale participanților la realizarea construcției privind neconformitățile constatate pe parcursul execuției, solicitarea dispozițiilor de șantier, a notelor de comandă suplimentare, a notelor de renunțare, etc.;

- Verifică și eliberează acorduri/ autorizații de săpătură pentru lucrările tehnico-edilitare pe raza municipiului Făgăraș.

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

- Asigură recepția produselor și serviciilor achiziționate precum și întocmirea documentațiilor de recepție conform legislației în vigoare.

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

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

- În cazul membrilor participanți în comisiile de evaluare participă la întocmirea și redactează solicitărilor de clarificări referitoare la ofertele depuse, în urma proceselor verbale de evaluare și la întocmirea procesului 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

- Întocmește și propune spre aprobarea Consiliului Local programele de dezvoltare, reabilitare, extindere și modernizare a sistemelor de iluminat existente, precum și a programelor de înființare a unor noi rețele de iluminat public.

- Coordonarea proiectării și execuției lucrărilor tehnico-edilitare, în scopul realizării acestora într-o concepție unitară și corelată cu programele de dezvoltare economico-socială a localității și de amenajare a teritoriului, de urbanism și mediu.

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

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

- Urmărește executarea și comportarea în timp a sistemului de iluminat public în toate componentele sale (iluminat rutier, stradal-pietonal, ornament-festiv, iluminat ornamental și iluminat arhitectural).

- Urmărește asigurarea gestionării serviciului de iluminat public pe criterii de competență și eficiență economică și managerială.

V.2 Compartiment intretinere lucrari publice

Art.42

- colaboreaza cu celelalte compartimente ale Primăriei pentru bunul mers al activității;
- propune in colaborare cu institutiile implicate, masuri pentru imbunatatirea metodelor de lucru privind lucrarile edilitar gospodaresti;
- in colaborare cu institutiile specializate sa asigure monitorizarea sistemului rutier al retelei stradale, a sistemului de parcare 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;
- dispune masuri si raspunde de amenajarea si intretinerea parcarilor de pe domeniul public si privat al UAT Făgăraș;
- urmareste, gestioneaza si raspunde de lucrarile de intretinere si reparatii trotuare si carosabil confirmand calitativ si cantitativ situatiile de lucrari executate;
- participa la elaborarea strategiilor si programelor de dezvoltare a municipiului
- intocmeste propuneri pentru planul anual de amenajare, reparatii si intretinerea drumurilor publice si a retelelor de circulatie in functie de necesitati;
- se preocupă de asigurarea materiilor prime, materiale, obiecte de inventar pentru buna desfășurare a activitatilor și lucrărilor specifice;
- rezolvarea la termenul stabilit al neconformitatilor semnalate de auditorul intern sau extern
- participa la rezolvarea situatilor de urgenta si calamitatilor naturale;
- supravegheaza lucrarile de reabilitare carosabil si trotuare strazi;
- participa la activitatile de marcaje rutiere si sistematizarea circulatiei,
- urmareste, gestioneaza si raspunde de lucrarile de asfaltare

VI. Serviciul implementare proiecte de finantare, relatii internationale

Art.43

Seful Serviciului implementare proiecte de finantare, relatii internationale este subordonat direct Primarului municipiului Făgăraș si are urmatoarele atributii:

- Aplicarea legislatiei in domeniu
- Raspunde, coordoneaza activitatea, si urmareste îndeplinirea corectă și promptă a sarcinilor de serviciu ale personalului din subordine
- Analizeaza, rezolva si raspunde la sesizarile si reclamatii cetatenilor din municipiu ce se refera la activitatile pe care le coordoneaza

VI.1 Compartiment implementare proiecte de finantare, relatii internationale si Compartiment implementare proiecte din fonduri externe nerambursabile

Art.44

- 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 Investițiilor și Proiectelor 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;
- Intocmește proiecte de hotarari pentru Consiliul Local Făgăraș si de dispozitii ale Primarului in domeniul de activitate;

Alte atributii:

- 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 a identifica a posibilitățile 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 a coordona și monitoriza implementare 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;
- de a coordona elaborarea proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor și studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice;
- de a elabora, împreună cu instituțiile implicate, prognoze orientative și programe de dezvoltare economico-socială locale și supunerea acestora spre aprobare Consiliului local al municipiului fagaras;
- de a întocmi anual sau ori de cate 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;
- de a monitoriza gradul de îndeplinire a strategiei de dezvoltare a municipiului, împreună cu factorii interesați, pe domenii specifice menționate în cadrul strategiei;
- de a întocmi referate de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- de a identifica și selecta sursele informaționale privitoare la programele Uniunii Europene sau a altor surse interne/externe de finanțare nerambursabilă, precum și monitorizarea acestor surse de finanțare nerambursabilă;
- de a iniția și dezvolta 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;
- de a promova 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

- de a acorda 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;

- de a monitoriza și întocmi rapoarte intermediare și finale 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;

- de a analiza contractele existente între instituție și prestatori privind derularea fondurilor europene și de a le adapta conform legislației în vigoare și intereselor autorității publice reprezentate;

- de a întocmi 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;

- de a întocmi și urmări derularea, în bune condiții a contractelor din evidența serviciului, sub aspectul îndeplinirii obligațiilor contractuale de către ambele părți contractante;

VII. Compartiment achizitii

Art.45

- 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;

- Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției;

- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate prin transmiterea anunțurilor de intenție, participare și atribuire pe SEAP;

- Procedeeza 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;

- 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;

- Pune în executare legile și celelalte acte normative în legătură cu procedurile de achiziții publice; - întocmește proiectele contractelor/acordurilor cadru de achiziții publice,.

- Centralizează referatele de necesitate realizând astfel identificarea necesităților obiective, menționează codul CPV respectiv;

- 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;

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

- Elaborează strategia de contractare în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât achiziția directă;

- Răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achiziții publice,

- Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;

- Întocmește și redactează răspunsurile la solicitările de clarificări formulate de potențialii ofertanți;

- Întocmirea rapoartelor și informărilor către ANAP în concordanță cu cerințele din legislația în vigoare;

- Întocmește și redactează solicitărilor de clarificări referitoare la ofertele depuse, în urma proceselor verbale de evaluare

- 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;

- Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a raportului procedurii, prin încheierea contractelor/acordurilor cadru de achiziție publică;

- Asigură întocmirea, contractelor/acordurilor cadru de achiziție publică de lucrări, servicii și produse, după finalizarea procedurilor, inclusiv contractele/acordurile cadru pentru achizițiile publice directe.

- Asigură întocmirea referatelor pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători.

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

- Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor/acordurilor cadru încheiate.

- Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;

- Participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului.

- Participă la inițierea și întocmirea dispozițiilor, pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului.

- Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

VIII. Compartiment relații cu publicul, registratura, arhiva

Art. 46

- Activitatea de relații cu publicul se desfășoară în cadrul Compartimentului relații cu publicul, registratura, arhiva. Baza legală constă, între altele, în *Legea nr. 233 din 23.04.2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27 din 30.01.2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor*.

- Orice suport de informație denumită generic „corespondență”, adresată Municipiului Făgăraș, Primarului și/sau Consiliului Local, depusă personal sau expediată prin Compania Națională „Poșta Română”, „curier”, poșta specială, e-mail, fax, se depune și înregistrează prin intermediul aplicației *i.primăria-Făgăraș.ro*, conform circuitului descris în Manualul de utilizare.

