

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
CONSILIUL LOCAL FĂLTICENI

R E G U L A M E N T

**de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate al
primarului municipiului Fălticeni și a unităților subordonate.**

Partea I

Organizarea și atribuțiile aparatului propriu de specialitate al primarului municipiului Fălticeni.

Partea a II –a

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

Partea I

**Organizarea și atribuțiile aparatului propriu de specialitate al
primarului municipiului Fălticeni**

**CAPITOLUL I
Dispoziții generale**

Art.1. Aparatul propriu de specialitate al al primarului municipiului Fălticeni este organizat în conformitate cu dispozițiile Legii 215 / 2001 privind administrația publică locală, republicată, în temeiul legii nr. 53/2003, privind Codul muncii, a legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnității publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, cu prevenirea și sancționarea corupției și se completează de drept cu dispozițiile legale în vigoare la data aplicării acesteia.

Art.2. Structura organizatorică și numărul de funcții publice din aparatul de specialitate al primarului municipiului Fălticeni se stabilește prin hotărâre a Consiliului Local, la propunerea Primarului, în conformitate cu prevederile art. 36, al. 3, lit. "b" din Legea 215 / 2001 privind administrația publică locală, numai cu avizul Agenției Naționale a funcționarilor publici.

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

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

(2) Secretarul municipiului Fălticeni este funcționar public de conducere, cu studii superioare administrative, și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii. Atribuțiile secretarului municipiului Fălticeni sunt cele prevăzute de legea nr. 215/2001, republicată, a administrației publice locale.

CAPITOLUL II

Organizarea aparatului de specialitate al primarului municipiului Fălticeni

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

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

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

Art. 6. Primăria municipiului Fălticeni este structurată pe 3 direcții, 11 servicii, 1 birou și 22 de compartimente, în cadrul cărora își desfășoară activitatea atât funcționari publici, cât și personal contractual.

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

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

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

- asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament;
- răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetăținii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public.

Art.9. Prin organigramă sunt stabilite următoarele direcții, servicii, și compartimente având atribuții distincte pentru fiecare domeniu de activitate după cum urmează :

I. DIRECȚIA ECONOMICĂ :

Serviciul impozite și taxe
Serviciul financiar-contabilitate

II. DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRAȚIE ȘI ORDINE PUBLICĂ

Serviciul resurse umane, comunicare

Compartiment personal - salarizare
Compartiment relații publice
Compartiment informare publică și mass-media

Serviciul achiziții – control - administrativ

Corp control comercial
Compartiment sprijinire și îndrumare asociații de proprietari
Compartiment informatică
Personal administrativ-protocol

POLIȚIA LOCALĂ

Compartiment ordine, liniște publică și pază a bunurilor
Compartiment circulație pe drumurile publice
Compartiment disciplina în construcții și protecția mediului
Compartiment cu atribuții de evidență a persoanelor și activitate comercială

III. ARHITECT-ȘEF

IV. DIRECȚIA TEHNICĂ

Serviciul urbanism, investiții, patrimoniu

Compartiment urbanism și urmărirea disciplinei în construcții
Biroul de management al proiectelor
Compartiment fond funciar
Unitatea mun. pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice
Compartiment mediu
Compartiment spațiu locativ

Serviciul utilități publice

Compartiment coordonare sectoare
Compartiment auto
Compartiment protecția animalelor

V. SECRETAR MUNICIPIU

Serviciul public de asistență socială

Compartiment asistență socială
Compartiment asistență socio-medicală
Compartiment minorități

Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor

Compartiment evidența persoanelor

Compartiment informatică

Compartiment stare civilă

Biroul juridic**Compartiment registru agricol, arhivă****Serviciul voluntar pentru situații de urgență****Compartiment audit****Unități subordonate primarului municipiului Fălticeni:****Serviciul cultură-muzee****Sectorul reparații-întreținere****Sectorul salubritate****Sectorul spații verzi-sere****Corpul de pază****Departamentul însoțitori persoane cu handicap****Direcția administrația piețelor****CAPITOLUL III****Principalele atribuții ale compartimentelor din structura aparatului de specialitate al primarului municipiului Fălticeni.**

Art. 10. Atribuțiile compartimentelor din cadrul Primăriei municipiului Fălticeni sunt următoarele:

I. DIRECȚIA ECONOMICĂ**I. 1. SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE**

- organizează și execută activitatea de constatare și stabilire a tuturor impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele fizice și juridice, conform prevederilor legale în vigoare ;
- colaborează cu toate instituțiile (Finanțe publice, Poliție, Oficiul de Cadastru, etc.) și agenții economici în probleme de impozite și taxe;
- colaborează cu celelalte compartimente în constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale precum și în scopul constatării și executării creanțelor bugetare
- inventarierea proprietăților ce aparțin persoanelor fizice și juridice pentru care acestea datorează impozite și taxe;
- organizează și execută activitatea de urmărire și încasare a veniturilor bugetului local și aplică măsurile de executare silită potrivit legii ;
- organizează și execută controlul respectării reglementărilor legale privind calcularea, evidența și vărsarea impozitelor și taxelor datorate bugetului local potrivit competențelor stabilite;
- conduce evidența veniturilor din impozite și taxe și asigură organizarea sistemului informațional privind obligațiile fiscale și materia impozabilă, precum și prelucrarea

automată a datelor în vederea soluționării și simplificării sistemului de evidență fiscală ;

- întocmește și prezintă periodic situații privind realizarea veniturilor din impozite și taxe;
- organizează activitatea de primire a declarațiilor de impozite și taxe locale și asigură formarea și gestionarea dosarelor fiscale ;
- stabilește necesarul de formulare specifice și asigură distribuirea acestora;
- analizează și soluționează obiecțiunile și contestațiile formulate împotriva actelor și modului de stabilire a impozitelor și taxelor locale, a majorărilor de întârziere și penalităților respectând legislația în vigoare;
- asigură interferența între contribuabili și serviciul Impozite și Taxe, verifică situația fiscală a acestora în vederea eliberării certificatelor fiscale, adeverințelor de stare materială și a vizelor pentru fișele de înmatriculare a mijloacelor de transport;
- verifică realitatea datelor, respectarea reglementărilor legale privind disciplina financiară, existența unor programe de restructurare și alte elemente;
- ia măsuri pentru aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege ;
- ia măsuri pentru executarea silită împotriva contribuabililor răi platnici ;
- analizează documentele justificative prezentate de contribuabili și încadrarea dosarelor în prevederile legale;
- propune, în condiții prevăzute de lege, înlesniri la plată și restituirea de impozite și taxe, compensări între impozitele și taxele locale ;
- soluționează în termen cererile depuse de contribuabili ;
- urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili ;
- gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil , grupate într-un dosar fiscal unic ;
- verifică periodic sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili stabilind , după caz , diferența față de impunerea inițială;
- efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor care nu și-au corectat declarațiile inițiale
- asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute în fiecare dosar fiscal ;
- efectuează acțiunea de control împreună cu celelalte birouri și compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Fălticeni, în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală ;
- ține evidența înlesnirii la plată ;
- verifică respectarea condițiilor de înființare a popriilor pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popriilor înființate asupra terților popriți, precum și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora ;
- verificarea gestionară a inspectorilor de urmărire pentru încasările în numerar ;
- calculează cheltuielile de executare silită și majorările de întârziere, penalitățile sau alte sume, când quantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu ;
- întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare ;
- asigură și organizează atunci când este cazul ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate ;
- numește custodele și administratorul sechestrului ;
- efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate ;
- organizează și asigură în condițiile legii valorificarea bunurilor sechestrate ;
- dispune pe baza convenției încheiate cu debitorii sau cu terțe persoane juridice transmiterea sau stingerea obligațiilor bugetului local prin modalități prevăzute de lege ;
- întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili ;

- organizează și desfășoară activitatea de încasare pe teren a restanțelor de la persoanele fizice la impozite, amenzile aplicate și serviciile popririi ale Primăriei municipiului Fălticeni și cele preluate de la instituții și agenți economici care constituie venituri ale bugetului local;
- acordă bonificații la persoanele fizice pentru plățile integral efectuate până la data de 15 martie;
- întocmește acte de insolvabilitate pentru debitorii fără posibilități de plată și verifică, cel puțin o dată pe an pe bază de notă de constatare, menținerea sau ieșirea din starea de insolvabilitate a debitorilor și ține evidența separată a acestora;
- verifică organizatorii de spectacole, de cel puțin două ori pe an, cu privire la calcularea și plata impozitelor pe spectacole;
- ține evidența amenzilor de orice fel care sunt venituri la bugetul local, urmărește încasarea acestora și executarea silită;
- asigură corespondența cu organele de poliție privind amenzile de circulație precum și cu celelalte instituții care emit amenzi contravenționale;
- soluționează și rezolvă și alte lucrări privind realizarea creanțelor din impozite și taxe ale bugetului local în baza sarcinilor din legislația fiscală sau repartizate de conducere;
- îndeplinește și alte sarcini și atribuții ce decurg din actele normative în vigoare sau transmise de conducerea Primăriei.
- neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu sau îndeplinirea necorespunzătoare a acestora atrage răspunderea disciplinară, materială și penală, conform legislației în vigoare;

I. 2. SERVICIUL FINANCIAR- CONTABILITATE

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

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

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

II. DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRAȚIE ȘI ORDINE PUBLICĂ

- Asigură promovarea imaginii comunității și a municipiului pe plan național și internațional;
- Eleborarea proiectelor, politicilor, strategiilor și programelor de dezvoltare comunitară a municipiului Fălticeni;
- Organizarea, conducerea și coordonarea întregii activități a serviciilor din subordine, precum și a Serviciului public comunitar de Poliție Locală;
- Asigură și se preocupă de întreținerea relațiilor instituționale cu structurile centrale, județene și locale ale administrației publice, precum relația cu Asociația Municipiilor din România, Federația Autorităților Locale din România, ONG-uri și alte structuri asociative civile naționale și internaționale, structurile de Integrare Europeană județene, regionale, naționale și internaționale;
- Organizează, planifică, conduce, îndrumă, supraveghează, controlează și analizează activitatea Poliției Locale a municipiului Fălticeni;
- Informează, trimestrial și ori de câte ori se solicită, consiliul local în legătură cu activitatea Serviciului public „Politia locală a municipiului Fălticeni”;
- Dispune de îndată măsuri, conform competenței, cu privire la situațiile de fapt cu care este sesizat Politia Locală a municipiului Fălticeni și urmărește realizarea în practică a acestora;
- Analizează modul de cooperare cu celelalte instituții cu atribuții în domeniul ordinii publice (poliția, jandarmeria și a altor structuri de pază);
- Primește sesizări din partea membrilor comunității locale, cu privire la deficiențele constatate în activitatea Serviciului public Poliția locală a municipiului Fălticeni;
- Coordonează aprovizionarea, repartizarea, întreținerea, utilizarea, păstrarea mijloacelor materiale necesare bunei desfășurări a activității Poliției Locale
- Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai, de către întregul personal al direcției generale a actelor normative aplicabile, inclusiv a hotărârilor consiliului local;
- Asigură elaborarea și fundamentarea planurilor de pază întocmite pentru obiectivele preluate pe bază de contract de prestări de servicii;
- Întocmește formularul angajamentului de serviciu a polițiștilor locali și asigură semnarea acestuia în condițiile prevăzute de lege și de regulamentul în vigoare;
- Asigură informarea operativă a Primarului municipiului Fălticeni, precum și a poliției romane despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității Poliției Locale a municipiului Fălticeni”;
- informează, trimestrial sau ori de câte ori este necesar, Comisia locală de ordine publică, despre activitatea Poliției Locale a municipiului Fălticeni;

- Analizeaza contributia functionarilor publici din politia locala la mentinerea ordinii si linistii publice, la constatarea contravențiilor in domeniile prevazute de lege si ia masuri de organizare si imbunatatire;
- Organizeaza controale tematice si inopinate asupra modului in care sunt indeplinite atributiile de serviciu de catre functionarii publici din politia locala
- Organizeaza sistemul de alarmare a personalului in cazuri deosebite;
- Organizeaza, conduce și verifică activitatile de protectie a muncii, de prevenire si stingere a incendiilor.

II. 1. SERVICIUL RESURSE UMANE, COMUNICARE

II.1.1. COMPARTIMENT PERSONAL-SALARIZARE

- urmărește aplicarea la nivelul administrației publice locale a legislației privind resursele umane;
- colaborează cu toate instituțiile de stat (Agenția de Prestații Sociale, Casa de Asigurări de Sănătate, Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă, Casa Județeană de Pensii, Inspectoratul Teritorial de Muncă etc.), instituții bancare și agenții economici, în probleme ce țin de personal – salarizare;
- colaborează cu celelalte compartimente și instituții din subordinea primăriei pe linie de personal salarizare;
- elaborează proiecte, programe dări de seamă statistice, estimări pe termen scurt, mediu și lung referitoare la strategia de resurse umane a instituției;
- la propunerea primarului, întocmește organigrama și statele de funcții pentru autoritățile executive și activitățile publice subordonate și le prezintă spre aprobare Consiliului Local
- elaborează “Regulamentul de organizare și funcționare” în baza organigramei aprobate, cu repartizarea atribuțiilor pe fiecare compartiment, birou, serviciu sau direcție ;
- întocmește și ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și a fișelor de evaluare a posturilor pe baza cărora se fac propunerile de avansare în funcție, clase sau grade, sau după caz propune trecerea într-o funcție inferioară;
- întocmește și ține evidența dosarelor personale cu toate actele necesare și transmite către Agenția Națională a Funcționarilor Publici modificările intervenite în situația funcționarilor publici, conform H.G. nr. 553 / 2009;
- ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, prin completarea și transmiterea către Agenția Națională a Funcționarilor Publici a formatelor standard de raportare prevăzute în anexele nr. 1 și 2 din H.G. nr. 553 / 2009, repectiv implementarea instrucțiunilor de completare a formatelor standard, prevăzute în O 1355 / 2009;
- urmărește întocmirea și actualizarea fișelor de post ale tuturor salariaților;
- elaborează anual, potrivit Statutului funcționarilor publici, în colaborare cu conducerea compartimentelor funcționale din structurile în care se regăsesc funcții publice, Planul de ocupare a funcțiilor publice, care se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local, la inițiativa primarului și îl comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- întocmește fundamentări ale fondului de salarii pentru bugetul local pentru autoritățile executive și serviciile publice de subordonare locală fără personalitate juridică;

- urmărește îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru încadrarea și promovarea personalului în grade profesionale sau trepte de salarizare;
- organizează și realizează împreună cu membrii comisiilor de concurs sau de examinare, după caz, desfășurarea, conform actelor normative în vigoare, a procedurilor concursurilor și examenelor privind recrutarea, avansarea sau promovarea personalului;
- urmărește depunerea de către funcționarii publici a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, publicarea acestora pe site-ul Primăriei Municipiului Fălticeni și transmiterea copiilor certificate către Agenția Națională de Integritate, conform Legii 144 / 2007, republicată;
- asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese, precum și transmiterea către Agenția Națională de Integritate, în termen de cel mult 10 zile de la primire, a copiilor certificate ale declarațiilor de avere și interese;
- urmărește utilizarea timpului de lucru: prezența la program, orele suplimentare efectuate, justificarea absențelor pe cauze; afectuarea concediilor de odihnă, acordarea și evidența altor concedii (pentru evenimente familiale deosebite: suplimentare, de studii, fără plată, etc.), evidența și plata concediilor medicale;
- întocmește planificarea concediilor de odihnă la începutul fiecărui an ;
- lunar, pe baza pontajelor, întocmește statele de plată a salariaților din aparatul propriu, unitățile subordonate și consilieri ;
- ține evidența contractelor de împrumut, a chiriilor, a popririlor, garanțiilor materiale și a altor rețineri ce se fac pe statul de plată ;
- ține la zi evidențele legate de carnetele de muncă urmărind indexările de salarii, sporul de vechime și toate modificările intervenite în situația personală a salariaților , efectuând și înscrierile acestora în carnetele de muncă;
- întocmește lunar sau ori de cate ori este nevoie, statul de funcțiuni nominal cu modificări privind mișcarea personalului, procentele de vechime în muncă, promovării în grade profesionale sau trepte de salarizare;
- eliberează adeverințe de salariat, adeverințe de împrumut și alte documente specifice activității RU;
- coordonează compartimentele Relații publice, Minorități, Pază și ordine, prin șeful Serviciului personal – salarizare;
- întocmește și raportează situațiile statistice solicitate de Institutul Național de Statistică;
- întocmește lunar declarațiile privind obligațiile de plată către Trezorerie, bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, fondul asigurărilor de sănătate, precum și declarațiile privind evidența nominală a asiguraților;
- întocmește dosarele de pensie pentru personalul care îndeplinește aceste condiții, pe care le depune la Direcția de Muncă și Solidaritate socială, urmărește deciziile și face comunicările privind încetarea contractului de muncă ;
- întocmește situațiile privind acordarea premiilor anuale în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
- întocmește proiecte de dispoziții care vizează angajarea, promovarea, sancționarea sau desfacerea contractului de muncă pentru personalul din aparatul de lucru al consiliului local;
- organizează și monotorizează activitatea de formare și perfecționare profesională a personalului prin întocmirea planurilor de perfecționare, distinct pentru funcționari publici și personalul contractual, potrivit normelor în vigoare; fundamentează, pentru bugetul local, necesarul pentru cheltuielile cu formarea profesională;
- soluționează cererile, reclamațiile și sesizările pe linie de personal – salarizare și întocmește diverse situații și analize solicitate de conducere sau instituțiile abilitate în domeniul salarizării personalului;

- prin consilierul etic – funcționar public din cadrul Serviciului – asigură aplicarea prevederilor Legii nr.50 / 2007, ce modifică și completează Legea nr.7 / 2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici concretizată în consultanța și asistența funcționarilor publici cu privire la respectarea normelor de conduită, monitorizarea aplicării prevederilor codului de conduită și întocmirea rapoartelor trimestriale sau ori de câte ori este nevoie privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul Primăriei Municipiului Fălticeni;
- realizează anchete și analize referitoare la abaterile săvârșite de salariații Poliției Comunitare, în colaborare cu compartimentele implicate, elaborând referatele și deciziile de sancționare;
- din cadrul Primăriei consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită prevăzute de legislația în vigoare;
- urmărește vechimea în muncă în vederea acordării sporului de vechime;
- întocmește legitimațiile de serviciu;
- întocmește dările de seamă statistice, privind numărul de salariați și cheltuielile pe activități și categorii de salariați;
- întocmește lunar declarațiile privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către BASS precum și declarații lunare privind obligațiile de plată pentru fondul de șomaj și fondul de asigurări sociale de sănătate;
- întocmește situațiile ce decurg din statutul funcționarilor publici și ține legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- anual întocmește și eliberează fișe fiscale pentru personalul din aparatul propriu și unitățile subordonate;
- rezolvă problemele privind reclamațiile și sesizările pe linie de personal, salarizare și întocmește diverse situații și analize solicitate de conducere în domeniul salarizării personalului;
- îndeplinește și alte sarcini și atribuții ce decurg din actele normative în vigoare sau transmise de conducerea Primăriei.

