ROMÂNIA
JUDEŢUL SUCEAVA
MUNICIPIUL FĂLTICENI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și al aparatului de specialitate al primarului municipiului Fălticeni, precum și a Regulamentului intern al acestuia și al serviciilor publice de interes local

Consiliul Local al municipiului Fălticeni, judeţul Suceava:

Având în vedere:

- referatul de aprobare al proiectului de hotărâre înregistrat sub nr. 13770/09.06.2022;
- raportul de specialitate al Serviciului Resurse umane, comunicare înregistrat sub nr. 17037/22.07.2022;
- avizele Comisiei pentru programe de dezvoltare economico – socială, buget finanţe şi administrarea domeniului public şi privat al municipiului, servicii şi comerţ, Comisiei pentru administraţie publică, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor şi libertăţilor cetăţenilor, Comisiei pentru învăţământ, sănătate, cultură, culte, protectie sociala, activitati sportive si de agrement şi Comisiei pentru amenajarea teritoriului si urbanism, realizarea lucrarilor publice, protectia mediului conservarea monumentelor istorice si de arhitectura;
- prevederile Părții a VI - a din OUG nr. 57/2019 Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare și ale Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c), 139 alin. (1) ,art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

H O T Ă R Ă Ş T E:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Fălticeni, conform anexei nr. 1.

Art.2. Se aprobă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al primarului municipiului Fălticeni și al serviciilor publice de interes local, conform anexei nr. 2.

Art.3. Orice alte prevederi contrare se abrogă.

Art.4. Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5. Primarul Municipiului Fălticeni, prin aparatul de specialitate, va asigura ducerea la indeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
Consilier local, Haidău Răzvan - Petrică

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL MUNICIPIU
jr. Mihaela Busuioc

Fălticeni: 28.07.2022
Nr. 149

R O M Â N I A
JUDEŢUL SUCEAVA
CONSILIUL LOCAL FĂLTICENI

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a Primăriei municipiului Fălticeni

Capitolul I

Dispoziții generale.

Capitolul II

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

Capitolul III

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

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art.1. Aparatul propriu de specialitate al primarului municipiului Fălticeni este organizat în conformitate cu dispoziţiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulteriore, în temeiul legii nr. 53/2003, privind Codul muncii, a legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţii publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, cu prevenirea şi sancţionarea corupţiei şi se completează de drept cu dispoziţiile legale în vigoare la data aplicării acesteia.

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

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

Art.4 (1) Primarul municipiului Fălticeni este şeful administraţiei publice locale, al aparatului de specialitate și a unităților subordonate, pe care îl conduce şi controlează.
(2) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale al municipiului Fălticeni este funcţionar public de conducere, cu studii superioare administrative, şi se bucură de stabilitate în funcţie, în condiţiile legii. Atribuţiile secretarului municipiului Fălticeni sunt cele prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art.5 (1) Aparatul de specialitate al primarului este constituit din compartimente funcţionale structurate ca: direcţii, servicii, birouri şi compartimente a căror conducere este asigurată de către primar, viceprimar şi secretarul municipiului, potrivit organigramei aprobate ce Consiliul Local.
(2) Conducerea, coordonarea şi controlul activităţii curente şi a personalului din cadrul compartimentelor funcționale este asigurată de către funcţionari de conducere (funcţionari publici şi personal contractual), numiţi în condiţiile legii.
(3) În cadrul subdiviziunilor aparatului de specialitate al primarului municipiului Fălticeni se realizează atribuţiile consulului local şi ale primarului, prin acte şi operaţiuni tehnice, economice şi juridice; ele nu au capacitate juridică, administrativă distinctă de cea a autorităţii în numele căreia acţionează.

Art. 6. Primăria municipiului Fălticeni este structurată pe 6 direcţii, 7 servicii, 1 birou şi 31 de compartimente, în cadrul cărora îşi desfăşoară activitatea atât funcţionari publici, cât şi personal contractual.

Art. 7. Direcţiile, serviciile, biroul şi compartimentele nu au capacitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităţilor în numele cărora acţionează.