- Documentele în funcție de emitent sunt înregistrate în module diferite: *i.primăria-Făgăraș.ro* și *e.primăria-Făgăraș.ro*, în ordinea primirii lor.

- Pe documente se va aplica ștampila intrare/ieșire “Municipiul Făgăraș, nr. __, ziua __, luna __ anul __”, pe care se va înscrie numărul de înregistrare generat de sistem, ulterior fiind scanate și încărcate în aplicația informatică.

A. Primirea și înregistrare documentelor

- Corespondența depusă la instituție direct de către cetățeni se înregistrează la Registratura generală, în conformitate cu domeniul de activitate vizat de conținutul respectivelor documente.

- Corespondența cu mențiunea „Personal” sau „Confidențial” înscrisă pe plic, se va înregistra după returnare;

- Fiecare act primit sau creat în cadrul instituției, se înregistrează primind un singur număr de înregistrare, într-un registru general electronic, fără ca numărul respectiv să se repete.

- Înregistrarea documentelor se face în ordinea cronologică a primirii lor la registratură, începând cu 1 ianuarie și terminând cu 31 decembrie al fiecărui an.

- În cazul cererilor sau altor acte prezentate direct de cetățeni, se comunică pe loc acestora din urmă, numărul de înregistrare.

- Toate documentele care privesc aceeași problemă, se conexează la primul document înregistrat, numărul primului document fiind numărul de bază, care determină locul de arhivare al întregii lucrări.

- Documentele adresate greșit se înregistrează și se expediază, spre rezolvare instituției competente, comunicându-se aceasta emitentului, respectiv petiționarului.

- Documentele care se primesc, se înregistrează și li se aplică, în colțul din dreapta sus, parafa de înregistrare cu numărul și data înregistrării.

- Documentele primite se înregistrează în ordinea sosirii lor. În cazul în care în act nu se menționează adresa emitentului, se anexează plicul, dacă acesta conține adresa respectivă. Dacă lipsesc anexele menționate în actul intrat, persoana de la Registratură care l-a primit, face mențiunea despre aceasta, în caz contrar fiind răspunzătoare de pierderea lor.

- Toate documentele care intră în instituție se scanează și se păstrează în format electronic în Registrul electronic, urmând ca răspunsul la acestea să se scaneze înainte de trimiterea lui și să se atașeze la documentele de primire.

B. Repartizarea, soluționarea și expedierea corespondenței

- Documentele intrate sunt înregistrate, scanate, repartizate spre rezoluționare și alocate pe platforma compartimentului care va soluționa documentul respectiv.

- Predarea fizică a respectivelor documente se face în baza unor borderouri zilnice pe baza de semnatura.

- Repartizarea documentelor intrate în instituție se face zilnic de către secretarul general.

- Rezolvarea situațiilor solicitate se face de către serviciile de specialitate cărora le-au fost repartizate, în termenele prevăzute de legislația în vigoare, sau după caz, în termenul prevăzut la momentul repartizării documentului.

- Documentele repartizate unui compartiment a căror rezolvare necesită consultarea sau colaborarea mai multor compartimente, se soluționează prin colaborarea directă a angajaților de specialitate ai acestora. Dacă este necesar să se studieze documentul respectiv în vederea emiterii unui punct de vedere sau a unui aviz comun, acesta va fi transmis între compartimentele care concură la rezolvarea aspectelor.

- Documentele repartizate prin rezoluție mai multor compartimente se transmite în original compartimentului înscris primul în rezoluție și în copii celorlalte compartimente. Soluționarea problematicei solicitate se face prin colaborare, iar centralizarea punctelor de vedere se realizează de către primul compartiment.

- La petițiile repartizate mai multor compartimente se întocmește un singur răspuns, a cărui redactare se face de către compartimentul căruia i-a fost repartizată petiția în original, pe baza răspunsurilor întocmite de structurile implicate în rezolvarea acesteia.

- Răspunsurile la cererile de informații de interes public se comunica în termenele prezăzute de Legea 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

- Expedierea actelor ce constituie răspuns la un document primit anterior, se face de registratura, cu același număr cu care a fost înregistrat actul la intrare.

- După semnarea corespondenței de către persoanele competente, aceasta se predă împreună cu condica de evidență, la registratura, pentru expediere prin poștă.

- Corespondența repartizată greșit unor direcții sau compartimente din cadrul instituției se restituie, pentru modificarea rezoluției și repartizarea conform rezoluției modificate.

- În cazul corespondenței, a cărei soluționare necesită consultarea sau colaborarea mai multor compartimente, aceasta se rezolvă prin colaborarea directă între funcționarii nominalizați, conform rezoluției. Dacă același act a fost transmis în copie și altor compartimente, responsabilitatea organizării soluționării revine funcționarului, compartimentului, care a primit actul original.

- Funcționarii responsabili cu evidența și circulația documentelor răspund personal de evidența, păstrarea și repartizarea actelor în cadrul instituției.

C. Expedierea documentelor:

- Expedierea actelor prin posta se face prin registratura, actele respective având un număr de ieșire dat. Corepondența expeditată se semnează de primar sau de persoanele împuternicite.

- În cazul în care actele rezolvate se predau personal petentului, funcționarul se va îngriji ca petentul să se legitimeze și să semneze de primire. Dacă actul se ridică direct de împuternicit, pe lângă semnatura de primire și data primirii se va atașa procura notarială de reprezentare sau delegația specială dată de conducătorul persoanei juridice în cauză.

- Documentele primite prin posta, curier, petenți care necesită transmiterea răspunsurilor prin intermediul firmei de curierat, vor fi expediate de către Registratura în baza plicurilor pregătite de structurile/ compartimentele/ serviciile cărora le-au fost repartizate.

D. Clasarea și pre-arhivarea documentelor

- Corespondența constituită pe parcursul unui an calendaristic la nivelul direcțiilor/serviciilor/ birourilor/compartimentelor, clasată pe dosare, conform nomenclatorului arhivistic existent, va fi

legată, numerotată, sigilată și inventariată în luna ianuarie a anului următor și va fi predată la arhiva instituției, unde va fi păstrată conform termenelor stabilite;

- Predarea documentelor la Arhivă se face pe bază de procese-verbale și inventare întocmite pentru documente nepermanente și pentru documente permanente.

- Primirea, expedierea și păstrarea documentelor secrete se face conform dispozițiilor din actele normative în vigoare, care reglementează această activitate.

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

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

- Întocmește inventare pentru documentele neinventariate aflate în arhivă

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

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

- Ține evidența documentelor solicitate de către salariați

- Face propuneri de îmbunătățire a măsurilor privind păstrarea și conservarea fondului arhivistic în condițiile corespunzătoare, asigurându-l împotriva distrugerii, degradării, sustragerii și comercializării.