II.1.2. COMPARTIMENT RELAȚII PUBLICE

- reprezentarea intereselor administrației publice în raporturile acesteia cu persoanele fizice sau juridice;
- aplicarea și executarea legilor și a altor reglementări specifice Compartimentului relații cu publicul care necesită o cultură generală superioară și cunoștințe profesionale de nivel superior;
- reprezentarea administrației publice locale în relațiile cu publicul;
- sintetizarea și transmiterea ierarhică a fluxului informațional;
- operarea mijloacelor electronice de copiere / comunicare;
- sistematizarea pe suport tipărit a activității de relații publice;
- tehnoredactare computerizată;
- activități de reprezentare și protocol;
- păstrarea secretului de serviciu și a deplinei confidențialități cu privire la datele și informațiile de care ia cunoștință ca urmare a executării sarcinilor de serviciu;
- efectuarea unor lucrări de secretariat, participarea la întâlniri publice;
- primirea, înregistrarea și expedierea corespondenței adresată Primăriei Municipiului Fălticeni și Consiliului Local al Municipiului Fălticeni;
- repartizarea corespondenței și a celorlalte acte și documentații interne, potrivit rezoluției conducătorului ierarhic;
- efectuarea corespondența prin registre și condici speciale pentru fiecare birou, compartiment sau serviciu în parte;
- urmărirea soluționării lucrărilor cu termen;

- asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor cu caracter special;
- asigură păstrarea și integritatea documentelor;
- asigură necesarul de birotică pentru activitatea de registratură;
- ține și răspunde de utilizarea ștampilelor Primăriei; răspunzând ca aplicarea ștampilelor și sigiliilor să se facă numai pe semnătura persoanelor autorizate;
- organizează audiențele susținute de primar, viceprimar, secretar al Primăriei și asigură informațiile cerute de persoanele care solicită audiențe;
- transmite compartimentelor din Primărie problemele ce au făcut obiectul audiențelor;
- primește, înregistrează, și repartizează cererile, sesizările și petițiile sosite pe adresa primăriei;
- asigură evidența și distribuirea corespondenței primite prin poșta secretă, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- face posibilă scurtarea timpului și a efortului afectat de cetățean rezolvării unei probleme personale sau comune unui grup;
- face tot posibilul pentru a evita stress-ul cetățeanului, generat de cele mai multe ori de imposibilitatea lui de a depista modalitatea de a obține unele drepturi legale sau informații utile, îndrumându-l către instituția, serviciul sau persoana care îi poate rezolva problema;
- asigură activitatea de cabinet la primar și secretar;
- urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;
- ia măsuri pentru organizarea arhivei proprii și predarea acesteia la arhivă;
- alte atribuții ce decurg din actele normative sau dispuse de conducerea ierarhică;
- aplicarea Legii nr. 544 / 2001 privind accesul la informațiile publice;
- gestionarea fluxurilor de informare publică în interiorul autorității executive și în relația acesteia cu clienții persoane fizice și juridice;
- asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor cu caracter special;
- va îndeplini și alte atribuții ce decurg din actele normative sau sunt dispuse de conducătorul ierarhic;

II.1.3. COMPARTIMENT INFORMARE PUBLICĂ ȘI MASS-MEDIA

- culegerea, centralizarea și sistematizarea informațiilor publice;
- conceperea și realizarea materialelor informative ale administrației publice locale;
- elaborarea și editarea materialelor informative pe suport scris, audio sau video;
- furnizare date și crearea bazei de date electronice a primăriei;
- realizarea rapoartelor periodice ale executivului;
- relația cu consilierii locali;
- sistematizarea și transmiterea ierarhică a fluxului informațional la intrarea în administrație;
- îndrumă și facilitează primirea de către primar a persoanelor oficiale și a cetățenilor care solicită audiență pentru rezolvarea diverselor probleme personale;
- operarea mijloacelor electronice de copiere / comunicare;
- tehnoredactarea computerizată a materialelor informative, a materialelor de ședință pentru consiliul local sau oricăror adrese și sesizări - inclusiv pentru birourile care nu dețin computere;
- execută activități de reprezentare și protocol, secretariat, întâlniri publice;
- culegerea și redistribuirea informației publice în interesul administrației și în comunitate;
- conceperea și realizarea materialelor de reprezentare / identificare a funcționarilor publici;
- sistematizarea și monitorizarea petițiilor;
- sistematizarea și monitorizarea programului de audiențe a cabinetului primarului;

- constituirea canalelor de comunicare internă / externă;
- alte atribuții ce decurg din actele normative sau dispuse de conducerea ierarhică;
- asigură o bună colaborare cu presa locală și centrală, în vederea reflectării cât mai exacte a activității Consiliului Local și Primăriei municipiului Fălticeni, pentru a răspunde nevoii de informare publică;
- redactarea comunicatelor de presă;
- promovarea imaginii comunității și a administrației publice locale pe plan național și internațional;
- sistematizarea relațiilor comunității cu parteneri / comunități naționale sau internaționale;
- asigură relația cu structurile similare județene, naționale și internaționale;
- realizarea și monitorizarea bazei de date a partenerilor extracomunitari;
- aplicarea și executarea legilor, efectuează studii, controale, consiliere sau alte activități specifice;
- asigură afișarea / popularizarea extraselor de presă care vizează administrația / comunitatea;
- asigură secretariatul cabinetului primarului;
- elaborarea materialelor informative specifice postului;
- organizarea de acțiuni comunitare;
- furnizare date și crearea bazei de date electronice a Primăriei;
- relația cu mass-media;
- aplicarea și popularizarea legislației specifice în relația cu mass-media;
- îndrumă, coordonează și controlează asociațiile de proprietari în scopul respectării reglementărilor în domeniu;
- asigură accesul gratuit și permanent la informație, atât în domeniul administrației publice locale, cât și din alte domenii de activitate;

Compartimentul se ocupa si de gestionarea informatiilor de interes public, conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public. Persoana desemnata sa se ocupe cu aplicarea prevederilor Legii 544/2001 va intocmi un registru pentru inregistrarea cererilor si raspunsurilor privind accesul la informatiile de interes public, conform modelului din Anexa 5, Hotararea nr.123/2002 (aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii 544/2001). Dupa primirea cererilor, persoana desemnata va analiza informatiile solicitate;

- a) in situatia in care informatiile solicitate se inscriu in lista informatiilor pe care autoritatea publica are obligatia sa le comunice din oficiu (art. 5, Legea 544/2001), se va elabora raspuns scris sau verbal solicitantului cu informatiile cerute, indicandu-se si sursele oficiale de informare (afisaj, pagina de web etc);
- b) in situatia in care informatia solicitata se inscrie in prevederile Art. 12, Legea 544/2001 (informatii exceptate de la accesul liber al cetatenilor), se va elabora raspuns solicitantului, conform legii;
- c) in situatia in care informatia solicitata tine de competenta altor institutii publice, cererea se transmite institutiilor sau autoritatilor competente si se va informa si solicitantul despre aceasta;
- d) in situatia in care solicitarea venita din partea cetateanului nu se inscrie in nici unul din cazurile de la punctele a, b si c, persoana desemnata va solicita informatiile necesare, prin adresa de inaintare, tuturor compartimentelor din Primarie de a caror competenta tine problematica specificata in cerere, pentru a putea oferi solicitantului date actuale si corecte. Compartimentele specializate din Primarie vor analiza informatiile solicitate, care tin de competenta acestora, si vor furniza Centrului de Informare Cetateni, in termenul de raspuns specificat in Legea 544/2001, in vederea coroborarii lor si elaborarii raspunsului.

- alte atribuții ce decurg din actele normative sau dispuse de conducătorul ierarhic.

II.2. SERVICIUL ACHIZIȚII – CONTROL - ADMINISTRATIV

- elaborează proiectul programului anual de investiții;
- răspunde de întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru comendarea elaborării documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții;
- asigură elaborarea documentelor tehnice necesare organizării licitațiilor pentru proiectele de execuție;
- pe baza listelor de obiective de investiții aprobate, repartizează obiectivele pe diriginți, stabilind și alte sarcini tehnico-profesionale pentru bunul mers al activității;
- desfășurarea procedurilor de achiziții a serviciilor, bunurilor și lucrărilor;
- asigurarea legăturii cu furnizorii de lucrări / bunuri / servicii, coordonarea recepției lucrărilor/ bunurilor/serviciilor achiziționate;

Atribuții in domeniul achizițiilor publice

- asigurarea pregătirii documentelor necesare desfășurării achizițiilor publice de bunuri, de natura prestării de servicii și răspunde de desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării lor;
- pregătirea documentațiilor necesare organizării achizițiilor execuției investițiilor publice și desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării lor;
- asigurarea gestionării garanțiilor de participare la procedurile de achiziții, în acest scop făcând mențiuni (sub semnătură) pe documentele primite de la participanți;
- transmiterea documentelor de adjudecare a achizițiilor publice factorilor menționați în actele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile și/sau reglementările interne;
- verifică dacă actele normative care reglementează achizițiile publice, prevăd termenele pentru diverse activități ce se desfășoară cu ocazia achizițiilor și asigură desfășurarea lor în cadrul termenelor stabilite;
- verifică dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd ca, anterior lansării documentațiilor pentru efectuarea achizițiilor, acestea să fie studiate de anumite instituții și organisme,. Asigură îndeplinirea acestei condiții și susține documentațiile transmise pentru studiere;
- studierea documentațiilor tehnico – economice ale obiectivelor a căror execuție va fi supusă achiziției și a celor pentru achiziția proiectării investițiilor publice, anterior organizării acestora, cât este necesar întocmirii documentațiilor necesare organizării achiziției și susținerii acestora, anterior lansării, la instituțiile și/sau organismele prevăzute de lege;
- organizarea achizițiilor bunurilor de natura mijloacelor fixe cuprinse în lista de dotări, după aprobarea bugetului municipal;
- protejarea proprietății intelectuale și/sau a secretelor comerciale ale participantilor, precum și protejarea intereselor instituției și a confidențialității, în limitele prevăzute în cadrul legal și/sau cel intern existent, la organizarea licitațiilor și pe parcursul desfășurării lor;
- asigurarea conținutului cadru al Instrucțiunilor privind organizarea și desfășurarea procedurii de concesionare, potrivit HG 71/2007 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii din O.U.G. 34 / 2006;

- întocmirea proceselor verbale prevăzute de lege ale comisiei de evaluare;

II.2.1. CORP CONTROL COMERCIAL

- exercită controlul asupra activității comerciale și de prestări servicii desfășurate de către toți agenții, indiferent de forma de proprietate ;
- asigură aplicarea dispozițiilor legate de actele normative ce reglementează acest domeniu de activitate;
- întocmește, urmărește și ține evidența autorizațiilor de funcționare și a spațiilor comerciale pe raza municipiului Fălticeni;
- întocmește registrul de evidență al asociațiilor familiale și persoanelor independente autorizate de desfășurarea activității pe baza liberei inițiative și urmărește înscrierea în extrasele de rol ale inspectorilor, debitele provenite din taxa anuală de viză a autorizațiilor, taxă de firmă, publicitate și reclamă ;
- întocmește documentația pentru cei care doresc să înființeze AF – uri sau PF – uri și eliberează autorizații de funcționare;
- verifică dacă agenții economici, îndeosebi, asociațiile familiale și persoanele fizice desfășoară acte sau fapte de comerț de natura celor prevăzute în Codul Comercial sau în alte legi, respectarea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare, precum și de respectarea obiectului de activitate înscris în autorizația de funcționare;
- verifică respectarea condițiilor igienico – sanitare în ceea ce privește păstrarea, depozitarea, transportul mărfurilor alimentare, precum și modul de efectuare de către agenții economici a operațiilor de dezinsecție a unităților comerciale;
- urmărește ca aparatele de măsură (cântare) să fie avizate din punct de vedere metrologic;
- urmărește ca toți producătorii agricoli ce-și desfășoară activitatea în piața agroalimentară să posede certificat de producător și să comercializeze numai acele produse menționate în actul normativ sus-menționat, conform H.G. nr. 661 / 12.02.2001, inclusiv certificat sanitar-veterinar pentru produse de origine animală;
- rezolvă în mod operativ toate reclamațiile și sesizările privind activitatea de comerț, informând în scris conducerea Primăriei de modul de rezolvare și măsurile luate;
- interzice agenților economici livrarea, preluarea, expunerea la vânzare sau vânzarea de mărfuri fără specificarea termenului de valabilitate sau expirate;
- verifică dacă mărfurile comercializate sunt însoțite de certificate de calitate și elementele de identificare conform O.G. nr. 21 / 1992;
- verifică modul de conducere a evidenței tehnico – operative în vederea dimensionării corecte a veniturilor și înregistrarea corectă și la timp a acestora în registrele de evidență prevăzute de legislația în vigoare;
- urmărește modul de aplicare a actelor normative care reglementează transportul public local;
- urmărește modul de aplicare a Regulamentului de transport public local din Municipiul Fălticeni, aprobat prin H.C.L. și ia măsuri pentru respectarea prevederilor acestuia;
- verifică documentația și întrunirea condițiilor eliberării autorizațiilor în domeniul transportului public local;
- eliberează autorizații în domeniul transportului public local;
- constată contravenții și aplică sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare cu privire la activitatea de transport public local;
- asigură aplicarea dispozițiilor legate de actele normative ce reglementează aceste domenii;

Obiectivele urmărite sunt :

- concordanța dintre activitatea desfășurată și autorizația sanitară de funcționare;

- respectarea orarului de funcționare ;
- afișarea prețurilor de vânzare și legalitatea acestora ;
- respectarea regulilor de servire a cumpărătorilor ;
- urmărește în mod permanent ca toți producătorii agricoli ce-și desfășoară activitatea în piața agroalimentară să posede certificat de producător și să comercializeze numai acele produse agricole cuprinse în actul normativ susmenționat (H.G. 661/12.02.2001) inclusiv certificat sanitar veterinar pentru produse de origine animală ;
- întocmește, urmărește și ține evidența autorizațiilor de funcționare a spațiilor comerciale de pe raza municipiului Fălticeni, conform H.C.L. nr. 28 / 24.08.2000 ;
- rezolvă în mod operativ toate sesizările și reclamațiile cetățenilor cu privire la activitatea de comerț, informând în scris conducerea primăriei de măsurile luate ;
- urmărește în permanență calitatea produselor expuse spre vânzare, termenele de garanție, eliberarea certificatelor de garanție pentru produsele de folosință îndelungată ;
- urmărește în permanență starea de curățenie a spațiilor de vânzare, depozitare și transport ;
- urmărește ca personalul ce lucrează în comerț (alimentație publică, comerț cu produse alimentare) să posede carnet de sănătate vizat periodic ;
- urmărește ca aparatele de măsură și control (cântare) să fie verificate și avizate din punct de vedere metrologic ;
- va executa în mod operativ și alte sarcini trasate de conducerea primăriei;
- va colabora cu alte organisme de control, respectiv Poliție, Garda financiară, O.P.C. în vederea eradicării pe cât posibil a faptelor și actelor ilicite de comerț ;
- îndeplinește și alte sarcini și atribuții ce decurg din actele normative în vigoare sau transmise de conducerea Primăriei .