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

IX. Compartiment monitorizare proceduri administrative si tehnologia informatiei si monitorizare unitati de invatamant

Art.47

- 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-Finanțe 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 îndeplinire a măsurilor dispuse în domeniul informatic;

- Asigură respectarea prevederilor contractelor - convențiilor încheiate cu terți în domeniul informatic;

- Asigură interfata cu furnizorii de servicii tip service în timpul garanției și post-garanție, reparații, testări și puneri în funcțiune a echipamentelor informatice;

- Asigură instruirea personalului pentru exploatarea programelor și a tehnicii de calcul;

- Evaluează piața de produse hard, soft, comunicații și propune aplicarea unor soluții, care sunt adecvate cerințelor Primăriei

- Analizează și propune transferul de echipamente în cadrul primăriei sau casarea echipamentelor de calcul;

- Când administrarea informațiilor și a datelor trec de pe suportul de hartie pe suport informatic, asigură:

- accesul la conținutul documentelor și al datelor pentru aplicare și instruire să se facă fără posibilitatea de a face modificări;

- efectuarea modificărilor se aproba de către șeful structurii din care face parte cel care a efectuat introducerea datelor;

- arhivarea pe suport informatic astfel încât să se poată reface istoria documentelor;

- ca pe sistemul informatic pentru activitatea curentă să se găsească doar documente care sunt la revizie în vigoare;

- Administrează bazele de date ale Primăriei;

- Asigură securitatea, integritatea și actualizarea conținutului 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 datelor si 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, defineate 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:
 - informatii privind activitatiile Consiliului local
 - informatii privind viata publica a comunitatii
 - adrese ale Institutiilor de interes public
 - 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
- Urmareste derularea activitatilor serviciilor publice de interes local – analizeaza si urmareste contractele de performanta ale managerilor societatilor cu capital majoritar UAT Făgăraș si totodata analizeaza modul de formare si stabilire a preturilor si tarifelor la serviciile publice de gospodarie comuna
- 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, iuminat 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 Făgăraș, 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 Făgăraș, 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 Făgăraș, precum si forurile ierarhic superioare acestora , cu serviciile publice si institutiile din municipiul Făgăraș

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

X. Compartiment resurse umane

Art.48

- 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 Făgăraș;

- 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 Făgăraș ;

- Intocmeste si actualizeaza lunar statul de personal al aparatului de specialitate si ale serviciilor publice subordonate Consiliului local al Municipiului Făgăraș 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 Făgăraș ;

- 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 stagiul 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 pentru functionari publici 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 ;

XI. Compartiment juridic

Art.49

- reprezentarea instituției în fața instanțelor judecătorești și a altor organe jurisdicționale, ori de câte ori Primăria municipiului Făgăraș, 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 solicitari privesc municipiul Făgăraș;
- 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 arhiva;
 - 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;
 - 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 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 aduce la cunoștința conducerii și formulează propuneri în sensul avizării, rezilierii/rezoluțiunii ori modificării contractelor încheiate între Primăria municipiului Făgăraș 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 Analiza 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;
- Redactează dispoziții de primar și proiecte de hotărâri pentru Consiliul Local.
 - Rezolvă în termen corespondența repartizată;
 - Acordarea de asistență juridică compartimentelor de specialitate;
 - Verifică și vizează actele ce se încheie în forma autentică de către Municipiul Făgăraș în lipsa secretarului;
 - Asigură asistența juridică a municipiului Făgăraș, în fața notariilor publice, pentru întocmirea actelor notariale și a executorilor judecătorești.
 - La solicitarea autorității pe care o reprezintă, promovează acțiuni judecătorești și uzuează de toate caile de atac conferite de lege, depunând toate diligentele pentru castigarea acestora.
 - Asigură asistența juridică pentru Serviciul venituri bugetare,

XII. Compartiment audit intern

Art.50

Activitatea de audit public intern din cadrul Municipiului Făgăraș se exercită prin intermediul Compartimentului Audit public intern, asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul primăriei, inclusiv asupra activităților entităților publice subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea Consiliului local, care nu au un asemenea compartiment funcțional, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

Compartimentul Audit Public Intern desfășoară o activitate funcțional - independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile Municipiului Făgăraș și ale entităților publice subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea Consiliului local, ajută entitățile publice să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

Compartimentul Audit public intern este subordonat direct Primarului Municipiului Făgăraș și are următoarele atribuții:

- a) elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (UCAAPI), iar în cazul entităților publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea altei entități publice,

cu avizul acesteia;

b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

d) informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;

h) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză.

i) elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității activităților de audit public intern;

Din punct de vedere funcțional, compartimentul este, potrivit prevederilor legale, în directa subordonare a conducătorului instituției (primar).

Relațiile funcționale ale compartimentului se stabilesc cu toate structurile (compartimente, servicii și direcții) din instituție și din entitățile publice subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea Consiliului local, de la care primește informațiile solicitate în desfășurarea misiunilor de audit.

Relațiile de control constau în efectuarea de misiuni de audit asupra tuturor activităților care se desfășoară în cadrul instituției și în entitățile publice subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea Consiliului local conform planului anual sau de misiuni cu caracter excepțional (ad-hoc) dispuse de către conducătorul instituției.

În cadrul relațiilor de reprezentare, în efectuarea misiunilor de audit, compartimentul de audit public intern reprezintă conducătorul instituției

Pe plan extern, relațiile compartimentului audit public intern se stabilesc cu autorități și instituții publice, persoane juridice de drept public finanțate de la bugetul local, alte autorități publice centrale și locale, persoane juridice private – asociații și fundații care beneficiază de fonduri de la bugetul local, societăți comerciale partenere (colaboratoare) -organizații internaționale -organizații partenere sau organisme prin care se derulează fonduri structurale comunitare

Auditorii interni au acces la toate datele și informațiile utile și probante, inclusiv la cele existente în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele misiunii de audit public intern, utilizând principiul circuitului auditului (pista de audit).

Auditorii interni pot solicita date, informații, precum și copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, de la persoanele fizice sau juridice aflate în legătură cu structura auditată, iar acestea au obligația de a le pune la dispoziție la data solicitată.

Personalul de conducere și de execuție din structura auditată are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului public intern.

XIII. Compartiment protecție civilă

Art.51

Compartimentul de protecție civilă este subordonat direct Primarului municipiului Făgăraș și are următoarele atribuții:

- Aplica și executa legislația în vigoare în domeniul de activitate ;
- În cazuri de urgență ia măsuri de intervenție despre care raportează ulterior sefului protecției civile și esaloanelor superioare ;
- Planifica și conduce activitățile de Intocmire, aprobare, actualizare, pastrare și de aplicare a documentelor operative ;
- Asigura și verifica menținerea în permanentă stare de operativitate a punctelor de comandă;