II.2.2. COMPARTIMENT SPRIJINIRE ȘI ÎNDRUMARE ASOCIAȚII DE PROPRIETARI

- sprijină și îndrumă Asociațiile de locatari pentru reorganizarea în Asociații de proprietari;
- îndrumă și sprijină Asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea obligațiilor legale de întreținere și reparare a construcțiilor și instalațiilor;
- analizează aspectele din petițiile cetățenilor, le verifică pe teren și le soluționează în limita competențelor stabilite prin lege;
- confirmă dovezile privind achitarea la zi a cheltuielilor de întreținere, eliberate de Asociația de proprietari pentru întocmirea actelor de înstrăinare a locuințelor;
- transmite informații și relații publicului în conformitate cu programul aprobat de conducere;
- acordă asistență de specialitate (juridice) privind organizarea și funcționarea Asociațiilor de proprietari;
- verifică activitatea financiar – contabilă a Asociațiilor de proprietari în baza sesizărilor înregistrate;
- în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Compartimentul de sprijinire și îndrumare a Asociațiilor de proprietari colaborează cu următoarele instituții:
 - ✓ Poliția municipiului Fălticeni,
 - ✓ Uniunea Asociațiilor de proprietari,
 - ✓ Corpul Experților Contabili și Contabili Autorizați din România.

II.2.3. COMPARTIMENT INFORMATICĂ

- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru rezolvarea eventualelor probleme ce țin de tehnologia informației și e – comunicare;
- coordonarea proiectului de informatizare al activităților de administrație publică locală și dezvoltarea acestuia;
- asigură realizarea și întreținerea rețelei informatice a Primăriei, prin crearea unei structuri moderne de comunicare și preluare a datelor (rețea de calculatoare, comunicații moderne, conexiune internet, posta electronică);
- realizează și întreține baza de date (pagina WEB) accesibile pe internet cu informații utile pentru cetățeni;
- asigură îndrumarea de specialitate în achiziționarea de hardware și software necesare activităților curente și de perspectivă;
- asigură buna funcționare a echipamentelor de calcul și face propuneri pentru îmbunătățirea lor, urmărind întreținerea și adaptarea programelor achiziționate sau realizate prin mijloace proprii;
- perfecționarea profesională și urmărirea direcțiilor de dezvoltare ale administrației publice locale în vederea realizării conceptului de e-Administrație în conformitate cu strategia Guvernului;
- asigură instruirea personalului Primăriei în utilizarea tehnicii de calcul și al programelor de aplicație ;
- asigură legătura cu partenerii furnizori de echipamente de calcul de produse program ;
- analizează activitatea serviciilor publice în vederea proiectării bazelor de date necesare informatizării ;
- instruirea în sisteme moderne de gestiune a bazelor de date relaționale, cu realizarea de aplicații concrete ;
- întreține baza de date din rețea ;
- realizează și întreține programe referitoare la probleme de contabilitate , personal, salarii ;
- realizează zilnic culegere de date, activitate de birotică, salvarea datelor introduse;
- dezvoltă, întreține și implementează aplicații pentru evidența, identificarea, sortarea și vizualizarea datelor pentru următoarele birouri: resurse umane, urbanism, inspecția comercială, asistență socială, taxe și impozite și altele ;
- elimină posibilele greșeli de execuție, adaugă noi funcții pentru interfața cu utilizatorul și să actualizeze prezentările de date la cererea utilizatorilor ;
- analizează, proiectează și să implementează aplicații pentru rezolvarea activităților auxiliare specifice Primăriei ;
- asigură legătura dintre diferite date din documente și rapoarte folosind tehnologia OLE din MS Office 97 ;
- redactează materiale informative, instruește și asigură asistență tehnică de specialitate utilizatorilor ;
- asigură protecția și securitatea programelor și bazelor de date din rețea ;
- participă la simpozioane de specialitate, seminarii, expoziții și alte activități legate de tehnologia informațională și echipamente tehnice ;
- analizează materialele primite legate de informatică și prezintă rapoarte și propuneri personalului abilitat din cadrul Primăriei ;
- se perfecționează, informându-se asupra ultimelor descoperiri din domeniu și să propună noi echipamente și programe sau le actualizează pe cele deja existente;
- îndeplinește și alte sarcini și atribuții ce decurg din actele normative în vigoare sau transmise de conducerea Primăriei .

II.2.4. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV – PROTOCOL

- organizează și asigură curățenia în birouri și celelalte încăperi, întreținerea căilor de acces;
- controlează și răspunde de buna funcționare a grupurilor sociale și instalațiilor sanitare aferente acestora;
- răspunde de executarea lucrărilor de întreținere;
- efectuează în colaborare cu serviciul financiar inventarieri periodice, casarea sau transferarea de obiecte de inventar administrativ – gospodăresc;
- participă la întocmirea planului de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc;
- ia măsuri de gospodărire rațională a energiei electrice, termice, apei, hârtiei, rechizielor și altor materiale de consum;
- întocmește necesarul de rechizite și inventar de birou pe anul în curs, face abonamente la publicațiile locale, centrale și de specialitate, cu aprobarea conducerii;
- răspunde de recepționare calitativă a materialelor conform documentelor însoțitoare și verifică atestarea privind calitatea produselor acolo unde se impune;
- înregistrarea materialelor primite, în fișele de magazie;
- întocmirea borderourilor de predare a documentelor de intrare și înaintarea lor la contabilitate, precum și verificarea documentelor de eliberare a materialelor (existența semnăturilor, ștampilelor și viza CFP.);
- controlează sistematic la depozite și magazie modul de întreținere a materialelor, luând măsuri pentru eliminarea pierderilor, degradărilor și reducerea perisabilităților;
- înregistrarea în fișele de magazie a materialelor eliberate și stabilirea stocului rămas;
- va deservi autoturismele proprietatea Primăriei;
- execută deplasările dispuse de conducătorul instituției;
- completează în mod corect foile de parcurs;
- alte atribuții ce decurg din actele normative sau dispuse de conducerea ierarhică;

II.3. POLIȚIA LOCALĂ

II.3.1. Compartiment ordine, liniște publică și pază a bunurilor

- menține ordinea și siguranței publice în zonele și locurile stabilite prin planul de pază și ordine publică;
- menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al unității administrative-teritoriale, a zonelor comerciale și de agrement, parcurilor, piețelor, cimitirelor și a altor locuri aflate în proprietatea unității administrative-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite prin Planul de Pază și Ordine Publică;
- asigură paza obiectivelor și a bunurilor de interes public și privat stabilite de consiliul local, conform planurilor de pază și ordine publică;
- asigură însoțirea și protecția reprezentanților primăriei ori a altor persoane cu funcții în instituțiile publice locale la executarea unor controale sau acțiuni specifice;
- participă, după caz, la asigurarea fluenței traficului rutier, cu ocazia efectuării unor lucrări de modernizare și reparații ale arterelor de circulație;

- acționează pentru identificarea cerșetorilor, copiilor lipsiți de ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și ia măsuri pentru predarea acestora către serviciul public de asistență socială în vederea soluționării;
- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, curățenia localităților, comerțul, protecția mediului, precum și pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;
- constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- participă la asigurarea măsurilor de ordine, cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor promoționale, comerciale, manifestărilor cultural-artistice, comemorative și sportive organizate la nivel local;
- intervine, împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetățenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;
- acționează, împreună cu poliția, jandarmeria, pompierii, protecția civilă și alte autorități prevăzute de lege, la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- constată contravenții și aplică sancțiuni cu privire la modul de depozitare a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel și de respectare a igienizării zonelor periferice și a malurilor cursurilor de apă, sesizând primarul cu privire la situațiile de fapt constatate și la măsurile ce trebuie luate în vederea îmbunătățirii stării de curățenie a localității;
- comunică, în cel mai scurt timp posibil organelor abilitate, datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- verifică și soluționează, în limitele legii, sesizările asociațiilor de proprietari sau locatari privind săvârșirea unor fapte prin care se încalcă normele legale, altele decât cele cu caracter penal;
- sprijină Poliția Română în activitățile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute;
- participa la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- conduc la sediul poliției române persoanele suspecte a caror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- verifica și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor legate de problemele specifice compartimentului;
- asigură paza obiectivelor și bunurilor de interes local aflate în competență;
- îndeplinește alte atribuții stabilite prin legi sau hotărâri ale consiliului local.

II.3.2. Compartiment circulație pe drumurile publice

- asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
- asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
- cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.
- asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;

- Controlează deținerea și modul de respectare al autorizațiilor de spargere sau de construire la lucrările în carosabil, precum și al autorizațiilor de traseu privind transportul local, constată contravenții și aplică sancțiuni în această materie;
- Aplică prevederile Legii nr.38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere;
- Avizează lucrările de orice gen executate în partea carosabilă;
- Verifică periodic legalitatea funcționării mijloacelor de transport călători pentru prevenirea existenței mijloacelor de transport neautorizate;
- Acordă asistență în zonele unde se execută marcaje rutiere;
- Desfășoară activități de prevenire și educație rutieră pe segmentul lor de activitate, cu precădere în unitățile de învățământ;
- Transmite somații scrise când constată că cei vinovați nu remediază sau tergiversează înlăturarea defecțiunilor mijloacelor de semnalizare rutieră și aplică sancțiunile prevăzute de lege;
- Verifică modul de executare a marcajelor rutiere din municipiul Fălticeni și, după caz, propune aplicarea sau refacerea acestora;
- Verifică periodic modul de funcționare a semafoarelor, individual și în sistemul întregii intersecții și, în colaborare cu Poliția municipiului Fălticeni, propune modificarea timpilor de semaforizare în funcție de intensitatea traficului rutier;

II.3.3. Compartiment disciplina în construcții și protecția mediului

- efectuează controale pentru depistarea construcțiilor și organizărilor de șantier fără autorizație de construire sau desființare, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu, sau care nu respecta autorizațiile emise;
- verifică sesizările și reclamațiile persoanelor fizice și juridice referitoare la disciplina în construcții;
- participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor și a organizărilor de șantier fără autorizație de construcție efectuate fără autorizație, pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- verifică executarea lucrărilor de reparații a părții carosabile și pietonale și aplică sancțiuni contravenționale în cazul nerespectării condițiilor impuse în autorizația de construire;
- sesizează instanțele de judecată și organele de urmărire penală cu privire la continuarea construcțiilor fără autorizație față de care s-a dispus sistarea execuției lucrărilor sau pentru lucrări ce se edifică în zona de protecție a monumentelor istorice fără autorizație de construcție sau cu nerespectarea acesteia;
- participă la recepția lucrărilor de construire în zona de competență;
- constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, președintelui consiliului județean, primarului unității administrativ-teritoriale ori al sectorului municipiului București în a cărui rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia.
- verifică respectarea normelor legale privind construcțiile și împrejurimile degradate.

- controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinfecția și deratizarea imobilelor;
- verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.
- verifică respectarea construcțiilor autorizate și constată contravențiile prevăzute de Legea nr.50/1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor în construcții;
- întocmește procese-verbale de constatare a contravenției și le înaintează Primarului municipiului Fălticeni pentru aplicarea sancțiunii;
- urmărește îndeplinirea măsurilor stabilite prin procese verbale de constatare a contravenției și răspunde de neîndeplinirea acestora;
- înaintează contestațiile depuse împotriva proceselor-verbale de constatare a contravenției Compartimentului juridic – contencios în vederea înaintării lor la instanță;
- sesizează organele de urmărire penală cu privire la continuarea construcțiilor fără autorizație față de care s-a dispus sistarea;

II.3.4. Compartiment cu atribuții de evidență a persoanelor și activitate comercială

- ia măsuri pentru asigurarea respectării normelor privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- verifică activitatea de comercializare a produselor desfășurată de către operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agro-alimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agro-alimentare;
- verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, aprobărilor, documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- sprijină autoritățile de control sanitare, sanitar-veterinare și pentru protecția consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice ale acestora;

- verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a categoriei de calitate a produselor și serviciilor, respectarea standardelor de calitate, exactitatea cântarelor și a măsurătorilor produselor comercializate și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- verifică comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- verifică respectarea normelor legale privind reclama și comercializarea produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- verifică respectarea normelor legale privind afișajul;
- verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare al operatorilor economici;
- verifică și soluționează, în condițiile legii, reclamațiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locurile publice cu încălcarea normelor legale.
- înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
- cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la [art. 37](#) alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 290/2005](#), cu modificările și completările ulterioare;
- cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.
- cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor Legii 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- constată contravențiile date în competența și aplică sancțiunile, potrivit legii;
- verifică și soluționează cererile și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;
- asigură cunoașterea și respectarea întocmai de către întregul personal din poliția locală a prevederilor legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- colaborează cu șefii serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor în vederea realizării sarcinilor privind distribuția cartilor de alegător și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate, încheind în acest sens protocoale de colaborare.
- analizează solicitările și reclamațiile cetățenilor și agenților economici, face propuneri pentru soluționarea lor,

III. ARHITECT-ŞEF

- coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a compartimentelor din subordine;
- ține la zi harta sectorului și evidența tuturor documentelor de urbanism: P.U.G., P.U.Z., P.U.D.;

- se ocupă în permanență de cunoașterea și însușirea legislației referitoare la urbanism și amenajarea teritoriului
- semnează Certificate de Urbanism și Autorizații de construire (sau de Desființare) pentru lucrări de:
 - construire, reconstruire, modificare, extindere sau refacere a clădirilor conform Legii nr.50/1991 republicată și a altor prevederi legale;
 - lucrări tehnico-edilitare de construire și reconstruire privind dotările tehnico-subterane cu lungimi mai mici de 30,00 m.
 - semnează avize de luare la cunoștință pentru lucrările care au obținut certificate de urbanism emise de Primăria Municipiului Fălticeni;
- analizează și înaintează către Consiliul Local al Municipiului Fălticeni – Planurile Urbanistice de Detaliu întocmite pentru studierea modului de amplasare a construcțiilor pe parcele proprietate ori pe acelea care studiază amplasarea de construcții pe terenuri aparținând domeniului public sau domeniului privat al Municipiului Fălticeni;
- colaborează cu toate direcțiile, serviciile și birourile din cadrul Primăriei;
- organizează evidența certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire emise, făcând publică lista acestora prin afișare într-un loc accesibil cetățenilor;
- face verificări pe teren a documentațiilor prezentate spre avizare și autorizare;
- Arhitectul Șef răspunde de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului primăriei și al angajaților ei.
- ia măsuri în vederea îmbunătățirii continue a activității pe care o coordonează și face, în acest sens, propuneri constructive primarului sau Consiliului Local, după caz;

IV. DIRECȚIA TEHNICĂ

IV.1. SERVICIUL URBANISM, INVESTIȚII, PATRIMONIUL

IV.1.1. COMPARTIMENT URBANISM ȘI URMĂRIREA DISCIPLINEI ÎN CONSTRUCȚII:

- asigură respectarea și punerea în aplicare a legislației în vigoare ;
- urmărește elaborarea și propune spre aprobare planul de urbanism general precum și celelalte documentații de urbanism care stau la baza dezvoltării localității (planuri zonale , plan de urbanism , plan de detaliu , studii de amplasament , etc.);
- întocmește Planul de dezvoltare urbanistică a orașului, de zonare și lotizare a terenurilor destinate construcțiilor ;
- stabilește cu aprobarea Consiliului local municipal măsuri obligatorii pe întreg teritoriul orașului cu privire la realizarea prevederilor planurilor in dotare urbanistică a acestuia ;
- eliberează autorizații de construcție și urmărește realizarea construcțiilor, cu respectarea prevederilor legale ;
- ține evidența cadastrală a terenurilor și construcțiilor din oraș (terenuri libere , terenuri transmise prin acte normative, construcții noi, rețele tehnico – edilitare) ;
- rezolvă cererile , sesizările și reclamațiile în probleme de sistematizare, urbanism și disciplină în construcții și face propunerile necesare ;
- verifică respectarea disciplinei în construcții, aplicând potrivit legii, sancțiuni în cazurile de contravenție constatate ;
- face propuneri pentru avizarea lucrărilor de construcții industriale, locuințe, dotări social – culturale, comerciale, lucrări edilitare, urmărind încadrarea lor armonioasă în ansamblul zonei și păstrarea specificului local;

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

- inițierea și dezvoltarea unor contracte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală;
- elaborarea cu instituțiile implicate a unor prognoze și programe de dezvoltare economico – sociale și supunerea acestora spre aprobare Consiliului local al municipiului Fălticeni;
- rezolvarea problemelor privind concesionarea de terenuri aparținând domeniului public sau privat al municipiului Fălticeni .
- stabilește cele mai eficiente soluții funcționale și constructive privind amplasarea investițiilor;
- conciliază divergențele la contractele de antrepriză ivite între beneficiarul investiției, executant și proiectant ;
- organizează și răspunde de recepția obiectivelor din proiect cu respectarea legislației în vigoare;
- colaborează cu centrele bugetare din subordinea Primăriei în vederea întocmirii planurilor de reparații ;
- culegerea de informații și primirea documentelor aprobate care justifică necesitatea și oportunitatea înscrierii în lista de investiții a cheltuielilor de capital
- înscrierea în programul de investiții a cheltuielilor de capital care întrunesc condițiile legale pentru a fi înscrise în program, supunerea acestora analizei comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- deschiderea finanțării pentru obiectivele prevăzute în programul de investiții și urmărirea cheltuielilor fondurilor pentru a asigura încadrarea în alocațiile aprobate;
- întocmirea temelor de proiectare pentru obiectivele noi de investiții, pe baza planurilor urbanistice aprobate, supunerea acestora aprobării ordonatorului de credite;
- participarea în comisiile de analiză a ofertelor pentru efectuarea achizițiilor proiectării și execuției investițiilor publice;
- analiza documentațiilor tehnico – economice ale investițiilor publice, întocmirea documentațiilor pentru avizarea și aprobarea acestora;
- confirmarea pe documentele de plată a cheltuirii sumelor de plată pentru obiective prevăzute în programul de investiții în limita prevederilor acestuia și conform contractelor încheiate;
- colaborarea cu Consiliul Județean pentru asigurarea și urmărirea cheltuirii fondurilor din bugetul de stat care se alocă prin Consiliul Județean;
- primirea documentațiilor pentru fundamentarea necesității și oportunității alocării de fonduri de investiții pentru regiile subordonate Consiliului Local;
- comunicarea alocării de fonduri pentru cheltuieli de natura investițiilor către regiile subordonate Consiliului Local;
- organizarea recepțiilor obiectivelor de investiții, primirea cărții tehnice a construcțiilor, predarea obiectivelor în exploatare și administrare după finalizare;
- întocmirea documentațiilor pentru aprobarea scoaterii din funcțiune a unor mijloace fixe pe baza documentelor justificative și a datelor furnizate de cei care le-au exploatat;
- colaborarea cu ANL pentru realizarea lucrărilor de viabilitate a terenurilor aferente locuințelor pe care le realizează agenția;
- colaborarea cu instituțiile publice de interes local, stabilite prin legea bugetului de stat, ale căror investiții sunt finalizate din bugetul local și aprobarea de Consiliul Local;
- soluționarea corespondenței referitoare la obiectivele de investiții ale municipiului aprobate prin programe anuale;
- urmărește și coordonează activitatea de natură tehnică pentru proiectele privind utilizarea eficientă a energiei, reabilitarea termică a clădirilor pe raza municipiului;

- întocmește documentația necesară achiziției serviciului de expertiză tehnică pentru imobilele a căror plată se face din fonduri alocate de la bugetul local și alte fonduri constituite conform legislației;
- urmărește derularea contractelor serviciului de expertiză tehnică pentru imobilele a căroro plată se face din fonduri alocate de la bugetul local și alte fonduri constituite conform legislației;
- îndeplinește și alte sarcini și atribuții ce decurg din actele normative sau sunt transmise de conducerea Primăriei .

IV.1.2. BIROUL DE MANAGEMENT AL PROIECTELOR

- colaborează cu instituțiile care acordă finanțări externe și interne, prin programele destinate administrației publice locale și întocmește proiecte în colaborare cu celelalte compartimente;
- susține constituirea parteneriatelor între O.N.G. – uri și administrația publică locală, la nivel municipal, pentru elaborarea unor programe de dezvoltare în domeniul învățământului, sănătății, culturii, mediului și vieții economice, finanțată din surse interne sau externe;
- elaborează și redactează programe și proiecte necesare îmbunătățirii activității administrației publice locale și ridicării calității vieții comunității locale;
- păstrează legăturile cu forurile naționale și internaționale pentru promovarea și derularea programelor în interesul comunității;
- elaborează și redactează cereri de finanțare pentru obținerea de fonduri nerambursabile;
- la obținerea finanțării îndrumă și monitorizează derularea programelor păstrând permanent legătura între finanțatori și instituție;
 - colaborează cu responsabilul financiar în vederea asigurării resurselor;
 - supervizează – prin intermediul coordonatorului de proiect - implementarea lucrărilor de construcție;
 - verifică fluxurile financiare și avizează facturile;
 - elaborează bugetele și planurile pentru desfășurarea activităților;
 - raportează modul de realizare a obiectivelor propuse prin proiect;
 - reprezintă interesele și obligațiile solicitantului în derularea proiectului;
 - desfășurarea procedurilor de achiziție a lucrărilor, bunurilor și serviciilor;
 - organizarea procedurilor de achiziționare a lucrărilor de construcție;
 - asigurarea legăturii cu furnizorii de lucrări / bunuri;
 - coordonarea recepției lucrărilor / bunurilor achiziționate;
 - se asigură ca inginerul și constructorul respectă cerințele prevăzute de legislația în vigoare privind calitatea lucrărilor de construcții;
 - asigura interfața Dirigintelui de șantier – Constructor – prin intermediul salariatului specializat în domeniu;
 - gestionează situația întreruperilor sau întârzierii lucrărilor;
 - organizează ședințele lunare de raportare de către dirigințele de șantier către UIP a progresului fizic al lucrărilor;
 - se asigură de emiterea Certificatului de recepție finală a lucrărilor pentru lucrările realizate;
 - asigurarea activităților administrative și de secretariat;
 - efectuarea analizelor privind modul de atingere a rezultatelor prevăzute prin proiect;
 - participarea la planificarea și organizarea acțiunilor aferente activităților;

- urmărirea evoluției și gestionarea problemelor în cadrul organizării și desfășurării activităților;
- participarea la evaluarea rezultatelor și indicatorilor, administrarea activităților;
- ține evidența modului de alocare a resurselor din cadrul proiectelor;
- întocmește, în condițiile contractuale, rapoarte descriptive și financiare parțiale și finale și se ocupă de expedierea acestora către finanțatori;
- întreține un cadru adecvat parteneriatelor dintre administrația publică locală și alți colaboratori (mediu de afaceri, societatea civilă, instituții publice, etc.) pe diferite programe și proiecte;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire pentru contractele de achiziție publică;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Ordonanța de Urgență nr. 34 / 2006;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire privind contractele de achiziție publică;

IV.1.3. COMPARTIMENT FOND FUNCAR

- urmărește aplicarea prevederilor Legii fondului funciar și întocmește lucrările necesare ;
- urmărește evoluția efectivelor de animale în sectorul privat al gospodăriilor populației din oraș;
- asigură eliberarea biletelor de proprietate pentru animale și a certificatelor de producător pentru produsele vegetale, urmărind încasarea taxei de timbru cuvenite statului;
- urmărește punerea în posesie a persoanelor care au dreptul să primească teren după validarea documentației de către comisia județeană precum și ca urmare a unor hotărâri judecătorești;
- ia măsuri corespunzătoare pentru organizarea pășunatului animalelor – proprietatea cetățenilor – încasarea taxelor de pășunat și depunerea lor la casieria instituției;
- întocmește și raportează la timp situațiile solicitate de Direcția Județeană de Statistică, Prefectura, Consiliul Județean și alte organisme ;
- prezintă periodic Consiliului Local rapoarte privind folosirea terenului agricol, activitatea cadastrală și alte probleme importante din activitatea biroului;
- urmărește întocmirea titlurilor de proprietate, colaborând permanent cu O.C.O.T. Suceava, Notariatul și alte unități din domeniu, în vederea aplicării corecte a legislației ;
- participă la licitațiile organizate privind închirierea sau concesionarea terenurilor proprietate de stat ;
- răspunde de calitatea documentelor și documentațiilor realizate în biroul de cadastru, fond funciar și registru agricol ;
- coordonează și participă la acțiunea de recensământ a animalelor ;
- rezolvă scrisori și sesizări ale cetățenilor cu privire la acest sector de activitate;
- întocmește și verifică contractele de pășunat ;
- verifică în teren contractele de folosință agricolă ;
- verifică în teren exactitatea datelor declarate;
- verifică ținerea la zi a registrelor agricole și centralizatoarelor, conform reglementărilor în vigoare;
- ține evidența registrului agricol și eliberează adeverințe de teren agricol;
- sesizează neconcordanțele din teritoriu cu legislația în vigoare, precum și problemele întâlnite în soluționarea cauzelor legate de domeniul propriu de activitate solicitând aprobarea de măsuri;

- întocmește listele pentru distribuirea cupoanelor agricole în baza legislației în vigoare;
- îndeplinește și alte sarcini și atribuții ce decurg din actele normative sau sunt transmise direct de primar, viceprimar și secretarul Consiliului local municipal .

IV.1.4. UNITATEA MUNICIPALĂ PENTRU MONITORIZAREA SERVICIILOR COMUNITARE DE UTILITĂȚI PUBLICE

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

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

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

IV.1.5. COMPARTIMENT MEDIU

- colaborează cu organizațiile neguvernamentale în vederea aplicării de proiecte comune pe teme ecologice;
- colaborează cu instituțiile abilitate (Agenția de Protecția Mediului Suceava, Comisariatul Județean Suceava al Gărzii de Mediu, Direcția de Sănătate Publică Jud.Suceava, Direcția Sanitar Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor Suceava, Oficiul pentru Protecția Consumatorilor Suceava) în efectuarea unor controale tematice, la agenții economici ce își desfășoară activitatea pe raza municipiului;
- supraveghează agenții economici pentru prevenirea eliminării accidentelor de poluanți;
- inițiază măsuri administrative la nivel local, pentru reducerea poluării atmosferice, în concordanță cu politicile de protecție a atmosferei cuprinse în strategia de dezvoltare locală;
- elaborează instrucțiuni pentru agenții economici, instituții și populație privind modul de gestionare a deșeurilor în cadrul municipiului;

- promovează o atitudine corespunzătoare a comunității în legătură cu importanța protecției mediului în municipiu;
- primește și rezolvă sesizările specifice domeniului de activitate;
- menține legături cu mass – media privind corecta informare asupra problemelor de mediu ivite la nivelul municipiului;
- participă, în urma invitațiilor, la seminarii și dezbateri pe teme de mediu, sănătate și alte nevoi ale colectivității locale;
- răspunde, cu promptitudine, solicitărilor venite din partea organismelor abilitate, în scopul diminuării efectelor unor poluări accidentale;
- se preocupă de permanenta cunoaștere a legislației naționale și de îndeplinirea atribuțiilor ce revin autorităților administrației publice locale, în conformitate cu aceasta;
- urmărește măsurile luate în cazul poluărilor accidentale;
- se preocupă de inițierea unor programe, acțiuni în scopul îmbunătățirii calității factorilor de mediu;
- controlează și sprijină aplicarea măsurilor de conservare a ariilor protejate și a monumentelor naturii ;
- face propuneri pentru reconstrucția ecologică a terenurilor degradate – indiferent de forma de proprietate a acestora ;
- solicită întocmirea de studii de impact pentru diverse acțiuni, activități asupra factorilor de mediu ;
- urmărește aplicarea prevederilor H.G. nr. 615 / 992 privind aprobarea regulamentului de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase și accidente la construcții hidrotehnice, etc.
- încheie acte de constatare , procese – verbale de contravenție acolo unde se constată încălcări ale legii;
- propune măsuri privind evacuarea, transportul și depozitarea materialelor, a reziduurilor de tot felul de la agenții economici din oraș sau arderea lor în crematorii pentru eliminarea mirosurilor neplăcute și pentru a evita poluarea diferitelor zone ale orașului;
- verifică pe teren și rezolvă sesizările cetățenilor din municipiu privind protecția mediului (poluarea solului, aerului , apei) ;
- inventariază societățile comerciale care funcționează fără autorizație de mediu și ia măsuri de îndrumare a acestora către Agenția de Protecție a Mediului pentru întocmirea documentației din acest domeniu;
- estimează impactul asupra mediului evidențiind efectele negative ce pot afecta sănătatea oamenilor și ia măsuri pentru integrarea agenților din acest domeniu (apă, aer, sol) în standardele admise ;
- participă la elaborarea și reactualizarea planurilor anuale de investiții, urmărirea și verificarea realizării investițiilor în domeniul protecției mediului înconjurător ;
- urmărește realizarea obiectivelor stabilite prin programul anual de măsuri pentru îmbunătățirea calității factorilor de mediu înconjurător ;
- elaborează materiale de sinteză privind situația calității mediului pe teritoriul orașului;
- informează anual sau de câte ori este necesar, Agenția de Protecție a Mediului Suceava, asupra problemelor prevăzute de Legea 137 /1995 privind protecția mediului;
- răspunde la interpelări și solicitări ale inspectorilor de specialitate ai I.P.M.
- anunță în mod ierarhic factorii decizionali, în situația apariției unor poluări grave, în vederea adoptării operative a soluțiilor ce se impun ;
- întocmește și supune aprobării Primarului planul de coordonare al execuției lucrărilor tehnico-edilitare pe raza Municipiului Fălticeni și urmărește respectarea lui ;

- urmărește respectarea actelor cu caracter normativ în problemele legate de activitatea compartimentului, aplică potrivit legislației în vigoare și a hotărârilor consiliului local sancțiuni în cazurile de contravenții constatate;
- primește și verifică sesizările cetățenilor în materie de gospodărie a serelor, spațiilor verzi și a bazei de agrement și urmărește rezolvarea acestora în temeiul și în termenul legii ;
- întocmește programul anual de lucrări pentru întreținerea spațiilor și zonelor verzi, a parcurilor și a zonelor de agrement ;
- verifică din punct de vedere tehnic cantitatea și calitatea lucrărilor executate, face recepționarea acestor lucrări și semnează situațiile de lucrări aferente ;
- întreținerea spațiilor verzi de pe teritoriul Municipiului, a fondului de arbori, intervenind pentru plantări acolo unde este nevoie, înlocuirea unora și tăierea celor ce se usucă sau împiedică vizibilitatea prin dezvoltarea lor ;
- îndeplinește și alte sarcini și atribuții ce decurg din actele normative sau sunt transmise direct de conducerea Primăriei ;

IV.1.6. COMPARTIMENT SPAȚIU LOCATIV

- primește dosarele cetățenilor ce solicită locuință verificând conținutul actelor ;
- pregătește, prezintă și susține dosarele cetățenilor în comisia de analiză în vederea întocmirii listei de priorități și întocmește raportul de specialitate privind aprobarea în consiliu a repartițiilor pentru locuință;
- ține evidența repartițiilor pentru spațiile cu destinația de locuință;
- ține evidența titularilor de contracte care solicită exinderi de locuință;
- supune aprobării primarului documentația de schimburi de locuințe construite din fondurile statului;
- ține evidența sesizărilor și reclamațiilor primite pe probleme de locuințe și urmărește soluționarea acestora;
- constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor pentru nerespectarea obligațiilor stabilite de actele normative;
- participă la audiențele primarului pe tema locuințelor;
- urmărește aplicarea și respectarea prevederilor Legii nr. 114 / 1996 precum și a altor acte nominale din domeniul locuinței;
- întocmește informări periodice și dări de seamă statistice pe tema fondului locativ;
- verifică pe teren modul de administrare a spațiilor și terenurilor închiriate, respectarea contractelor și calculează penalități ce se cuvin pentru întârzierea la plată;
- întocmește și transmite somații persoanelor ce nu și-au achitat obligațiile pe o perioadă mai mare de 30 de zile de la expirarea termenului eligibil;
- întocmește documentația și o depune spre aprobare primarului pentru înaintarea la contencios a cazurilor care fac obiectul acțiunii în judecată;
- întocmirea și urmărirea contractelor de concesiune teren și a contractelor de închiriere teren și clădiri;
- participă la întocmirea inventarului domeniului public și privat al Municipiului Fălticeni;
- propune măsuri corespunzătoare pentru încasarea restanțelor, rezilierea contractelor în cazuri fundamentate de nerespectare a disciplinei contractuale privind neplata chiriei pe o perioadă de 3 luni, subînchirierea fără avizul Consiliului Local, nerespectarea profilului pentru care a fost închiriat spațiul și a suprafeței închiriate;
- gestionează și întreține arhiva spațiului locativ și eliberează la cerere pe baza documentațiilor arhivei adevărul la Legea 10 / 2001.

- îndeplinește și alte sarcini și atribuții ce decurg din actele normative sau sunt transmise direct de conducerea Primăriei.