- Asigura masurile organizatorice, materiale si documentatia necesara privind Instintarea si aducerea personalului de conducere la locul de munca, in caz de dezastru sau la ordin ;
- Organizeaza si conduce, prin Centrul operativ cu activitate temporara, potrivit ordinilor sefului protectiei civile, actiunile formatiunilor de protectie civila pentru Inlaturarea urmarilor produse de dezastru, atacuri aeriene sau teroriste ;
- 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 ;
- 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 ;
- Conduce exercitiile tactice potrivit documentelor Intocmite In acest scop ;
- 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 ;
- 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 ;
- Intocmeste situatia cu mijloacele, aparatura, utilajele si instalatiile din municipiu, care pot fi folosite In caz de dezastru sau situatii speciale si o actualizeaza permanent ;
- 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 dezastrului ;
- Asigura organizarea si Incadrarea C.L.S.U. si formatiunilor de protectie civila, potrivit instructiunilor In vigoare si actualizeaza permanent situatia acestora ;
- 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 ;
- Verifica intretinerea adaposturilor de protectie civila, evidenta si respectarea noemelor de Intrebuintare a acestora ;
- Urmareste asigurarea cu mijloace de protectie a formatiunilor de protectie civila ;
- Intocmeste planurile de amenajare a punctelor de decontaminare ;
- Urmareste asigurarea de spatii corespunzatoare depozitarii, conservarii, Intretinerii si folosirii corecte a tehnicii, aparaturii si materialelor din Inzestrare ;
- Urmareste asigurarea bazei materiale pentru instruirea formatiunilor si caracterul practic-aplicativ al acesteia ;
- Pregateste si prezinta sefului protectiei civile informari cu privire la realizarea masurilor de protectie civila, a pregatirii si alte probleme specifice ;
- Executa nemijlocit controlul pregatirii formatiunilor si subunitatilor de serviciu ;
- Participa la toate convocarile, bilanturile, analizele si alte activitati conduse de esaloanele superioare ;
- Ia masuri anual, prin compartimentele de investitii si aprovizionare, pentru asigurarea materialelor si aparaturii necesare desfasurarii activitatii de protectie civila ;
- Prevede In planul de mobilizare a economiei nationale materialele necesare copmlentarii Inzestrarii formatiunilor de protectie civila ;
- Pregateste si asigura desfasurarea bilantului anual al activitatilor de protectie civila ;
- Efectueaza studiul ordonat si difuzat de esalonul superior ;
- Executa atributiile prevazute In regulamentele si instructiunile de protectie civila ;
- Asigura respectarea regulilor de pastrare, manuire si evidenta a documentelor secrete, precum si evidenta persoanelor ce au acces la astfel de documente ;
- Executa instructajul periodic cu persoanele care au acces la documentele secrete ;
- Executa activitati de Indrumare, control si constatare a incalcarii legii In domeniul prevenirii si stingerii incendiilor potrivit unitatilor de copmetenta ;
- Planifica activitatea de prevenire si stingere a incendiilor ;
- Organizeaza activitati de aparare impotriva incendiilor ;
- Acorda asistenta de specialitate in situatii critice ;
- Monitorizeaza activitatea de prevenire si stingere a incendiilor ;
- Instruieste salariatii in domeniul prevenirii incendiilor ;

- Avizeaza documentatiile privind prevenirea si stingerea incendiilor in raza de responsabilitate;
- Investigheaza contextul producerii incendiilor in raza de responsabilitate ;
- Elaboreaza documentele specifice activitatii de prevenire si stingere a incendiilor ;
- Tine evidenta si intocmeste documentele de mobilizare la locul de munca a personalului din cadrul primariei ;

XIV. Cabinet primar

Art 52

Cabinetul primarului este subordonat direct Primarului municipiului Făgăraș
 Cabinetul primarului exercită atribuțiile prevăzute de art. 158 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

CAPITOLUL IV

XVI. SERVICIUL POLITIA LOCALA

Art 53

Autoritatea personalului din Serviciul Politiei Locale a Municipiului Făgăraș îndeplinește atribuțiile sub autoritatea și controlul Primarului Municipiului Făgăraș și are următoarele atribuții:

XVI.1 Compartimentul circulație, ordine publică, pază obiective și parcări

Art 54

Compartimentul circulație, ordine publică, pază obiective și parcări are următoarele atribuții:

Ordine publică

- a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranța publică al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;
- b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unitatilor de invatamant publice, a unitatilor sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unitatii/subdiviziunii administrativ- teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unitatilor/ subdiviziunilor administrativ- teritoriale sau a altor institutii/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranța publică;
- c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpan și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpan despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- g) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promotionale, manifestărilor culturale artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- h) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unitatii/subdiviziunii

administrativ- teritoriale si/sau in administrarea autoritatilor administrației publice locale sau a altor servicii/instituii publice de interes local, stabilite de consiliul local;

i) constata contravenții si aplica sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea sociala stabilite prin legi sau acte administrative ale autoritatilor administrației publice centrale si locale, pentru faptele constatate in raza teritoriala de competenta;

j) executa, in condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penala si instanțele de judecata care arondeaza unitatea/subdiviziunea administrativ-teritoriala, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competenta;

k) participa, alaturi de Politia Romana, Jandarmeria Romana si celelalte forte ce compun sistemul integrat de ordine si siguranța publica, pentru prevenirea si combaterea infractiionalitatii stradale;

l) coopereaza cu centrele militare zonale in vederea inmanarii ordinelor de chemare la mobilizare si/sau

de clarificare a situatiei militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;

m) asigura masuri de protectie a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

n) acorda, pe teritoriul unitatilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor

competente cu atributii in domeniul menținerii, asigurarii si restabilirii ordinii publice.

o) inmaneaza cărțile de alegator persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;

p) coopereaza cu alte autoritati competente in vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, daca solicitarea este justificata prin necesitatea îndeplinirii unei atributii prevăzute de lege, cu respectarea reglementarilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulație a acestor date;

r) constata contravenții si aplica sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința si actele de identitate ale cetatenilor romani, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din Ordonanța de urgenta a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenta, domiciliul, reședința si actele de identitate ale cetatenilor romani, cu modificările si completările ulterioare;

s) coopereaza cu serviciile publice comunitare de evidenta a persoanelor pentru punerea in legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate si a minorilor cu vârsta peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

Circulație

a) asigura fluenta circulației pe drumurile publice din raza teritoriala de competenta, avand dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege in domeniul circulației pe drumurile publice;

b) verifica integritatea mijloacelor de semnalizare rutiera si sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor si a marcajelor rutiere si acorda asistenta in zonele unde se aplica marcaje rutiere;

c) participa la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru inlaturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundenta, viscol, vant puternic, ploaie torențiala, grindina, polei si alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

d) participa, impreuna cu unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Romane, la asigurarea masurilor de circulație ocazionate de adunari publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promotionale, manifestari cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, dupa caz, precum si de alte activitati care se desfasoara pe drumul public si implica aglomerari de persoane;

e) sprijină unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Romane in asigurarea masurilor de circulație in cazul transporturilor speciale si al celor agabaritice pe raza teritoriala de competenta;

f) acorda sprijin unitatilor/structurilor teritoriale ale Politiei Romane in luarea masurilor pentru asigurarea fluentei si siguranței traficului;

g) asigura, in cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente si ia primele masuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor si a făptuitorilor si, daca se impune, transportul victimelor la cea mai apropiata unitate sanitara;

h) constata contravenții si aplica sancțiuni pentru incalcarea normelor legale privind oprirea, stationarea, parcarea autovehiculelor si accesul interzis, avand dreptul de a dispune masuri de ridicare

a autovehiculelor stationate neregulamentar;

i) constata contravenții și aplica sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;

j) constata contravenții și aplica sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;

k) constata contravenții și aplica sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;

l) aplica prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/ subdiviziunilor administrativ-teritoriale;

m) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea detinatorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