IV.2. SERVICIUL UTILITĂȚI PUBLICE

Activitățile îndeplinite de Serviciul de utilități publice sunt următoarele:

- întreținerea spațiilor verzi ocupate cu arbori, răsaduri de flori, gazon, parcuri și perimetrul din localitate;
 - colectarea și transportul deșeurilor menajere în conformitate cu programul stabilit de conducerea primăriei ;
 - acordă asistență tehnică, execută orice fel de lucrări specifice activității, pentru terți – persoane fizice sau juridice;
 - asigură întreaga activitate de producere, comercializare și plantare a materialului săditor în sere proprii și achiziționat de la terți;
 - propune surse de finanțare pentru toate lucrările prevăzute în obiectul de activitate cu acordul Consiliului Local;
 - poate avea relații economice prin delegare în limita împuternicirilor stabilite de primarul municipiului;
 - elaborează prognoze anuale și de lungă durată asupra asigurării necesarului de materiale specifice și coordonează activitatea de producere a materialelor necesare realizării obiectului de activitate;
 - asigură întreaga activitatea de aprovizionare tehnico-materială și de transport în corelare cu sarcinile stabilite;
 - urmărește lucrările de reparații curente, reparații capitale, modernizări și investiții executate conform legii;
 - organizarea activității în grădina zoologică și a activității de ecarisaj;
 - urmărește și ia măsurile necesare pentru respectarea hotărârilor Consiliului Local privind încasarea taxelor și tarifelor pentru activitățile realizate potrivit obiectului său de activitate;
 - asigură aplicarea măsurilor privind activitatea de protecție și a muncii în scopul prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și controlează modul de realizare a acestora;
 - asigură aplicarea măsurilor privind activitățile P.S.I., precum și dotarea cu mijloace fixe și obiecte de inventar specifice activității;
 - asigură necesarul de forță de muncă pentru activitățile desfășurate;
 - amenajarea spațiilor de cazare a animalelor în mod corespunzător pentru a preveni bolile și atacurile între animale;
 - combaterea bolilor și dăunătorilor în mod periodic, corespunzător normativelor sanitare-veterinare;
 - asigurarea zilnică a hranei animalelor conform rețetarului;
 - deparazitarea și sterilizarea animalelor pentru a nu crea o suprapopulare a spațiilor de locuit;
 - urmărirea periodică a stării de funcționalitate a spațiilor de cazare pentru animale;
 - efectuarea curățeniei zilnice în cuști.
- elaborează regulamente specifice de administrare a străzilor precum și a serviciilor publice în domeniile de interes local (apă, canalizare, iluminat public, salubritate, circulație rutieră, etc.)
 - administrează străzile și drumurile publice de pe raza municipiului Fălticeni :
 - reabilitarea, reparațiile și întreținerea acestora;
 - salubritatea și deszăpezirea acestora;

- siguranța circulației;
- dotarea cu mobilier urban;
- administrarea instalațiilor și a rețelei publice de iluminat stradal;
- administrarea instalațiilor și a rețelelor publice de apă și canalizare;

IV.2.1. COMPARTIMENT COORDONARE SECTOARE

- va coordona proiectarea și execuția lucrărilor tehnico-edilitare în scopul realizării acestora într-o concepție unitară și corelată cu programele de dezvoltare economico-socială a municipiului, de amenajare a teritoriului;
- prin consultarea serviciilor, instituțiilor sau organelor de specialitate va face propuneri pentru prevenirea și stoparea unor fenomene care ar putea aduce prejudicii municipiului și va informa permanent executivul despre acestea;
- va urmări să repare toate stricăciunile și să aducă la forma inițială - prin muncitorii pe care-i are în subordine - aleile, trotuarele, terenurile de joacă pentru copii, spațiile verzi și va lua măsuri împreună cu organele de poliție de a nu se parca mașinile pe spațiile verzi ;
- va obliga S.C. GOSCOM să construiască și să repare buncărele de gunoi, conform normelor în vigoare, care să respecte legea cu privire la normele sanitare și umane (buncăr închis, cu scurgere și alei de intrare cu mașina);
- poate aproba spargerea asfaltului în caz de intervenții urgente la apă, canal, energie electrică, gaze, telefoane, doar după o analiză amănunțită, unde se va stabili ca în cel mai scurt termen să se aducă terenul la forma inițială;
- va urmări în permanență care sunt străzile stricate și în funcție de existența fondurilor va propune executivului ordinea de pe lista de priorități în raport cu gravitatea lor;
- va lua măsuri ca împreună cu GOSCOM-ul și Asociațiile de lacatari să păstreze o curățenie exemplară a orașului prin eliminarea gunoaielor de orice fel, vopsirea ușilor de la intrarea în bloc, etc. ;
- va coordona și controla activitatea persoanelor care au de efectuat muncă în folosul comunității și totodată va întocmi situațiile de lucrări și pontajul acestor persoane;
- raspunde de buna funcționare a lampadelor și completarea cu becurile care s-au ars, informând zilnic conducerea unde s-au defectat și unde nu funcționează lămpile stradale, pentru luarea unor măsuri adecvate ;
- răspunde de buna funcționare a semafoarelor care vor funcționa de la 5 la 22 și va informa conducerea instituției de starea lor ;
- controlează și avizează locurile de depozitare a rezidurilor menajere, industriale și a pământului excedentar rezultat din săpături pe locurile aprobate și face propuneri de dezvoltare în caz de nevoie;

IV.2.2. COMPARTIMENT PROTECȚIA ANIMALELOR

Activitatea se desfășoară pe teritoriul administrativ al Municipiului Fălticeni și sederulează în următoarele etape:

- prinderea câinilor comunitari ;
- hrănirea câinilor comunitari ;
- îngrijirea, aplicarea tratamentelor sanitar veterinar necesare numai pentru câinii comunitari adoptați sau revendicați;
- euthanasierea câinilor comunitari numai în cazul în care doctorul veterinar constată că aceștia au boli incurabile, în conformitate cu legea nr. 9/2008.

Prinderea se face cu ajutorul plaselor manuale sau pusca cu tranchilizant.

Transportul de la locul de prindere pana la adăposturi se realizeaza cu o autospecială din dotarea prestatorului.

Toți câinii prinși și cazați vor fi înregistrați între-un registru special, având obligatoriu completate rubricile:

- data ;
- locul prinderii ;
- sex, culoare si semne particulare ;
- intervenții și tratamente sanitar veterinar efectuate în timpul sejurului ;
- terminarea sejurului, care poate fi :
 - a. recuperarea de către stăpân ;
 - b. adopția ;
 - c. euthanasierea în cazul in care doctoral veterinar constată boli incurabile (senilitate, agresivitate, fractură deschisă a centrului pelvil, gangrene femurală urmată de o stare septicemică, enterită hemoragică, hepatită Rubert, epilepsie, gestație toxică, jigodie in stare nervoasă, boala Karee, sindrom de canibalism).
 - datele de identificare ale persoanei fizice sau juridice care recuperează sau adoptă.

De asemenea, la adopție se va completa un formular in care se vor menționa datele înscrise in registru, conform Anexei nr.4 a Ordonanței de Urgență 155 / 2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân.

Euthanasierea se impune numai în cazul în care doctorul veterinar constată că aceștia au boli incurabile in conformitate cu legea 9/2008.

La sosirea in Biobaza, fiecare animal va fi investigat și diagnosticat de către personalul de specialitate, din punct de vedere sanitar-veterinar, iar constatările se vor înscrie in registru.

Instrumentarul, substanțele și medicamentele administrate, vor fi cele stabilite de comun acord cu D.S.V., conform normelor sanitar-veterinare în vigoare.

Câinii vor fi cazați si supravegheați în boxele special amenajate în incinta bazei;

Îngrijirea va avea ca scop asigurarea necesarului de hrană si apă conform normelor, precum si igienizarea zilnică a boxelor si padocurilor.

Animalele de rasă care au stăpân vor fi cazate câte unul in boxa, pentru a evita îmbolnavirea sau rănirea de către celelalte animale, sub rezerva acoperirii tuturor costurilor suplimentare de către proprietar.

Câinii fără stăpân care, în urma diagnosticării, vaccinării și aplicării de tratamente sunt solicitați spre adopție de către persoane fizice sau juridice, vor fi predați acestora in baza formularului de adopție prevăzut in Anexa nr.4 a Ordonanței de Urgență nr.155 / 13.12.2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, numai după achitarea taxelor medicale și de întreținere prevăzute in H.C.L.M. 648/12.12.2005.

Câinii care sunt bolnavi incurabil vor fi supuși euthanasierii prin metodele admise de legislația internă și internațională.

În scopul realizării acestor activități, inspectorii Compartimentului protecția animalelor îndeplinesc urmatoarele atribuții:

- răspunde de prinderea, sterilizarea si eutanasierea câinilor comunitari;
- întocmește graficele de prindere a câinilor din teritoriu;
- urmărește lucrările de întreținere, sterilizare, hrănire, reteritorializare, lucrări ce se execută in biobaza de ecarisaj;
- verifică și semnează rapoartele de activitate, procese verbale de recepție preliminară si finală pentru lucrările de reparații, întreținere si conservare a biobazei de ecarisaj;
- propune planul pentru efectuarea lucrărilor din cadrul biobazei;
- verifică si urmărește situațiile de plată întocmite de prestatori;

- participă la elaborarea documentației de licitație sau ofertă publică (caiet sarcini, fișe tehnice, anunț publicitar, estimări valorice, clauze tehnico contractuale, etc.);
- verifică și se informează la fața locului asupra sugestiilor, sesizarilor, reclamațiilor și propunerilor primite de la cetățeni.
- întocmește concluziile rezultate din sugestiile și propunerile primite, rezolva cererile și sesizările cetățenilor.
- studiază și aplică corect Legile, Ordonanțele și Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Fălticeni și Dispozițiile Primarului Municipiului Fălticeni.

V. SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

V.1. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

- colaborează cu toate instituțiile (Poliție, Agenția pentru Prestații Sociale, Direcția pentru Protecția Copilului, Direcția Muncii, etc.) în vederea rezolvării problemelor pe linie de asistență socială;
- întocmește lucrările necesare instituirii tutelei și curatelei în condițiile prevăzute de lege și efectuează ancheta socială și inventarul bunurilor;
- efectuează anchete sociale prin verificarea condițiilor în teren la ambele părți, la solicitarea Judecătorei, privind încredințarea minorilor uneia din părți, în acțiunile de stabilire a domiciliului minorului și în acțiunile de divorț precum și în acțiunile de stabilire a paternității;
- consiliază, orientează și oferă ajutorul pentru realizarea demersurilor necesare obținerii drepturilor sociale pentru persoanele cu nevoi speciale;
- efectuează anchete sociale la solicitarea Tribunalului, în acțiunile privind încuviințarea adopțiilor;
- la solicitarea Poliției și Parchetului efectuează anchete sociale în cazul minorilor delicvenți, cercetați pentru comiterea unor fapte prevăzute de legea penală;
- efectuează anchete sociale și întocmește dosare cu documentația respectivă în cazul acordării dispensiei de vârstă în vederea căsătoriei;
- efectuează anchete sociale și întocmește dosare cu documentația necesară pentru minorii cu persoane adulte handicapate, precum și pentru persoanele care au în îngrijire și acordă ajutor permanent persoanelor handicapate în vederea acordării drepturilor prevăzute de legea privind protecția specială a persoanelor handicapate;
- la cererea unităților de ocrotire efectuează anchete sociale pentru minorii instituționalizați față de care familia s-a dezinteresat în mod vădit, fiind necesară declararea judecătorească a abandonului;
- întocmește dosare pentru familiile care beneficiază de prevederile Ordonanței de Urgență nr. 105 / 2003, privind acordarea alocației complementare și monoparentale;
- instrumentează dosarul pentru stabilirea numelui și prenumelui copilului găsit;
- primește, verifică și gestionează dosarele depuse pentru acordarea ajutorului social;
- primește și înregistrează cererile și documentația în vederea angajării asistenților personali ai bolnavilor cu handicap grav, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.102/1999 modificată prin O.U.G. nr. 40/2000 și ale H.G. 427/2001;
- întocmește statele de plată la însoțitorii persoanelor cu handicap grav și ține evidența expirării certificatului cu grad de handicap;
- întocmește dispoziții privind instituirea de curatele privind pe minorii din municipiul Fălticeni, conform Codului Familiei;

- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ – teritorială, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- verifică și aprobă anchetele sociale efectuate de asistenții sociali ;
- verifică la fața locului modul cum sunt îngrijite persoanele ocrotite și cum sunt administrate bunurile și veniturile acestora ;
- întocmește documentația necesară pentru decăderea din drepturile părintești în cazul în care sănătatea și dezvoltarea fizică sau morală a minorului este primejduită prin purtare abuzivă sau neglijență care aduc grave consecințe la îndeplinirea îndatoririlor de părinte;
- întocmește dosarele de alocații pentru copii în vârstă de până la 7 ani și le transmite Direcției Generale de Muncă și Solidaritate Socială a județului ;
- întocmește dosarele pentru persoanele care beneficiază de masă la Cantina de Ajutor Social, conform Legii nr. 208/1997;
- coordonează activitatea Cantinei de ajutor social, urmărește rezolvarea problemelor ce se ivesc privind deservirea, gestiunea, reclamații, cereri;
- acționează în cooperare cu instituțiile specializate (Consiliul Județean, Centrul de Ocrotire a Minorilor, Centrul de plasament, Inspectoratul de Stat pentru Handicapați, pentru evidențierea minorilor), în rezolvarea problemelor curente și pentru asigurarea măsurilor de ocrotire a minorilor sau persoanelor aflate în dificultate;
- identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere, asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului. Asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc.
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delicvent;
- primește dosarele în vederea acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne și gaze naturale, întocmește documentația necesară în vederea acordării acestei dubvenții și trimite lunar aceste situații la forurile superioare;
- îndeplinește și alte sarcini și atribuții ce decurg din actele normative în vigoare sau transmise de conducerea Primăriei

V.2. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIO-MEDICALĂ

- examinează toți preșcolarii din grădinițe, elevii care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate, clasele I, a IV-a, a IX-a și a XII-a, ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici;
- selecționează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlar-profesionale la terminarea școlii generale și a liceului;
- examinează elevii care vor pleca în vacanțe în diverse tipuri de tabere (de odihnă, sportive, etc.), semnând și parafând fișele medicale de tabără;
- examinează elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale temporare și supraveghează efectuarea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare (RAPI);
- supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigații de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infectocontagioase la subiecți și respectiv contacto;
- eliberează scutiri medicale de prezență la cursurile școlare și practice pentru elevii bolnavi și scutirile medicale, parțiale sau totale, de la orele de educație fizică școlară conform instrucțiunilor Ministerului Sănătății;
- vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare;

- efectuează triajul epidemiologic după vacanța școlară sau ori de câte ori este nevoie, depistează activ prin examinări periodice anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate;
- controlează prin sondaj igiena individuală a preșcolarilor și școlarilor;
- verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe, cantine școlare, în vederea prevenirii producerii de toxinfecții alimentare;
- asigură aprovizionarea cabinetelor medicale cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical;
- Înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, pe care îi trimit la cabinetele medicale din unitățile de asistență medicală ambulatorie de specialitate, prin intermediul medicilor școlari sau de familie, consemnând în fișele preșcolarilor rezultatele acestor examene, iar în registru de evidență specială, datele controalelor medicale;
- Completează documentele medicale ale copiilor care urmează să fie înscriși în clasa I;
- Îndrumă personalul educativ în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mișcare) a organismului copiilor;
- Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar, constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștință conducerii aceste constatări;
- Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari;
- Izolează copii suspecti de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității;
- Supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții, etc.;
- Ține evidența examinărilor medicale periodice pe care personalul angajat din colectivitate are obligația să le efectueze în conformitate cu normele Ministerului Sănătății;
- Execută activități de statistică sanitară prin completarea dărilor de seamă statistice, calcularea indicilor de dezvoltare fizică și de morbiditate (incidență, prevalență, etc.);
- Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivității, activități de educație pentru sănătate cu părinții, copiii și cu personalul adult (educativ, TESA) din grădiniță;
- Gestionează în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspund de utilizarea lor corectă;
- Completează, sub supravegherea medicului, condica de medicamente și de materiile sanitare pentru aparatul de urgență;
- Acordă preșcolarilor primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare;
- Efectuează tratamente curente preșcolarilor, la indicația medicului;
- Cultivarea încrederii reciproce între autoritatea publică locală și comunitatea de romi din care face parte;
- Facilitarea comunicării între membrii comunității de romi și personalul medico-sanitar;
- Catagrafierea gravidelor și lehzuzelor, în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum explicând necesitatea și importanța acestora; însoțirea la aceste controale, facilitând comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;

- Explicarea noțiunilor de bază și avantajele planificării familiale, în contextul sistemului cultural tradițional al comunității de romi;
- Explicarea noțiunilor de bază a asistenței medicale a copilului;
- Promovarea alimentației sănătoase, în special la copii, precum și a alimentației la sân;
- Urmărirea înscrierii nou-născutului pe listele medicului de familie, titulare sau suplimentare;
- Sprijinirea personalului medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor la populația infantilă din comunitățile de romi și a examenelor clinice de bilanț la copiii cu vârstă cuprinsă între 0 și 7 ani;
- Participarea la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcțiilor de sănătate publică;
- Informarea cadrelor medicale cu privire la problemele deosebite apărute în cadrul comunității: focarele de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igienă a apei, etc.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către șef serviciu, director executiv, viceprimar, primar.