Intervenții mobile:

a) să nu părăsească autovehiculul pentru a putea recepționa comunicările operatorului dispecer;

b) să cunoască traseele de deplasare la obiective și căile de acces, în conformitate cu fișele de intervenție;

c) să acționeze rapid la sesizarea stării de alarmă transmisă de dispecer și să se deplaseze în cel mai scurt timp posibil pe itinerariul stabilit la obiectiv cu mijloacele auto din dotare;

d) să cunoască și să verifice căile de acces în obiectiv (uși, ferestre);

e) să oprească și să imobilizeze, persoanele care au comis spargerea ori alte fapte antisociale asupra obiectivului și să-le predea de îndată unității de poliție competente, pe bază de proces verbal;

f) să asigure locul faptei și conservarea urmelor până la sosirea echipelor de cercetare, în cazul producerii efracției la obiectivele monitorizate.

g) să mențină permanent legătura cu operatorul dispecer, comunicând orice situație observată în teren și acțiunile pe care le întreprind;

h) în cazul în care observă urme de efracție ia măsuri pentru protejarea acestora, comunică dispecerului de serviciu cele constatate în vederea anunțării unității de poliție pe raza căreia se află obiectivul;

i) pe timpul staționării supraveghează zona respectivă și în cazul observării comiterii unor infracțiuni sau alte încălcări ale legii, anunță operatorul dispecer pentru sesizarea poliției competente, comunicând datele despre faptă și autori;

j) încheie un proces-verbal cu beneficiarul la terminarea acțiunii, în care se va consemna cauza acțiunii și modul de soluționare a acesteia;

k) să păstreze secretul activității proprii;

l) să efectueze schimbarea în serviciu la orele și în punctele stabilite;

m) să colaboreze cu autoritățile competente în cazul acțiunilor comune;

n) să nu folosească dotările sale sau ale dispecerului în scopuri proprii;

XVI.2 COMPARTIMENT CONTROL, MEDIU

Art.55

a) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;

a¹) supraveghează depozitele de deșuri aflate în circumscripția teritorială a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;

b) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonica;

c) participă la acțiunile de combatere a zonelor deosebit de grave și a epizootiilor;

d) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii

administrativ- teritoriale sau pe spatii aflate in administrarea autoritatilor administrației publice locale ori a altor institutii/servicii publice de interes local si aplica procedurile legale pentru ridicarea acestora;

- e) verifica igienizarea surselor de apa, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- f) verifica asigurarea salubrității străzilor, a cailor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, indepartarea zăpezii si a ghetii de pe caile de acces, dezinsectia si deratizarea imobilelor;
- g) verifica existenta contractelor de salubritate incheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii
- h) verifica ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, in conformitate cu graficele stabilite;
- i) verifica si solutioneaza, potrivit competentelor specifice ale autoritatilor administrației publice locale, sesizările cetatenilor privind nerespectarea normelor legale de protectie a mediului si a surselor de apa, precum si a celor de gospodărire a localitatilor;
- j) constata contravenții si aplica sancțiuni pentru incalcarea normelor legale specifice realizarii atribuțiilor prevăzute la lit. a)—i), stabilite in sarcina autoritatilor administrației publice locale

XVI.3 COMPARTIMENT AUTORIZATII, DISCIPLINA IN CONSTRUCTII

Art.56

Autorizatii:

- a) actioneaza pentru respectarea normelor legale privind desfasurarea comerțului stradal si a activitatilor comerciale, respectiv a condițiilor si a locurilor stabilite de autoritatile administrației publice locale;
- b) verifica legalitatea activitatilor de comercializare a produselor desfasurate de operatori economici, persoane fizice si juridice autorizate si producători particulari in piețele agroalimentare, târguri si oboare, precum si respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
- c) verifica existenta la locul de desfasurare a activitatii comerciale a autorizațiilor, a aprobarilor, a documentelor de proveniența a mărfii, a buletinelor de verificare metrologica pentru cantare, a avizelor si a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autoritatilor administrației publice centrale si locale;
- d) verifica respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- e) verifica respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare si a locurilor de comercializare a produselor din tutun si a băuturilor alcoolice;
- f) verifica respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare si funcționare al operatorilor economici;
- g) identifica mărfurile si produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unitatii administrativ- teritoriale si pe raza sau pe spatii aflate in administrarea autoritatilor administrației publice locale ori a altor servicii/institutii de interes local si aplica procedurile legale de ridicare a acestora;
- h) verifica respectarea regulilor si normelor de comerț si prestări de servicii stabilite prin acte normative in competenta autoritatilor administrației publice locale;
- i) coopereaza si acorda sprijin autoritatilor de control sanitar, de mediu si de protectie a consumatorilor in exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- j) verifica respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea preturilor, a produselor comercializate si a serviciilor si sesizează autoritatile competente in cazul in care identifica nereguli;
- k) verifica si solutioneaza, in condițiile legii, petitiile primite in legătură cu actele si faptele de comerț desfasurate in locuri publice cu incalcarea normelor legale;
- l) constata contravenții st aplica sancțiuni pentru incalcarea normelor legale specifice realizarii atribuțiilor prevăzute la lit. a)—j), stabilite in sarcina autoritatilor administrației publice locale.

Disciplina in constructii:

- a) efectueaza controale pentru identificarea lucrărilor de constructii executate fara autorizație de construire sau desființare, dupa caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- b) efectueaza controale pentru identificarea persoanelor care nu respecta autorizația de

executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;

c) verifica respectarea normelor legale privind afisajul publicitar, afisajul electoral și orice alta forma de afisaj/reclama, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;

d) participa la acțiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fara autorizatie pe domeniul public sau privat al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spatii aflate in administrarea autoritatilor administrației publice locale sau a altor institutii/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participa la aceste operațiuni specifice;

e) constata, dupa caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina in domeniul autorizării executării lucrărilor in constructii și înainteaza procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordoneaza activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, dupa caz, președintelui consiliului județean, primarului unitatii administrativ-teritoriale in a cărui raza de competența s-a savarsit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia.

XVI.4 COMPARTIMENT DISPECERAT

Art.57

a) supraveghează în permanență echipamentele centrului de monitorizare pentru a interveni operativ la recepționarea evenimentelor;

b) să cunoască în permanența consemnele (parolele) la obiective și modul de acțiune în cazul producerii unor evenimente deosebite, stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al societății;

c) consemnează în registrul special evenimentele în ordinea producerii lor și modul de soluționare a acestora;

d) ține permanent legătura cu echipajele de intervenție, pentru a cunoaște poziția acestora în teren, urmărește schimbarea acestora la orele și locurile stabilite, în vederea creării premiselor realizării unor intervenții operative în cazul producerii de evenimente deosebite; - sesizează Poliția Romana și proprietarul sau persoana de contact desemnata, în cazul efracțiilor confirmate de agenții de intervenție;

e) ține legătura cu compartimentul tehnic căruia îi transmite operativ toate defecțiunile tehnice apărute în sistem, în scopul remedierii lor în cel mai scurt timp;

f) clarifică situațiile apărute cu ocazia verificărilor periodice a sistemelor conectate;

g) să cunoască în detaliu modul de operare al echipamentelor din dotarea dispeceratului;

h) folosește echipamentele radio în mod corespunzător și intervine pentru respectarea regulilor de către toți participanții la traficul radio;

i) exploatează corect echipamentele din dotare, numai sub parola proprie, fără să introducă alte programe sau să modifice structura datelor existente;

j) nu permite accesul în incinta dispeceratului a altor persoane din instituție, sau din afară cu excepția celor abilitate de conducerea institutiei.