V.3. COMPARTIMENT MINORITĂȚI

- colaborează cu Serviciul asistență socială din cadrul Primăriei Municipiului Fălticeni
- prezintă primarului spre aprobare planul lunar și planul trimestrial al activităților;
- prezintă primarului săptămânal raportul privind îndeplinirea obiectivelor pentru activitățile prevăzute în planul local de acțiune "Romi 2001 – 2004";
- solicită Direcției de Integrare Europeană din cadrul Prefecturii, prin intermediul Biroului județean de Romi, asistență tehnică pentru informarea și finanțarea unor proiecte ce urmează a fi implementate la nivel local în comunitățile de romi;
- solicită prin intermediul Biroului județean pentru romi, sprijinul și colaborarea Direcțiilor de sănătate, protecția copilului, muncă și protecție socială, în vederea implementării cu succes a Planului local de acțiune;
- colaborează cu organele de Poliție în vederea identificării persoanelor fără documente de identitate și stare civilă cu scopul punerii acestora în stare de legalitate;
- realizează evidența romilor din municipiul Fălticeni, pe aglomerări locative;
- stabilește măsurile de protecție socială și acțiuni pe linie de asistență socială, funcție de situația fiecărei familii;
- realizează evidența copiilor de vârstă școlară care nu urmează o formă de învățământ și stabilește măsurile ce se impun în acest domeniu, în colaborare cu Inspectoratul școlar;
- elaborează proiecte de dezvoltare locală a comunităților de romi în colaborare cu ONG – uri și administrația publică locală;
- primește și rezolvă cererile cetățenilor de etnie romă sau alte etnii din comunitate;
- se implică în medierea conflictelor inter și intracomunitare;
- colaborează cu consilierii romi din alte Primării;
- trimite lunar spre avizare Biroului județean pentru romi spre avizare, cu aprobarea prealabilă a șefului ierarhic:
 - planul lunar și trimestrial al activităților;
 - raport privind îndeplinirea obiectivelor pentru activități prevăzute în Planul local de acțiuni pentru romi;
 - raport referitor la punctul 17 din Planul general de măsuri cuprins în H.G. nr. 430/2001;

- participă la întocmirea unor programe sociale, atât cu finanțare internă cât și externă, urmărește cadrul legal de finanțare a acestor acțiuni;
- face propuneri către executiv cu privire la rezolvarea unor cazuri sociale mai deosebite.
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de către șef serviciu, director executiv, viceprimar, primar.

VI. BIROUL JURIDIC

- asigură, potrivit legii, reprezentarea Consiliului Local și Primăriei municipiului Fălticeni în fața organelor judecătorești, precum și în raporturile cu persoanele juridice și fizice; ține evidența tuturor cauzelor aflate în curs de judecată ;
- ține evidența tuturor cauzelor aflate în curs de judecată;
- cooperează cu serviciile instituției pentru documentarea cauzelor juridice ;
- ia măsuri necesare pentru obținerea titlurilor executorii și sprijinirea executării acestora ;
- acordă consultanță juridică, opinia sa fiind consultativă potrivit prevederilor legale și a crezului profesional;
- analizează periodic modul cum sunt respectate dispozițiile și hotărârile cu privire la apărarea și gospodărirea patrimoniului precum și cauzele care generează săvârșirea de infracțiuni, litigii arbitrare și alte litigii și face propuneri pentru luarea măsurilor necesare ;
- ține evidența monitoarelor oficiale și a legislației în vigoare și comunică serviciilor instituției actele normative de interes;
- verifică sub aspectul legalității documentele privind organizarea licitațiilor în domeniul lucrărilor publice de interes local;
- din punct de vedere legal avizează contractele de închiriere, concesiune teren, și autorizațiile de funcționare;
- duce la îndeplinire orice dispoziție a primarului în care este nominalizat;
- acorda sprijin compartimentelor din structura aparatului propriu pentru solutionarea neintelegerilor cu privire la legalitatea unor acte și acordă asistență juridică;
- organizeaza informarea si documentarea juridica prin constituirea de colectii de Monitoare Oficiale, hotarari ale Guvernului si alte acte normative, publicatii juridice, literatura de specialitate.
- execută orice alte dispoziții legale sau ale conducerii instituției .

VI.1. COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL, ARHIVA

- întocmește și actualizează nomenclatorul arhivistic al Primăriei, în conformitate cu legislația arhivistică;
- urmărește modul de aplicare a nomenclatorului arhivistic la registratură și compartimentele de specialitate pentru constituirea corectă a arhivei curente;
- supraveghează modul cum se constituie la compartimente unitățile arhivistice și cum se inventariază acestea în vederea predării la arhiva unității;
- verifică și preia anual documentele create la arhivă, conform unei programări prealabile, pe bază de inventar și proces-verbal;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitele de arhivă, pe baza Registrului de evidență curentă;
- efectuează operațiuni de ordonare și inventariere a documentelor, indiferent de proveniența lor;

- întocmește formele prevăzute de lege pentru transmiterea documentațiilor la Arhivele Naționale, respectiv Direcția Județeană a Arhivelor Naționale;
- eliberează copii ale documentelor din arhivă, precum și adeverințe / certificate privind datele solicitate;
- organizează depozitul de arhivă și sistematizează documentele, conform legislației arhivistice, este gestionarul depozitului de arhivă;
- completează și ține la zi evidența datelor, în registre agricole;
- eliberează adeverințe / certificate ce atestă date din evidențele înscrise la registrele agricole;
- întocmește referate, în urma verificării la fața locului, în vederea eliberării certificatelor de producător;
- eliberează certificate de producător, la cerere, după verificarea achitării taxe stabilite de Consiliul local;
- verifică și confirmă, prin semnătură, deținerea terenurilor agricole, care fac obiectul contractelor dearendă;
- întocmește rapoarte statistice și alte situații privind evidența agricolă, la cererea instituțiilor sau a altor persoane interesate;
- verifică ținerea la zi a registrelor agricole și centralizatoarele lor, conform reglementărilor în vigoare ;
- coordonează și participă la acțiunea de recensământ a animalelor ;
- rezolvă scrisori și sesizări ale cetățenilor cu privire la acest sector de activitate;
- verifică în teren contractele de folosință agricolă ;
- verifică în teren exactitatea datelor declarate;
- întocmește listele pentru distribuirea cupoanelor agricole în baza legislației în vigoare;
- îndeplinește și alte sarcini și atribuții ce decurg din actele normative sau sunt transmise direct de primar, viceprimar și secretarul Consiliului local municipal .

VII. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

- asigură îndeplinirea sarcinilor potrivit legilor și hotărârilor cu privire la protecția civilă din România;
- coordonează și îndrumă organizarea la agenții economice și instituții cu peste 100 de salariați, a formațiilor de protecție civilă;
- întocmește și prezintă spre aprobare Inspectoratului de Protecție Civilă Județean Suceava următoarele documente operative;
 - planul protecției civile a municipiului cu toate anexele conform instrucțiunilor comandamentului Protecției Civile;
 - planul de pregătire a formațiilor de protecție civilă;
 - planul de pază a punctului de comandă municipal;
 - hărțile de intervenție la nivelul Inspectoratului de Protecție Civilă pe specialități,
 - documentele convocărilor de pregătire a personalului de conducere și comandanților de subunități;
 - instruirea întregului personal încadrat în protecția civilă la nivelul municipiului și a personalului, încadrat la agenții economice prin convocări anuale și ședințe de lucru lunare ;
- organizează și răspunde de buna funcționare a sistemului de înștiințare și alarmare a populației și salariaților agenților economici despre existența iminentă a pericolului atacului din aer, calamităților și catastrofelor, accidentelor chimice, etc.

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

- întocmește documentele necesare la Serviciul de Mobilizare și Pregătire a Teritoriului pentru Apărare a Țării (S.M.E.P.T .A.)
- asigură în permanență cooperarea cu unitățile de jandarmi, poliție, pompieri, gardieni și formațiunile de Cruce Roșie .

VIII. COMPARTIMENT DE AUDIT

- urmărește executarea cheltuielilor prevăzute în bugetul local, cât și din fonduri extrabugetare, informează periodic consiliul local despre modul de realizare al acestora și ia măsurile necesare când constată că acestea nu se realizează potrivit prevederilor legale;
- certificarea, însoțită de raportul de audit, a bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară a Consiliului Local, prin verificarea legalității, realității și exactității evidențelor contabile și ale actelor financiare de gestiune;
- analizează periodic (lunar, trimestrial) execuția de casă pentru activitatea proprie a consiliului local în vederea fundamentării necesarului de credite pentru perioada următoare și modul cum se încadrează veniturile proprii prevăzute în buget;
- examinarea legalității, regularității și conformității operațiunilor, identificarea erorilor, risipei, gestiunii defectuoase și fraudei și pe aceste baze, propunerea de măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz ;
- supravegherea regularității sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare, programare, organizare, coordonare , urmărire și control a împlinirii deciziei ;
- evaluarea economicității, eficacității și eficienței activităților financiare cu care se confruntă sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul Primăriei municipiului Fălticeni și la nivelul unui program proiect finanțat din fondurile locale, utilizarea resurselor financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;
- analizează dosarele și notele întocmite cu ocazia verificărilor și prezintă propuneri legale pentru valorificarea constatărilor;
- sprijină activitățile verificate în vederea lichidării deficiențelor;
- solicită sprijin organelor tehnice de specialitate în cazurile în care se impune participarea acestora la verificare;
- identificarea slăbiciunilor sistemelor de conducere și control precum și a riscurilor asociate unor astfel de sisteme, unor programe (proiecte sau a unor operațiuni) și propunerea de măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz;
- verificarea tuturor activităților instituției publice proprii și a unităților subordonate;
- verificarea utilizării subvenției acordate;
- verificarea utilizării creditelor alocate pentru cheltuieli materiale și servicii la învățământul pre-universitar;
- verificarea sumelor alocate pentru sănătate;
- păstrarea confidențialității documentelor și informațiilor conținute în acestea, pentru documentele care se supun regimului confidențialității stabilit de instituție;
- periodic raportează stadiul îndeplinirii planului de audit;
- întocmește corect și la timp toate documentele aferente atribuțiilor încredințate prin fișa postului;
- îndeplinește și alte sarcini și atribuții ce decurg din actele normative în vigoare sau transmise direct de conducerea Primăriei.

IX. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

- organizează și participă la efectuarea de acțiuni și controale cu forțe proprii sau în cooperare cu organele de poliție, în unitățile de cazare turistică, ansambluri de imobile și alte locuri de interes operativ, pentru depistarea cazurilor de încălcare a legislației specifice;
- organizează și efectuează acțiuni și controale, cu forțe proprii sau în cooperare cu organele de poliție, în unitățile de cazare turistică, ansambluri de imobile și alte locuri de interes operativ, pentru depistarea cazurilor de încălcare a legislației specifice;
- organizează activitatea de primire, avizare, înregistrare și revizuire a actelor în cadrul ghișeului unic, urmărind circuitul acestora pentru soluționarea în termen a celorlalte cereri ale cetățenilor care sunt de competența serviciului;
- verifică și aprobă dosarele de stabilire a domiciliului, de restabilire a domiciliului la repatriere și a reședinței pentru municipiu și comunele arondate;
- solicită verificări prin organul de poliție în cazurile când sunt suspiciuni cu privire la identificarea persoanei în situațiile de pierderi, furturi, deteriorări buletine sau cărți de identitate;
- asigură verificări în bazele de date la solicitarea lucrătorilor de poliție, a persoanelor fizice, conform reglementărilor în vigoare;
- popularizează prevederile legale pe linia ghișeului unic, prin afișaj în sala de așteptare;

IX.1. COMPARTIMENT EVIDENȚA PERSOANELOR

- primește, verifică, certifică actele pentru carte de identitate, pașaport, carte de identitate provizorie sau reședință la ghișeu;
- eliberează cărți de identitate și pașapoarte;
- efectuează verificări suplimentare atunci când sunt suspiciuni cu privire la identitatea unei persoane;
- solicită verificări prin unitățile de poliție în cazurile persoanelor care nu posedă dovada spațiului de locuit asigurat;
- ține evidența cărților de alegător recuperate de la cetățeni pe bază de registru;
- ține evidența CIP expirate din mediul urban și rural și se preocupă pentru recuperarea adevărurilor de identitate expirate și nerecuperate;
- se preocupă de legalizarea minorilor din unitățile de ocrotire socială de pe raza de competență;
- ține în actualitate exemplarul II al cărții de imobil pentru unitățile de cazare în comun;
- execută verificări în baza de date sau la clasor, la solicitarea lucrătorilor din formațiunile operative, sau din țară, în baza metodologiilor de lucru;
- înaintează și ridică loturi de carte de identitate sau de pașapoarte la Direcția Județeană de Evidența Populației;
- execută deplasări cu camera mobilă la posturile de poliție comunale – la solicitarea acestora – în vederea preluării imaginilor și actelor pentru eliberarea CI;

IX.2. COMPARTIMENT INFORMATIZAT

- procesează date pentru actualizare BDL la emiterea cărții de identitate, cărții de identitate provizorii, alte documente venite pe flux;

- preia în automat documente de actualizare a bazei de date corepunzătoare oricărei modificări din manual ce implică emiterea CI (expirare, schimbare de nume, de domiciliu, pierdere, furt, deteriorare, schimbare sau atribuire de CNP, foto necorespunzător, rebut CI, etc.)
- execută închideri de lună pe linie de informatică, salvări ale bazei de date, aplicare rapoarte de producție, actualizarea datei înmânării CI la titular, actualizare nomenclatoare, teste de calitate BDL;
- execută teletransmisii cu BJABD Suceava, pentru actualizarea nomenclatoarelor, urmăresc noi versiuni de aplicație, diverse funcții și programe;
- ține în actualitate evidențele pe linie de informatică și anume: registrul de aplicare retur, acvtualizare nomenclatoare, acordare / reacordare CNP, defecțiuni în funcționarea tehnicii de calcul, evidența loturilor de producție carte de identitate, de alegător, precum și aplicarea rapoartelor de producție la acestea;
- se preocupă permanent pentru ridicarea calității bazei de date, execută teste de calitate pe bază de date și rezolvă erorile depistate în BDL, sau cele transmise de BJABD Suceava;
- efectuează activități de întreținere a tehnicii de calcul din dotare, conform graficului;

IX.3. COMPARTIMENT STARE CIVILĂ

- asigură buna desfășurare a activității de stare civilă privind înregistrarea faptelor și actelor de stare civilă : naștere, căsătorie, decese ;
- asigură oficierea căsătoriilor într-un cadru solemn ;
- completează registrele de stare civilă (naștere, căsătorie, deces) și operează toate modificările prin mențiuni de: căsătorie, deces, schimbări de nume, divorțuri, tăgada paternității , stabilirea filiației , adopții , rectificări, etc.;
- eliberează certificate de stare civilă ;
- eliberează extrase de pe actele de stare civilă: naștere, căsătorie, deces, pentru uzul organelor de stat;
- efectuează operațiunile pentru deschiderea procedurii succesoriale, completând cererile pe baza informațiilor verificate și avizate de organele competente;
- rezolvă în termen legal cererile cetățenilor care au ca obiect problematică pe linie de stare civilă;
- colaborează cu persoana care are atribuții de autoritate tutelară și ocrotirea minorilor în rezolvarea problemelor compartimentului respectiv;
- întocmește documentația pentru acordarea sprijinului financiar pentru tinerii căsătoriți;
- asigură securitatea tuturor documentelor de stare civilă în conformitate cu legislația în vigoare ;
- solicită actele necesare în vederea transcrierii certificatelor de stare civilă pentru cetățenii repatriați ;
- completează și eliberează livretele de familie ;
- aplică contravenții cu privire la regimul actelor de stare civilă ;
- completează buletinele statistice pe fapte de stare civilă și le expediază Direcției Județene de Statistică ;
- întocmește dosare de schimbare de nume pe cale administrativă ;
- efectuează mențiuni de redobândire a cetățeniei și de renunțare la cetățenia română ;
- preia pentru nou născuți codurile numerice personale din codificator și le transcrie pe actele de stare civilă;
- eliberează certificatele duplicat de stare civilă în cazul celor pierdute, distruse, furate , la cererea solicitanților ;

- asigură organizarea și pregătirea arhivei pentru predare, conform dispozițiilor legale;
- asigură reconstituirea registrelor de stare civilă pierdute sau distruse;
- propune necesarul de registre, certificate de stare civilă și formularele auxiliare;
- propune sancționarea faptelor, care potrivit prevederilor legale, constituie contravenții la regimul stării civile;
- cooperează cu organele de poliție, respectiv Biroul de Evidența Informatizată a Populației, comunicându-le acestora toate modificările survenite în actele de stare civilă, inclusiv comunicările de naștere pentru nou - născuți;
- îndeplinește și alte sarcini și atribuții ce decurg din actele normative în vigoare sau transmise direct de conducerea SPCLEP și conducerea primăriei.

Partea a II -a
Funcționarea aparatului propriu de specialitate
al primarului municipiului Fălticeni

Sectiune I a
Dispoziții privind funcționarii publici

Capitolul I
Dispoziții generale

Art. 11. Prezentul Regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare; H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici; Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, ale Legii nr. 330/2009 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, precum și a celorlalte acte normative în vigoare care completează raporturile de serviciu ale funcționarilor publici de execuție și de conducere.

Art.12. Normele de disciplină a raporturilor de serviciu stabilite prin prezentul Regulament se aplică funcționarilor publici definitivi și debutanți din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului municipiului Fălticeni.

Art.13. Persoanele delegate să desfășoare activitate în cadrul aparatului propriu de specialitate sunt obligate să respecte, pe lângă regulile de disciplină, din unitatea care i-a delegat și pe cele specifice locului de muncă în care își desfășoară activitatea pe timpul delegării.

Art.14. Funcționarii publici care formează aparatul propriu de specialitate al primarului municipiului Fălticeni trebuie să acționeze în conformitate cu următoarele principii:

- a) funcționarii publici se află în serviciul omului și au misiunea de a satisface interesul general;
- b) trebuie să acționeze cu respectarea normelor de drept;
- c) adaptarea neconținută la circumstanțe și realizarea unei activități raționale și eficiente;
- d) îmbunătățirea continuă a pregătirii profesionale, a activității și structurii administrative;
- e) legalitate, imparțialitate și obiectivitate;
- f) transparență;
- g) eficiență și eficacitate;
- h) responsabilitate, în conformitate cu prevederile legale;
- i) orientare către cetățean;
- j) stabilitate în exercitarea funcției publice;
- k) subordonare ierarhică.

Capitolul II ***Drepturile și îndatoririle personalului din aparatul propriu de specialitate***

A Drepturile funcționarilor publici

Art.15(1) Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat;

(2) Este interzisă orice discriminare între funcționarii publici pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură;

Art.16. Funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului statut și care îl vizează în mod direct;

Art.17 Dreptul de asociere sindicală este garantat funcționarilor publici

Art.18(1) Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.

(2) Funcționarii publici se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor.

Art.19. Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii, cu respectarea principiului continuității și celerității serviciului public.

Art.20(1) Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la un salariu compus din:

salariul de bază;

sporul pentru vechime în muncă;

suplimentul postului;

suplimentul gradului

(2) Funcționarii publici beneficiază de prime și alte drepturi salariale, în condițiile legii.

(3) Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind stabilirea sistemului unitar de salarizare pentru funcționarii publici.

Art.21. Funcționarii publici, care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit.

Art.22(1) Durata normală a timpului de lucru pentru funcționarii publici este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(2) Pentru orele lucrare din dispoziția conducătorului instituției publice peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare funcționarii publici de execuție au dreptul la recuperare sau plata majorată cu spor de 100% din salariul de bază. Numărul orelor plătite cu sporul de 100% nu poate depăși 360 într-un an.

Art.23. Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile legii.

Art.24(1) Funcționarii publici au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii.

(2) Funcționarul public are dreptul, pe lângă indemnizația de concediu, la o primă egală cu salariul de bază din luna anterioară plecării în concediu, care se impozitează separat.

Art.25. În perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză.

Art.26. Instituția publică are obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

Art.27. Funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii.

Art.28. Funcționarii publici beneficiază de pensii precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

Art.29(1) În caz de deces al funcționarului public, membrii familiei, care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș, primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat.

(2) În cazul în care decizia pentru pensia de urmaș nu a fost emisă din vina instituției publice în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevăzute la pct.26) până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaș.

Art.30(1) Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.

(2) Instituția publică este obligată să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept autoritatea sau instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

Art.31. Instituția publică este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității sau a instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

B.. Îndatoririle funcționarilor publici

Art.32(1) Funcționarii publici au obligația să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririlor de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

(2) Funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției publice, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(3) Funcționarii publici au îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege.

Art.33. Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru.

Art.34(1) Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

(2) Funcționarul public este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

(3) Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, funcționarul public este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția, astfel de situații.

Art.35. Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.

Art.36(1) Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

(2) La numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, conducătorului autorității sau instituției publice declarația de avere. Declarația de avere se actualizează anual, potrivit legii.

Art.37(1) Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici lucrările repartizate.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri.

Art.38(1) Funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

Art.39. În cazurile de transfer sau de încetare a raporturilor de serviciu, institutia publică păstrează o copie a dosarului profesional și înmânează originalul funcționarului public, pe bază de semnătură.

Art.40. Persoanele care au acces la datele cuprinse în evidența națională a funcționarilor publici, precum și la dosarul profesional al funcționarului public au obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal, în condițiile legii.

Art.41. La solicitarea funcționarului public, instituția publică este obligată să elibereze un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă, în specialitate și în funcția publică.

Art.42. Pentru buna organizare și crearea condițiilor desfășurării disciplinare și eficiente a activității, într-un climat democratic, primarul, viceprimarul, secretarul și șefii de servicii își asumă următoarele obligații:

- a) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat, încadrarea și promovarea în funcție în condițiile respectării stricte a normelor legale și a criteriilor valorice de competență profesională și civică;
- b) să asigure și să garanteze ca exercitarea funcției publice să nu depindă de relații interpersonale, iar valoarea unui unic criteriu, să fie respectată și stimulată;
- c) să asigure drepturile salariaților care nu vor putea face obiectul vreunei tranzacții sau limitări, ele vor fi respectate și protejate împotriva oricăror încercări de încălcare, a modificărilor de subiectivism, abuz sau arbitrar;
- d) să stabilească atribuții, responsabilități și sarcini de serviciu precise și specifice fiecărui loc de muncă și fiecărei funcții, să asigure comunicarea și însușirea acestora de către toți salariații;
- e) să asigure, în structura ierarhică stabilită prin lege, respectarea proporțională și rațională a sarcinilor de muncă pe fiecare salariat, funcție de fișa postului, capacitatea intelectuală și pregătirea profesională;
- f) să asigure amenajarea și dotarea corespunzătoare a fiecărui loc de muncă, potrivit specificului său, cu mobilier, material, rechizite, aparatură și tot ceea ce este necesar pentru folosirea completă și eficientă a timpului de lucru de către fiecare salariat;
- g) să stimuleze material și moral persoanele prin a căror inițiativă și activități deosebite s-au adus îmbunătățiri procesului de muncă în cadrul funcționării instituției publice;
- h) să asigure condiții materiale și timpul necesar pentru perfecționarea pregătirii profesionale, cunoașterii și însușirii legislației din domeniul specific de activitate și a celui de interes general;
- i) să programeze și să aprobe în consens cu salariații și conducerile de servicii a concediilor de odihnă, a concediului de odihnă suplimentar, a concediului plătit pentru evenimente familiale deosebite și a concediilor fără plată, astfel încât să fie satisfăcute atât interesele instituției cât și pentru necesitățile salariaților;
- j) să examineze cu atenție și receptivitate și să ia în considerare sugestiile și propunerile oportune formulate de salariați, în vederea îmbunătățirii activității, să informeze personalul asupra soluționării acestora.

Capitolul III

Carierea funcționarilor publici din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului municipiului Fălticeni

A. Recrutarea funcționarilor publici

Art.43. Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitatea deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- îndeplinește condiții de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică în ultimii 7 ani;
- nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Art.44. Ocuparea funcțiilor publice vacante se poate face prin promovare, transfer, redistribuire, concurs sau alte modalități prevăzute expre de lege.

Art.45. Condițiile de participare și procedura de organizare a concursului vor fi stabilite în condițiile legii, iar concursul va fi organizat și gestionat astfel:

- de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere vacante, cu excepția funcțiilor publice de șef birou și șef serviciu;
- de către Primăria municipiului Fălticeni, pentru ocuparea funcțiilor publice de șef birou și șef serviciu, precum și pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție și, respectiv funcțiile publice specifice vacante, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

Art.46. În vederea verificării și validării condițiilor legale de organizare și desfășurare a concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, Agenția Națională a Funcționarilor Publici desemnează un responsabil de procedură, funcționar public, reprezentant al acesteia în comisia de concurs.

Art.47. Concursul are la bază principiul competiției deschise, transparenței, meritelor profesionale și competenței, precum și cel al egalității accesului la funcțiile publice pentru fiecare cetățean care îndeplinește condițiile legale.

Art.48. Condițiile de desfășurare a concursului vor fi publicate în Monitorul Oficial al României, Partea a III –a și într-un cotidian de largă circulație, cu cel puțin 30 de zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă.

Art.49. Persoanele care participă la concursul organizat, în condițiile legii, trebuie să îndeplinească condițiile de vechime în specialitatea funcțiilor publice, prevăzute de Legea 188 / 1999 privind Statutul funcționarilor publici.

Art.50. Procedura de organizare și desfășurare a concursului se stabilește prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, conform principiilor și condițiilor stabilite prin Legea 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici.

B. Perioada de stagiu

Art.51. Perioada de stagiu are ca obiect verificarea aptitudinilor profesionale în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților unei funcții publice, formarea practică a

funcționarilor publici debutanți, precum și cunoașterea de către aceștia a specificului administrației publice și a exigențelor acesteia.

Art.52(1) Durata perioadei de stagiu este de 12 luni pentru funcționarii publici de execuție din clasa I, 8 luni pentru cei din clasa a II –a și 6 luni pentru cei din clasa a III –a.

Art.53. Perioada în care o persoană a urmat și promovat programe de formare specializată în administrația publică, pentru numirea într-o funcție publică definitivă, este asimilată perioadei de stagiu.

Art.54. La terminarea perioadei de stagiu pe baza rezultatului evaluării realizate, funcționarul public debutant va fi:

- numit funcționar public de execuție definitiv în clasa corespunzătoare studiilor absolvite;
- eliberat din funcția publică, în cazul în care a obținut la evaluarea activității calificativul „necorespunzător” ;

Art.55. La terminarea perioadei de stagiu, pe baza rezultatului evaluării realizate, funcționarul public debutant va fi:

- a) numit funcționar public de execuție definitiv în clasa corespunzătoare studiilor absolvite;
- b) eliberat din funcția publică, în cazul în care a obținut la evaluarea activității calificativul „necorespunzător”

C. Numirea funcționarilor publici

Art.56. Numirea în funcțiile publice de conducere, pentru care se organizează concurs - de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere vacante, cu excepția funcțiilor publice de șef birou și șef serviciu și de se face prin actul administrativ emis de către primarul municipiului Fălticeni, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art.57. Numirea în funcțiile publice pentru care se organizează concurs - de către Primăria municipiului Fălticeni, pentru ocuparea funcțiilor publice de șef birou și șef serviciu, precum și pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție și, respectiv funcțiile publice specifice vacante, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici – se face prin dispoziția primarului municipiului Fălticeni.

Art.58. Actul administrativ de numire are forma scrisă și trebuie să conțină temeiul legal al numirii, numele funcționarului public, denumirea funcției publice, data de la care urmează să exercite funcția publică, drepturile salariale precum și locul de desfășurare a activității.

Art.59. Fișa postului aferentă funcției publice se anexează la actul administrativ de numire, iar o copie a acesteia se înmânează funcționarului public;

Art.60. La intrarea în corpul funcționarilor publici, funcționarul public depune jurământul de credință în termen de trei zile de la emiterea actului de numire în funcția publică definitivă. Jurământul are următoarea formulă „*Jur să respect Constituția, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect și fără părtinire legile țării, să îndeplinesc conștiincios îndatoririle ce imi revin în funcția publică în care am fost numit, să păstrez secretul profesional și să respect normele de conduită profesională și civică. Așa să-mi ajute Dumnezeu*”. Formula religioasă de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase.

Art.61. Refuzul depunerii jurământului se consemnează în scris și atrage revocarea actului administrativ de numire în funcția publică.

D. Promovarea funcționarilor publici și evaluarea performanțelor profesionale

Art.62. În carieră funcționarul public beneficiază de dreptul de a promova în funcția publică și de a avansa în gradele de salarizare.

Art.63. Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice superioare vacante.

Art.64. Promovarea în funcția publică de execuție în gradul profesional imediat superior celui deținut de funcționarul public se face prin concurs sau examen, organizat semestrial de către Primăria municipiului Fălticeni, prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării concursului sau examenului.

Art.65. Concursul sau examenul de promovare în gradul profesional se organizează de Primăria municipiului Fălticeni, în limita funcțiilor publice rezervate promovării, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate.

Art.66. Pentru a participa la concursul sau examenul pentru promovarea în gradul profesional imediat superior celui deținut, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să aibă cel puțin 4 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să aibă cel puțin 2 ani vechime în treapta de salarizare din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentei legi.

Art.67. Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să fie absolvenți de masterat sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- să îndeplinească cerințele specifice prevăzute în fișa postului;
- să aibă minim 2 ani vechime în specialitatea studiilor;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentei legi.

Art.68. În urma dobândirii unei diplome de studii de nivel superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea, funcționarii publici de execuție au dreptul de a participa la concursul pentru ocuparea unei funcții publice vacante într-o clasă superioară celei în care sunt încadrați.

Art.69(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual.

(2) Procedura de evaluare are ca scop:

- avansarea în gradele de salarizare;
- retrogradarea în gradele de salarizare;
- promovarea într-o funcție publică superioară;
- eliberarea din funcția publică;
- stabilirea cerințelor de formare profesională a funcționarilor publici.

Art.70. În urma evaluării performanțelor profesionale individuale funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: „excepțional”, „foarte bine”, „bine” „satisfăcător” și „nesatisfăcător”.

Capitolul IV ***Comisia paritară. Comisia de disciplină.***

Comisia paritară

Art.71. În cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului municipiului Fălticeni se constituie o comisie paritară în alcătuirea căreia intră un număr egal de reprezentanți desemnați de conducătorul instituției și de sindicatul reprezentativ al funcționarilor publici.

Art.72. În cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat, reprezentanții lor vor fi desemnați prin votul majorității funcționarilor publici din cadrul aparatului propriu de specialitate.

Art.73. Comisia paritară participă la stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității instituției publice, și întocmește rapoarte trimestriale cu privire la respectarea prevederilor acordurilor încheiate în condițiile legii, pe care le comunică conducerii primăriei municipiului Fălticeni precum și conducerii sindicatului reprezentativ al funcționarilor publici, dacă este cazul.

Comisia de disciplină

Art.74. În cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului municipiului Fălticeni se constituie o comisie de disciplină în alcătuirea căreia intră un număr egal de reprezentanți desemnați de conducătorul instituției și de sindicatul reprezentativ al funcționarilor publici.

Art.75. Comisia de disciplină este competentă să cerceteze faptele sesizate ca abateri disciplinare și să propună sancțiunea aplicabilă funcționarilor publici din instituția publică.

Art.76. Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz a dispoziției de sancționare.

Art.77. Pentru evidența situației disciplinare a funcționarului public, Agenția Națională a Funcționarilor Publici va elibera un cazier administrativ, conform bazei de date pe care o administrează.

Art.78. Cazierul administrativ este un act care cuprinde sancțiunile disciplinare aplicate funcționarului public și care nu au fost radiate în condițiile legii.

Art.79. Cazierul administrativ este necesar în următoarele cazuri:

- a) Desemnarea unui funcționar public ca membru în comisia de concurs pentru recrutarea funcționarilor publici;
- b) Desemnarea unui funcționar public în calitate de președinte și membru în comisia de disciplină;
- c) Desemnarea unui funcționar public ca membru în comisia paritară;
- d) Ocuparea unei funcții publice corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de conducere

e) În orice alte situații prevăzute de lege

Art.80. Cazierul administrativ este eliberat la solicitarea:

- funcționarului public interesat;
- conducătorului instituției publice;
- președintelui comisiei de disciplină
- altor persoane prevăzute de lege.