k) primește, înregistrează și ține evidența documentelor înregistrate;

l) primește, înregistrează și clasează petițiile primite de la cetățeni și alte instituții;

m) organizeaza și actualizeaza permanent evidenta electronica a proceselor verbale de contravenție

n) întocmeste adresele catre unitatile fiscale pentru urmarirea și executarea silita a proceselor verbale conform Ordonantei nr. 2/2001 actualizata

o) organizeaza activitatea de arhivare a documentelor din cadrul institutiei

Drepturi și obligatii ale politistului local

Art.58

(1) In exercitarea atribuțiilor ce ii revin, potrivit legii, politistul local are urmatoarele drepturi principale:

a) sa efectueze control preventiv asupra persoanei și/sau bagajului acesteia in urmatoarele situării: exista indicii clare ca s-a savarsit, se savarseste sau se pregătește savarsirea unei infracțiuni sau persoana participa la manifestari publice organizate in locuri in care este interzis accesul cu arme, produse ori substante periculoase;

b) sa invite la sediul politiei locale persoanele a căror prezenta este necesara pentru îndeplinirea atribuțiilor, prin aducerea la cunostinta, in scris, a scopului si a motivului invitatiei;

c) sa solicite sprijinul cetatenilor pentru identificarea, urmarirea si prinderea persoanelor care au comis fapte de natura penala sau contravenționala;

d) sa poarte si sa foloseasca, in condițiile prezentei legi si numai in timpul serviciului, armamentul, muniția si celelalte mijloace de aparare si interventie din dotare;

e) sa circule gratuit, pe baza legitimației de serviciu, in timpul serviciului, in zona de competenta, cu mijloacele de transport in comun locale, pentru executarea unor misiuni care nu pot fi îndeplinite altfel;

f) sa foloseasca forța, in condițiile legii, proporțional cu starea de fapt care justifica utilizarea acesteia, in cazul nerespectarii dispozițiilor pe care le-a dat in exercitarea atribuțiilor de serviciu;

g) sa legitimeze si sa stabileasca identitatea persoanelor care incalca dispozițiile legale ori sunt indicii ca acestea pregătesc sau au comis o fapta ilegala;

h) sa conducă la sediul Politiei Locale sau al unitatilor/ structurilor teritoriale ale Politiei Romane pe cei care prin acțiunile lor periclitează integritatea corporala, sanatatea sau viata persoanelor, ordinea publica ori alte valori sociale, precum si persoanele suspecte de savarsirea unor fapte ilegale, a căror identitate nu a putut fi stabilita in condițiile legii. Verificarea situatiei acestor categorii de persoane si luarea masurilor legale, dupa caz, se realizeaza in cel mult 12 ore din momentul depistării, ca masura administrativa.

Pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, politistii locali au acces, in condițiile legii, la bazele de date ale Ministerului Administrației si Internelor. In acest scop, Politia Locala sau unitatea/subdiviziunea administrativ-teritoriala, dupa caz, si structurile abilitate din cadrul Ministerului Administrației si Internelor incheie protocoale de colaborare in care se reglementează infrastructura de comunicații, masurile de securitate, protectie si de asigurare a confidentialitatii datelor, nivelul de acces si regulile de folosire.

(2) In exercitarea atribuțiilor de serviciu, politistul local este obligat:

a) sa respecte drepturile si libertățile fundamentale ale cetatenilor, prevăzute de Constitutia României, republicata, si de Convenția pentru apararea drepturilor omului si a libertăților fundamentale;

b) sa respecte principiile statului de drept si sa apere valorile democrației;

c) sa respecte prevederile legilor si ale actelor administrative ale autoritatilor administrației publice centrale si locale;

d) sa respecte si sa aduca la îndeplinire ordinele si dispozițiile legale ale șefilor ierarhici;

e) sa respecte normele de conduita profesionala si civica prevăzute de lege;

f) sa își decline, in prealabil, calitatea si sa prezinte insigna de politist si legitimatia de serviciu, cu excepția situatiilor in care rezultatul acțiunii este periclitat. La intrarea in acțiune sau la începutul intervenției ce nu suferă amanare, politistul local este obligat sa se prezinte, iar dupa încheierea oricărei acțiuni sau interventii sa se legitimeze si sa declare funcția si unitatea de politie locala din care face parte;

g) sa intervină si in afara orelor de program, in limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, in raza teritoriala de competenta, cand ia la cunostinta de existenta unor situatii care justifica interventia sa;

h) sa se prezinte de indata la sediul Politiei Locale sau acolo unde este solicitat, in situatii de catastrofe, calamitati ori tulburări de amploare ale ordinii si liniștii publice sau alte asemenea evenimente, precum si in cazul instituirii stării de urgenta ori a stării de asediu sau in caz de mobilizare si de război;

i) sa respecte secretul profesional, precum si confidențialitatea datelor dobândite in timpul desfasurarii activitatii, in condițiile legii, cu excepția cazurilor in care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justitiei sau legea impun dezvaluirea acestora;

j) sa manifeste corectitudine in rezolvarea problemelor personale, in asa fel incat sa nu beneficieze si nici sa nu lase impresia ca beneficiaza de datele confidențiale obtinute in calitatea sa oficiala.

(3) Polițistului local îi este interzis:

a) sa faca parte din partide, formațiuni sau organizații politice ori sa desfasoare propaganda in

favoarea acestora;

- b) sa exprime opinii sau preferințe politice la locul de munca sau in public;
- c) sa participe la mitinguri, demonstrații, procesiuni sau orice alte întruniri cu caracter politic;
- d) sa adere la secte, organizații religioase sau la orice alte organizații interzise de lege;
- e) sa efectueze, direct sau prin persoane interpus, activitati de comerț ori sa participe la administrarea sau conducerea unor operatori economici, cu excepția calitatii de acționar;
- f) sa exercite activitati de natura sa lezeze onoarea si demnitatea polițistului local sau a institutiei din care face parte;
- g) sa detina orice alta funcție publica sau privata pentru care este salarizat, cu excepția funcțiilor didactice din cadrul institutiilor de invatamant, a activitatilor de cercetare stiintifica si creație literar- artistica;
- h) sa participe la efectuarea oricărei forme de control in vreo entitate publica sau privata, in cazul in care, direct ori prin intermediari, este implicat sau are interese de natura contrara activitatii specifice de politie;
- i) sa provoace suferințe fizice sau psihice unor persoane, in scopul obținerii de la acestea ori de la o terta persoana de informații sau mărturisiri;
- j) sa primeasca, sa solicite, sa accepte, direct sau indirect, ori sa faca sa i se promită, pentru sine sau pentru alții, in considerarea calitatii sale oficiale, daruri ori alte avantaje;
- k) sa rezolve cereri care nu sunt de competenta sa ori care nu i-au fost repartizate de șefii ierarhici sau sa intervină pentru soluționarea unor asemenea cereri, in scopurile prevăzute la lit. j);
- l) sa colecteze sume de bani de la persoane fizice sau juridice;
- m) sa redacteze, sa imprime sau sa difuzeze materiale ori publicații cu caracter politic, imoral sau ilegal.