Capitolul V

Dispoziții privind regulile de conduită ale funcționarilor publici

I. Principii generale

Art.81. Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici sunt următoarele:

- a) *Supremația Constituției si a legii***, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) *Prioritatea interesului public***, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- c) *Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor*** în fața instituției publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) *Profesionalismul***, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) *Impartialitatea și independența***, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- f) *Integritatea morală***, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) *Libertatea gândirii și a exprimării***, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) *Cinstea și corectitudinea***, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarilor publici trebuie să fie de bună-credință;
- i) *Deschiderea și transparența***, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

II. Norme generale de conduită profesională a funcționarilor publici

Art.82 *Asigurarea unui serviciu public de calitate.*

(1) Funcționarii publici din Primăria municipiului Fălticeni au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor Primăriei municipiului Fălticeni.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea Primăriei municipiului Fălticeni.

Art.83 *Loialitatea față de Constituție și lege*

(1) Funcționarii publici au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

Art.84. Loialitatea față de Primăria municipiului Fălticeni.

(1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei municipiului Fălticeni, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;
- să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau Primăriei Fălticeni.

(3) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul primarului municipiului Fălticeni..

Art.85. Libertatea opiniilor

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei municipiului Fălticeni.

Activitatea publică

Art.86. Relațiile cu mijloacele de informare în masa se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul institutiei publice, în condițiile legii.

Art.87. Activitatea politica

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul autoritaților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art.88. Cadrul relațiilor în exercitarea funcției publice

1) În relațiile cu personalul din cadrul Primăriei municipiului Fălticeni, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Primăriei și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Art.89. *Conduita în cadrul relațiilor internaționale*

Funcționarii publici care reprezintă Primăria municipiului Fălticeni în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției publice.

Art.90. *Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor*

Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natura politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art.91. *Obiectivitate în evaluare*

În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

Art.92. *Folosirea prerogativelor de putere publică*

Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

Art.93 *Utilizarea resurselor publice*

(1) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a municipiului Fălticeni, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(3) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției publice, pentru realizarea acestora.

Art.94. În scopul aplicării eficiente a normelor de conduită, primarul municipiului Fălticeni va desemna un funcționar public, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

Art.95. Încălcarea normelor de conduită artage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

Art.96. Comisia de disciplină are competența de a cerceta încălcarea normelor de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Capitolul VI

Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici .

Art. 97. Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Art.98(1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abateri disciplinare și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijarea repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru ;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, sau consumul de băuturi alcoolice în incinta instituției;
- k) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- l) stabilirea de către funcționarii publici de execuție de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora;

(3) Sancțiunile disciplinare sunt:

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 – 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d) trecerea într-o funcție publică inferioară pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare salariului;
- e) destituirea din funcția publică.

(4) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost rulate în condițiile prezentei legi.

(5) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data săvârșirii abaterilor.

(6) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se

prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces – verbal.

(7) Răspunderea contravențională a funcționarilor publici se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu. Împotriva procesului verbal de constatare și de aplicare a sancțiunii funcționarul public se poate adresa cu plângere la Judecătoria Fălticeni.

(8) Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

- a. pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului autorității sau instituției publice în care funcționează;
- b. pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit ;
- c. pentru daunele plătite de instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile

(9) Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(10) În cazul în care s-a pus în mișcare acțiune penală pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, primarul va dispune suspendarea funcționarului public din funcția publică pe care o deține.

(11) Dacă se dispune scoaterea de sub urmărirea penală ori încetarea urmăririi penale, precum și în cazul în care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcția publică încetează iar funcționarul public respectiv se va reintegra în funcția publică deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

(12) În situația în care nu sunt întrunite condițiile pentru angajarea răspunderii penale, iar fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

Capitolul VII

Modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu

A. Modificarea raportului de serviciu

Art.99(1) Mobilitatea în cadrul corpului funcționarilor publici se realizează prin modificarea raporturilor de serviciu, astfel;

pentru eficientizarea activității autorităților și instituțiilor publice;

în interesul public;

în interesul funcționarului public, pentru dezvoltarea carierei în funcția publică.

(2) Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici de execuție și funcționarilor publici de conducere are loc prin:

delegare;

detașare;

transfer;

mutarea în cadrul altui compartiment al autorității sau instituției publice;

exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere.

Art.100(1) Delegarea se dispune în interesul instituției, pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice într-un an.

(2) Funcționarul public poate refuza delegarea dacă se afla în una dintre următoarele situații:

a) graviditate;

b) își crește singur copilul minor;

c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată delegarea.

(3) Delegarea pe o perioada mai mare de 60 de zile calendaristice în cursul unui an se poate dispune numai cu acordul scris al funcționarului public. Măsura se poate dispune pentru o perioadă de cel mult 90 de zile calendaristice într-un an.

(4) Pe timpul delegării funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul, iar instituția publică care îl delegează este obligată sa suporte costul integral al transportului, cazării și al indemnizației de delegare.

Art.101(1) Detașarea se dispune în interesul instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, pentru o perioadă de cel mult 6 luni. În cursul unui an calendaristic un funcționar public poate fi detașat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris. Detașarea se poate dispune doar dacă pregătirea profesională a funcționarului public corespunde atribuțiilor și responsabilităților funcției publice pe care urmează să fie detașat.

(2) Funcționarul public poate refuza detașarea dacă se află în una dintre următoarele situații:

- a) graviditate;
- b) își crește singur copilul minor;
- c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată detașarea;
- d) detașarea se face într-o localitate în care nu i se asigură condiții corespunzătoare de cazare;
- e) este singurul întreținător de familie;
- f) motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs detașării.

(3) Pe perioada detașării funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul. Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care este detașat este mai mare, el are dreptul la acest salariu. Pe timpul detașării în alta localitate autoritatea sau instituția publică beneficiară este obligată să-i suporte costul integral al transportului, dus și întors, cel puțin o dată pe lună, al cazării și al indemnizației de detașare.

Art.102(1) Transferul, ca modalitate de modificare a raportului de serviciu, poate avea loc între autoritățile sau instituțiile publice după cum urmează:

- în interesul serviciului;
- la cererea funcționarului public.

(2) Transferul se poate face într-o funcție publică pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fișa postului.

(3) Transferul în interesul serviciului se poate face numai cu acordul scris al funcționarului public transferat. În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate, funcționarul public transferat are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transfera, la acoperirea tuturor cheltuielilor de transport și la un concediu plătit de 5 zile. Plata acestor drepturi se suportă de autoritatea sau instituția publică la care se face transferul, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului.

(4) Transferul în interesul serviciului se face într-o funcție publică echivalentă cu funcția publică deținută de funcționarul public.

(5) Transferul la cerere se face într-o funcție publică echivalentă, în urma aprobării cererii de transfer a funcționarului public de către conducătorul autorității sau instituției publice la care se solicită transferul.

Art.103 (1) Mutarea pe o altă funcție publică din cadrul Primăriei poate fi definitivă sau temporară.

(2) Mutarea definitivă pe o altă funcție publică vacantă poate avea loc în următoarele situații :

a) când se dispune de către primarul municipiului Fălticeni, pe o funcție publică vacantă echivalentă, de aceeași categorie sau de nivel inferior pentru care sunt îndeplinite condițiile de studii și de vechime în specialitatea studiilor prevăzute în fișa postului. În acest caz este necesar acordul scris al funcționarului public ;

b) la solicitarea justificată a funcționarului public, cu aprobarea primarului municipiului Fălticeni, pe o funcție publică echivalentă, de aceeași categorie sau nivel inferior pentru care sunt îndeplinite condițiile de studii și de vechime în specialitatea studiilor prevăzute în fișa postului ;

c) în alte situații prevăzute de dispoziții legale.

(3) Mutarea temporară pe o altă funcție publică se dispune motivat, în interesul Primăriei municipiului Fălticeni, de către primarul municipiului Fălticeni, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, cu respectarea pregătirii profesionale și a salariului pe care îl are funcționarul public.

(4) Mutarea temporară sau definitivă pe o altă funcție publică vacantă poate fi solicitată de funcționarul public în cazul în care starea sănătății, dovedită cu certificat medical, nu îi mai permite desfășurarea activității în acel compartiment. Mutarea se poate face pe o funcție publică pentru care funcționarul public îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitatea studiilor și dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții care îi revin.

Art.104. Exercițarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere vacante sau temporar vacante se realizeaza prin promovarea temporară a unui funcționar public care îndeplinește condițiile de studii și de vechime în specialitatea studiilor pentru ocuparea funcției publice și care nu are în cazierul administrativ sancțiuni disciplinare neradiate în condițiile prezentei legi. Această măsură se dispune prin dispoziția primarului, pe o perioada de maximum 6 luni, cu obligația înștiințării înainte cu cel puțin 10 zile a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care este delegat să o exercite este mai mare, funcționarul public are dreptul la acest salariu.

B. Suspendarea raportului de serviciu

Art.105(1) Raportul de serviciu se suspendă de drept atunci când funcționarul public se află în una dintre următoarele situații:

- a) este numit sau ales într-o funcție de demnitate publică sau într-o funcție de autoritate publică, pentru perioada respectivă;
- a) este încadrat la cabinetul unui demnitar, la cabinetul unui primar sau, după caz, la cabinetul unui președinte al consiliului județean ori la cancelaria prefectului;
- b) este desemnat de către autoritatea sau institutia publica să desfășoare activități în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituții internaționale, pentru perioada respectivă;
- c) desfășoara activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea, în condițiile legii;
- d) efectuează stagiul militar, serviciul militar alternativ, este concentrat sau mobilizat;
- e) este arestat preventiv;
- f) efectuează tratament medical în străinătate, dacă funcționarul public nu se află în concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude până la gradul I inclusiv, în condițiile legii;
- g) se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă, în condițiile legii;
- i) carantina, în condițiile legii;
- j) concediu de maternitate, în condițiile legii;
- k) este dispărut, iar dispariția a fost constatata prin hotărâre judecatorească irevocabilă;
- l) forța majoră;
- m) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

(2) În termen de 5 zile calendaristice de la data încetării motivului de suspendare de drept, funcționarul public este obligat să informeze în scris conducătorul autorității sau instituției publice despre acest fapt.

(3) Conducătorul instituției publice are obligația să asigure, în termen de 5 zile, condițiile necesare reluării activității de către funcționarul public.

Art.106(1) Raportul de serviciu se suspendă la inițiativa funcționarului public în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) desfășurarea unei activități în cadrul unor organisme sau instituții internaționale, în alte situații - decât cele prevăzute la pct. 1, lit. c);
- d) pentru participare la campania electorală;
- e) pentru participarea la greva, în condițiile legii.

(2) Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public, pentru un interes legitim, pe o perioadă cuprinsă între o lună și 6 luni, fără ca perioadele cumulate de suspendare să depășească 3 ani în cariera funcționarului public în cadrul aceleiași autorități sau instituții publice. Conducătorul autorității sau instituției publice nu poate aproba cererea de suspendare a raportului de serviciu al funcționarului public dacă interesul personal legitim este justificat prin desfășurarea de activități remunerate pe perioada suspendării raporturilor de serviciu.

(3) Suspendarea raportului de serviciu se solicită în scris și motivat de funcționarul public, se aprobă de primarul municipiului Fălticeni, în condițiile prevăzute la alin. (1) și (2), numai pe baza unor documente justificative.

(4) Cererea de suspendare a raportului de serviciu se face în scris, cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data când se solicită suspendarea.

C. Încetarea raportului de serviciu

Art.107. Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici are loc în următoarele condiții:

- a) de drept;
- b) prin acordul părților, consemnat în scris;
- c) prin eliberare din funcția publică;
- d) prin destituire din funcția publică;
- e) prin demisie.

Art.108. Raportul de serviciu încetează de drept:

- a) la data decesului funcționarului public;
- b) la data ramânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;
- c) dacă funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre următoarele condiții :
 - are cetățenie română ;
 - are capacitate deplină de exercițiu ;
- îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică.
- d) la data comunicării deciziei de pensionare pentru limita de vârstă ori invaliditate a funcționarului public;
- e) ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;

- f) când funcționarul public a fost condamnat printr-o hotărâre judecatorească definitivă pentru o infracțiune contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau legat de serviciu, sau prin care s-a dispus aplicarea unei sancțiuni privative de libertate, la data rămânerii definitive a hotărârii de condamnare;
- g) ca urmare a interzicerii exercitării profesiei sau a funcției, ca măsură de siguranță ori ca pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- h) la data expirării termenului pe care a fost exercitată, cu caracter temporar, funcția publică.

Capitolul VIII

Măsuri privind protecția funcționarilor publici și personalului contractual care semnalează încălcări ale legii

Art.109. Legea nr. 571/2004 reglementează unele măsuri privind protecția persoanelor care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție.

Art.110. Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt principiul legalității, principiul supremației interesului public, principiul responsabilității, principiul nesancționării abuzive, principiul bunei administrări, principiul bunei conduite, principiul echilibrului și principiul bunei-credințe.

Art.111. Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- infracțiuni de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor Primăriei municipiului Fălticeni;
- încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- incompetența sau neglijența în serviciu;
- evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberarea din funcție;
- încălcări ale procedurilor administrative;
- emiterea unor acte administrative sau de altă natură care servesc interesele de grup sau clientelare;
- administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al municipiului Fălticeni.

Art.112. Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, potrivit principiului bunei-credințe, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, potrivit art. ;
- b) conducătorului autorității publice;
- c) comisiei de disciplină
- d) organelor judiciare;
- e) mass-media;
- f) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- g) comisiilor parlamentare, organizațiilor neguvernamentale.

Art.113(1) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție sau după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină are obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale.

(2) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

Art.114(1) În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost făcută ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credință.

(2) Instanța verifică proporționalitatea sancțiunii aplicate avertizorului pentru o abatere, prin compararea cu practica sancționării sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiași autorități publice, pentru a înlătura posibilitatea sancționării ulterioare și indirecte a actelor de avertizare în interes public protejate prin lege.

Secțiune a II – a
Dispoziții privind normele de conduită a personalului contractual
din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local
al Municipiului Fălticeni

I. Dispoziții generale

Art.115. Personalului contractual i se aplică prevederile Legii nr. 53 / 2003 – Codul muncii, ale Legii nr. 477 / 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, și ale H.G. nr. 1723 / 2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, precum și orice alte acte normative în vigoare care reglementează raporturile de muncă și de disciplină a muncii.

Art.116. *Asigurarea unui serviciu public de calitate*

Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transformarea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

În exercitarea funcției, personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției.

Art.117. *Respectarea Constituției și a legilor*

Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Art.118(1) *Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice*

Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul instituției în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaților contractuali le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția are calitate de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Interdicțiile prevăzute la lit. a) – d) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Art.119. *Libertatea opiniilor*

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției.

Art.120. *Activitatea publică*

Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri politice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției.

Art.121. *Activitatea politică*

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul instituției însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art.122(1) *Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției*

În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul instituției publice, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună – credință, corectitudine și amabilitate.

Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției publice, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(2) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială sau justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. De asemenea, are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- o promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

- o eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Art.123. Interdicții privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art.124. Participarea la procesul de luare a deciziilor

În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea în mod fundamentat și imparțial

Art.125. Obiectivitate în evaluare

Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evacuare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

Art.126. Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Art.127. Utilizarea resurselor publice

Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ – teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

Personalului contractual care desfășoară activități publicistice de interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției publice pentru realizarea acestora.

Art.128 Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(1) Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unității administrativ – teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- o când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- o când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- o când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile prevăzute în cazul achiziționării unui bun din proprietatea statului sau unității administrativ – teritoriale se aplică și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau unității administrativ teritoriale.

(3) Angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unității administrativ – teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Prevederile aliniatelelor (1) – (3) se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

II, Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art.129(1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijarea repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru ;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, sau consumul de băuturi alcoolice în incinta instituției;

Art.130. Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.131 Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 132(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute de art. 264 alin.(1), lit. A, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare .

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze

cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art.133. Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Capitolul VIII

Organizarea programului de lucru

Art.134(1) Programul de lucru al aparatului propriu de specialitate va fi zilnic între orele 8,00 – 16,00.

(2) Prezența salariaților salariaților la locul de muncă se face prin condici de prezență aflate la intrarea în incinta Primăriei.

Capitolul IX

Dispoziții finale

Art.135. Toate persoanele care fac parte din aparatul propriu de specialitate al primarului municipiului Fălticeni sunt obligate să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament .

Art.136. Detalierea atribuțiilor prezentate în regulament, pe fiecare post în parte, se realizează prin fișa postului care se întocmește, conform legii, de către funcționarii publici și personalul contractual cu funcții de conducere, potrivit ierarhiei stabilite prin organigrama aprobată.

Art.137. La nivelul executivului funcționează, în conformitate cu actele normative în vigoare, comisii de specialitate numite prin dispoziții primar sau hotărâri de consiliu care reunesc reprezentanții din mai multe compartimente.

Art.138. Între compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Fălticeni

Art.139. Prezentul regulament poate fi modificat de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o cer, urmând aceeași procedură ca și pentru întocmirea lui.

Art.140. Prezentul regulament se completează cu prevederile legale în vigoare.

Art.141. Prezentul R.O.F. intră în vigoare începând cu data de 01.11.2010.