Politistul local cu funcție de conducere răspunde pentru ordinele si dispozițiile date subordonaților. El este obligat sa verifice daca acestea au fost transmise si înțelese corect si sa controleze modul de aducere la îndeplinire.

Politistul local cu funcție de conducere este obligat sa sprijine propunerile si inițiativele motivate ale personalului din subordine, in vederea imbunatatirii activitatii Politiei Locale in care isi desfasoara activitatea, precum si a calitatii serviciilor publice oferite cetatenilor.

Politistul local răspunde, in condițiile legii, pentru modul in care isi exercita atribuțiile de serviciu. Încalcarea de către politistul local a atribuțiilor de serviciu angajeaza raspunderea sa disciplinara, patrimoniala, civila sau penala, dupa caz, potrivit legii.

Politistul local are obligația sa se abtina de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului Politiei Locale si/sau autoritatilor publice.

In îndeplinirea atribuțiilor prevăzute isi exercita competenta pe raza unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale unde isi desfasoara activitatea.

(4) In exercitarea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual care execută activități de pază are următoarele atribuții specifice:

- a) verifică, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia, In caz de nevoie, măsurile care se impun;
- b) cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;
- c) supraveghează ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;
- d) nu părăsește postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;
- e) verifică obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. în cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;
- f) în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului structurilor Poliției Române competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;

- g) face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale.

FOLOSIREA MIJLOACELOR DIN DOTARE SI UZUL DE ARMA

Art.59

(1) Pentru descurajarea, împiedicarea și neutralizarea acțiunilor agresive ale persoanelor care tulbura ordinea și liniștea publică, acțiuni ce nu au putut fi înlăturate sau anihilate prin utilizarea altor mijloace, politistii locali pot folosi arme neletale destinate pentru autoapărare, bastoane din cauciuc sau tomfe, bastoane cu energie electrostatică, dispozitive cu substanțe iritant-lacrimogene și paralizante, catuse, câini de serviciu, precum și alte mijloace de imobilizare care nu pun în pericol viața sau nu produc o vătămare corporală gravă.

(2) Mijloacele prevăzute la alin. (1) pot fi folosite împotriva persoanelor care:

a) întreprind acțiuni care pun în pericol integritatea corporală, sănătatea sau bunurile altor persoane;

b) blochează, în afara condițiilor legii, caile publice de circulație, încearcă să pătrundă, pătrund fără drept sau refuză să parasească sediile autorităților publice, ale partidelor politice, ale instituțiilor și organizațiilor de interes public ori privat, periclitează în orice mod integritatea sau securitatea acestora ori a personalului sau tulbura desfășurarea normală a activității;

c) ultragiaza persoanele cu funcții ce implică exercițiul autorității publice;

d) se opun sau nu se supun, prin orice mijloace, îndeplinirii solicitărilor legale ale politistilor locali, numai dacă există o temeră legitimă că prin acțiunile lor pot pune în pericol integritatea corporală sau viața politistilor locali.

(3) Folosirea mijloacelor prevăzute la alin. (1) împotriva participanților la acțiunile agresive se va face în mod gradual, după avertizarea prealabilă asupra utilizării unor asemenea mijloace și acordarea timpului necesar pentru încetarea acțiunilor și conformarea la solicitările legale ale politistilor locali. Orice acțiune în public se face prin anunțare: „Politia!”.

(4) Folosirea mijloacelor prevăzute la alin. (1) nu trebuie să depășească nevoile reale pentru împiedicarea sau neutralizarea acțiunilor agresive.

(5) Politistul local dotat cu arme letale de apărare și pază poate face uz de arma în caz de legitimă apărare, stare de necesitate potrivit legii ori pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

(6) Personalul contractual care desfășoară activități de pază, dotat cu arme letale de apărare și pază, poate face uz de arma în caz de legitimă apărare ori stare de necesitate potrivit legii.

(7) În sensul prezentei legi, prin uz de arma se înțelege tragerea cu arma letală de apărare și pază asupra persoanelor, animalelor sau bunurilor.

(8) Atunci când folosirea altor mijloace de imobilizare sau constrângere nu a dat rezultate, politistul local poate face uz de arma în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în următoarele situații:

a) pentru asigurarea apărării oricărei persoane împotriva unor violente iminente, prin care se poate provoca moartea sau rănirea gravă ori care constituie amenințare gravă asupra vieții sau integrității corporale a unei persoane;

b) pentru imobilizarea unei persoane care, după comiterea unei infracțiuni prin violență, se opune sau încearcă să fugă, iar ramanerea acesteia în stare de libertate poate pune în pericol viața sau integritatea corporală a persoanelor.

(9) Uzul de arma se face numai după somația „Politia, stai!”. În caz de nesupunere, se somează din nou prin cuvintele: „Stai, ca trag!”. Dacă cel în cauză nu se supune nici de această dată, se somează prin tragerea focului de arma în sus, în plan vertical.

(10) În cazul în care, după executarea somației legale, potrivit alin. (5), persoana în cauză nu se supune, se poate face uz de arma împotriva acesteia.

(11) Uzul de arma, în condițiile și în situațiile prevăzute de alin. (4)—(6), se face în așa fel încât să ducă la imobilizarea celor împotriva cărora se folosește arma, tragându-se, pe cât posibil, la picioare, pentru a evita cauzarea morții acestora.

(12) În cazurile de legitimă apărare sau stare de necesitate se pot folosi armele letale de apărare și pază, fără somație, dacă nu există timpul necesar pentru aceasta.

Fiecare situație în care s-a făcut uz de arma se raportează de urgență ierarhic. De îndată ce va fi posibil, raportul se întocmește în scris. Dacă în urma uzului de arma s-a produs moartea sau vătămarea unei persoane, fapta se comunică de îndată procurorului competent, potrivit legii.

CAPITOLUL V

DISPOZITII FINALE

Art.60 Declarațiile de avere și de interese.

Potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, funcționarii publici și personalul contractual au obligația depunerii declarațiilor de avere și interese, obligație prezentată detaliat în continuare:

- Declarațiile de avere și declarațiile de interese reprezintă acte personale, putând fi rectificate numai în condițiile prevăzute de prezenta lege.
- Declarațiile de avere se întocmesc pe propria răspundere și cuprind drepturile și obligațiile declarantului, ale soțului/soției, precum și ale copiilor aflați în întreținere
- Declarațiile de avere și declarațiile de interese se completează potrivit anexelor nr. 1 și 2 și se transmit Agenției exclusiv prin intermediul platformei online de declarare a averii și a intereselor, denumită în continuare e-DAI, gestionată de Agenție.
- Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun în termen de 30 de zile de la data numirii sau a alegerii în funcție ori de la data începerii activității.
- Persoanele prevăzute de prezenta lege au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie. Declarațiile de avere se întocmesc după cum urmează: pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capitole din declarație, potrivit anexei nr. 1. Persoanele suspendate din exercițiul funcției sau al demnității publice pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal vor actualiza declarațiile în termen de 30 de zile de la data încetării suspendării.
- În termen de cel mult 30 de zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, persoanele prevăzute de prezenta lege au obligația să depună noi declarații de avere și declarații de interese.
- În termen de 30 de 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, și pentru care prezenta lege stabilește această obligație, trebuie să depună aceste declarații, potrivit legii.

Art.61 Pantouflage.

Conducerea și salariații Primăriei Municipiului Făgăraș cunosc și susțin valorile etice și valorile organizației, respectă și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților.

Conducerea Primăriei Municipiului Făgăraș sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și profesională a salariaților.

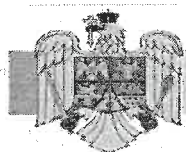
Art.62 Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reiesite din legislație și din prezentul regulament. Fișele postului se aproba de către Primar la data înființării postului și se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale.

Art.63 Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

Art.64 Prin grija directorilor și șefilor de serviciu, Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Făgăraș va fi însușit de către fiecare salariat sub luare de semnătură.

Art.65 Prevederile prezentului regulament se completează și/sau modifică prin hotărâre a consiliului local.

Art.66 Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, se considera modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrare.



Nr. 62029 din 14.12.2023

Aprobat,
PRIMAR

RAPORT DE SPECIALITATE

- privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Făgăraș

Ținând seama de HCL nr.302/2023 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Făgăraș,

Având în vedere prevederile art. XVIII al Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung

Propunem aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Făgăraș, pe următoarea structură organizatorică:

I. SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI

II. DIRECTIA BUGET FINANTE

II.1 Compartiment economic, financiar

II.2 Compartiment buget, execuție bugetară, contabilitate institutii subordonate

II.3 Compartiment gestiune

II.4 Serviciul venituri bugetare

II.4.1 Compartiment urmarire contracte, creante bugetare, executari silit

III. ARHITECT SEF

III.1 Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului

III.2 Compartiment mediu

III.3 Compartiment acorduri, autorizatii, libera initiativa, comercial

III.4 Serviciul patrimoniu

III.4.1 Compartiment cadastru, evidenta patrimoniu, parcuri

III.4.2 Compartiment agricol, fond funciar, indrumare romi

III.4.3 Compartiment energetic

III.5 Serviciu de utilitate publica

III.5.1 Compartiment monitorizare servicii de utilitate publica, asociatii de proprietari

III.5.2 Centru de informare turistica

IV. SERVICIUL ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC SI PRIVAT

IV.1 Personal auxiliar

IV.2 Compartiment adapost caini

V. SERVICIUL INVESTITII

V.1 Compartiment urmarire investitii

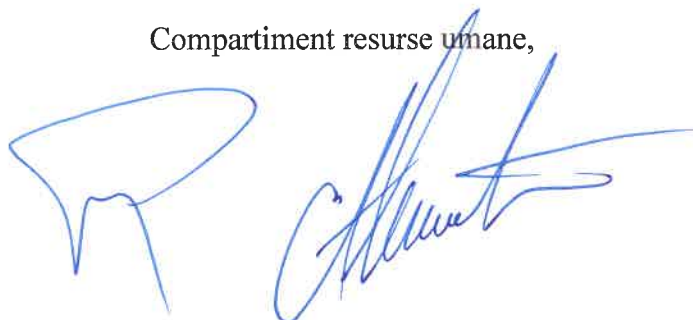
V.2 Compartiment intretinere lucrari publice

VI. SERVICIUL IMPLEMENTARE PROIECTE DE FINANTARE, RELATII INTERNATIONALE

- VI.1 Compartiment implementare proiecte de finantare, relatii internationale
- VI.2 Compartiment implementare proiecte din fonduri externe nerambursabile
- VII. COMPARTIMENT ACHIZITII
- VIII. COMPARTIMENT RELATII CU PUBLICUL, REGISTRATURA, ARHIVA
- IX. COMPARTIMENT MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE SI TEHNOLOGIA
INFORMATIEI SI MONITORIZARE UNITATI DE INVATAMANT
- X. COMPARTIMENT RESURSE UMANE
- XI. COMPARTIMENT JURIDIC
- XII. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN
- XIII. COMPARTIMENT PROTECTIE CIVILA
- XIV. CABINET PRIMAR
- XVI. SERVICIUL POLITIA LOCALA
 - XVI.1 Compartiment circulatie, ordine publica, paza obiective, parcar
 - XVI.2 Compartiment control, mediu
 - XVI.3 Compartiment autorizatii, disciplina in constructii
 - XVI.4 Compartiment dispecerat

Vazand cele de mai sus, va rugam dispuneti.

Compartiment resurse umane,

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive script. The signature is positioned to the right of a large, blue, hand-drawn mark that resembles a stylized 'R' or a similar symbol.

Nr. 62029/1 din 14.12.2023

RAPORT DE APROBARE

- privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Făgăraș

Ținând seama de HCL nr.302/2023 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Făgăraș,

Având în vedere prevederile art. XVIII al Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung

Propunem aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Făgăraș, pe următoarea structură organizatorică:

I. SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI

II. DIRECTIA BUGET FINANTE

- II.1 Compartiment economic, financiar
- II.2 Compartiment buget, executie bugetara, contabilitate institutii subordonate
- II.3 Compartiment gestiune
- II.4 Serviciul venituri bugetare
 - II.4.1 Compartiment urmarire contracte, creante bugetare, executari silite

III. ARHITECT SEF

- III.1 Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului
- III.2 Compartiment mediu
- III.3 Compartiment acorduri, autorizatii, libera initiativa, comercial
- III.4 Serviciul patrimoniu
 - III.4.1 Compartiment cadastru, evidenta patrimoniu, parcare
 - III.4.2 Compartiment agricol, fond funciar, indrumare romi
 - III.4.3 Compartiment energetic
- III.5 Serviciu de utilitate publica
 - III.5.1 Compartiment monitorizare servicii de utilitate publica, asociatii de proprietari
 - III.5.2 Centru de informare turistica

IV. SERVICIUL ADMINISTRARE DOMENIU PUBLIC SI PRIVAT

- IV.1 Personal auxiliar
- IV.2 Compartiment adapost caini

V. SERVICIUL INVESTITII

- V.1 Compartiment urmarire investitii
- V.2 Compartiment intretinere lucrari publice

VI. SERVICIUL IMPLEMENTARE PROIECTE DE FINANTARE, RELATII INTERNATIONALE

- VI.1 Compartiment implementare proiecte de finantare, relatii internationale
- VI.2 Compartiment implementare proiecte din fonduri externe nerambursabile

VII. COMPARTIMENT ACHIZITII

- VIII. COMPARTIMENT RELATII CU PUBLICUL, REGISTRATURA, ARHIVA
- IX. COMPARTIMENT MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE SI TEHNOLOGIA INFORMATIEI SI MONITORIZARE UNITATI DE INVATAMANT
- X. COMPARTIMENT RESURSE UMANE
- XI. COMPARTIMENT JURIDIC
- XII. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN
- XIII. COMPARTIMENT PROTECTIE CIVILA
- XIV. CABINET PRIMAR
- XVI. SERVICIUL POLITIA LOCALA
 - XVI.1 Compartiment circulatie, ordine publica, paza obiective, parcare
 - XVI.2 Compartiment control, mediu
 - XVI.3 Compartiment autorizatii, disciplina in constructii
 - XVI.4 Compartiment dispecerat

Vazand cele de mai sus, va rugam dispuneti.

PRIMAR,
Sucaciu Gheorghe