Art. 8. În îndeplinirea obligaţiilor ce le revin conform legii şi prin prezentul regulament, conducătorii direcţiilor, serviciilor, biroului şi compartimentelor au următoarele atribuţii:

- asigură organizarea activității din cadrul direcţiei, pe servicii şi birouri, precum şi pe fiecare angajat;
- asigură instruirea în ceea ce priveşte normele de protecţia muncii, prevenirea şi stingerea incendiilor şi veghează la respectarea acestor norme;
- asigură detalierea atribuţiilor compartimentelor pe care le conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcţie de execuţie, prin elaborarea pentru fiecare subordonat, a fişelor de post;
- au iniţiativa şi iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- asigură cunoaşterea de către personalul din subordine a legislaţiei în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- îndrumă, urmăresc şi verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă şi de calitate a tuturor sarcinilor încredinţate, în raport cu pregătirea, experienţa şi funcţia ocupată;
- repartizează corespondenţa, răspund de soluţionarea problemelor curente, semnează lucrările compartimentului;
- asigură şi răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a cererilor, sesizărilor şi scrisorilor populaţiei;
- propun, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătăţirii activităţii în cadrul compartimentului, colaborează şi conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspund cu promptitudine la solicitările acestora;
- asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament;
- răspund de creşterea gradului de competență profesională şi de asigurarea unui comportament corect în relaţiile cu cetățenii, în scopul creşterii prestigiului funcţionarului public.

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

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

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

a. Serviciul public comunitar de evidenţă a persoanelor
Compartiment evidenţa persoanelor
Compartiment stare civilă

b. Compartiment legalitatea și circuitul actelor administrative
c. Compartiment registru agricol, arhivă

d. *DIRECŢIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ*
Compartiment beneficii de asistență socială
Compartiment autoritate tutelară
Compartiment persoane cu handicap
Compartiment asistență socio-medicală
Compartiment minorități
Cantina de ajutor social
Însoțitori persoane cu handicap

V. DIRECŢIA ECONOMICĂ :

Serviciul impozite şi taxe
Serviciul financiar-contabitate

VI. DIRECȚIA POLIŢIA LOCALĂ

Compartiment ordine, linişte publică şi pază a bunurilor
Compartiment circulaţie pe drumurile publice
Compartiment disciplina în construcţii şi protecţia mediului
Compartiment cu atribuţii de evidenţă a persoanelor şi activitate comercială
Corp de pază

VII. ARHITECT-ŞEF

DIRECȚIA DE URBANISM ȘI DISCIPLINA ÎN CONTRUCȚII

Compartiment urbanism
Sectorul amenajare teritoriu, spaţii verzi

VIII. DIRECŢIA TEHNICĂ

Unitatea mun. pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilităţi publice
Compartiment auto
Compartiment protecția animalelor
Sector transport-reparații-întrținere

IX. DIRECŢIA INVESTIȚII

Compartiment asistență tehnică și financiară – implementare proiecte U.E.
Compartiment administrarea și gestionarea domeniului public și privat
Compartiment mediu

Serviciul achiziţii – control - administrativ

Compartiment achiziții
Corp control comercial
Personal administrativ

X. DIRECŢIA DEZVOLTARE LOCALĂ

Biroul de management al proiectelor
Baza de Agrement ”Nada Florilor”
Compartiment spațiu locativ

XI. Serviciul resurse umane, comunicare

Compartiment personal - salarizare
Compartiment relaţii publice
Compartiment sprijinire şi îndrumare asociaţii de proprietari
Compartiment programe, proiecte de dezvoltare
Compartiment informare publică și mass-media

XII. *Serviciul juridic*

Compartiment juridic
Compartiment fond funciar
Compartiment informatică

XIV. Compartiment pentru situaţii de urgenţă

XV. Compartiment audit public intern

XVI. Unităţi subordonate primarului municipiului Fălticeni:

Biblioteca municipală „E. Lovinescu”
Muzeul Apelor „Mihai Băcescu”
Muzeul municipal „Galeria Oamenilor de Seamă”
Muzeul municipal „Mihail Sadoveanu”
Muzeul ”Vasile Ciurea”
Centrul cultural ”Grigore Vasiliu Birlic”

XVII. DIRECŢIA ADMINITRAȚIA PIEȚELOR

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

Art. 10. Atribuţiile principalele ale structurilor Primăriei municipiului Fălticeni sunt următoarele:

I. PRIMARUL MUNICIPIULUI FĂLTICENI

- Primarul este autoritatea publică executivă a administrației publice locale în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ
- îndeplineşte o funcţie de autoritate publică, fiind şeful administraţiei publice locale, al aparatului de specialitate al autorităţii administraţiei publice locale și a unităților subordonate;
- poate încredinţa administratorului public, în baza contractului de management şi viceprimarului, prin dispoziţie, îndeplinirea atribuţiilor de coordonare a unor structuri organizatorice.
- îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară;
- asigură funcţionarea serviciilor publice locale de profil;
- asigură furnizarea de servicii de utilităţi publice de calitate pentru cetăţenii orașului;
- îndeplineşte atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului populaţiei orașului;
- ia măsurile de protecţie civilă în municipiul Fălticeni ;
- dispune implementarea şi promovarea măsurilor anticorupţie la nivelul instituţiei şi a entităţilor subordonate / coordonate;
- reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum şi în justiţie;
  - *în relaţia cu Consiliul Local :*
- convoacă întrunirea Consiliului Local în şedinţe ordinare sau extraordinare, în condiţiile legii;
- propune spre aprobare Consiliului Local: înfiinţarea, organizarea şi statul de funcţii ale aparatului de specialitate al Primarului, ale instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, bugetul local, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar, şi/sau garantarea împrumuturilor, precum şi contractarea de datorie publică locală prin emisiuni de titluri de valoare, în numele unităţii administrativ-teritoriale, în condiţiile legii, documentaţiile tehnico-economice pentru lucrările de investiţii de interes local, în condiţiile legii;
- participă la şedinţele Consiliului Local şi are dreptul legal de a-şi exprima punctul de vedere asupra tuturor problemelor supuse dezbaterilor;
- prezintă Consiliului Local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale;
- prezintă, la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte şi informări;
- elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, social şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unităţii administrativ-teritoriale şi le supune aprobării consiliului local.
  - *referitoare la bugetul local al unităţii administrativ-teritoriale;*
- exercită funcţia de ordonator principal de credite;
- întocmeşte proiectul bugetului unităţii administrativ-teritoriale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local, în condiţiile şi la termenele prevăzute de lege;

- prezintă consiliului local informări periodice privind execuţia bugetară, în condiţiile legii;
- iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele unităţii administrativ-teritoriale;
- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât şi a sediului secundar.

- *privind serviciile publice asigurate cetăţenilor, de interes local:*

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilităţi publice de interes local;
- măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;
- ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor din domeniile prevăzute de lege;
- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute de lege, precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al unităţii administrativ-teritoriale;
- numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau,după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;
- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local şi acţionează pentru respectarea prevederilor acestora;
- emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative, ulterior verificării şi certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularităţii, legalităţii şi de îndeplinire a cerinţelor tehnice;
- asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor.

- *pe linie de control intern managerial:*

- asigură resursele necesare pentru funcţionarea şi îmbunătăţirea continuă a funcţionării sistemului de control intern managerial în cadrul instituţiei;
- aprobă programul anual de dezvoltare al sistemului de control intern managerial şi toate programele anuale cerute de standardele acestui sistem;
- decide obiectivele generale ale instituţiei urmărind dezvoltarea şi eficientizarea sistemului de comunicare intrainstituţională, interinstituţională şi cu societatea civilă;
- aprobă obiectivele sistemului integrat de management calitate - control intern managerial;
- dispune măsurile de control necesare pentru: implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
- asigură coordonarea acţiunilor de monitorizare a performanţelor obţinute pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite;
- aprobă toate procedurile (de sistem şi operaţionale) aplicabile structurilor organizatorice ale instituţiei;
- anual, în cadrul şedinţei de analiză de management CIM evaluează conformitatea implementării cerinţelor standardelor de control intern managerial în structurile instituţiei şi în entităţile subordonate/coordonate;
- sprijină şi promovează, prin deciziile sale şi prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea morală, personală şi profesională a salariaţilor;
- analizează şi aprobă Codul de conduită etică şi integritate;
- coordonează ședințele de analiză a funcţiilor potenţial sensibile;

- dispune măsurile specifice de implementat în cazul discontinuităţilor majore care pot afecta grav conformitatea şi siguranţa activităţilor desfăşurate în cadrul instituţiei;
- înlesneşte comunicarea deschisă de către salariaţi a preocupărilor acestora în materie de etică şi integritate, prin crearea unui mediu adecvat;
- ţine sub control efectuarea cercetărilor neregularităţilor semnalate şi dispune, după caz, implementarea unor măsuri specifice;
- verifică / aprobă regulamentele interne, de organizare şi funcţionare precum şi fişele de post;
- asigură suportul decizional pentru îmbunătăţirea pregătirii profesionale a angajaţilor;
- evaluează, anual, performanţele profesionale individuale ale angajaţilor, sub aspectul cunoştinţelor profesionale ale acestora, aptitudinilor şi abilităţilor dovedite în îndeplinirea sarcinilor şi responsabilităţilor care le-au fost încredinţate pe tot parcursul anului calendaristic respectiv şi dispune măsurile specifice ulterioare de implementare;
- aprobă structura organizatorică, competenţele, responsabilităţile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală;
- evaluează periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice a instituției la modificările generate de legislaţie sau alte necesităţi specifice de ordin intern/extern, pentru a asigura o permanentă relevanţă şi eficienţă a activităţilor desfăşurate în cadrul instituției şi implicit a controlului intern managerial;
- stabileşte limitele competenţelor, autorităţilor decizionale şi responsabilităţilor pe care le deleagă pentru personalul din subordine;
- aprobă propunerile cu privire la limitele competenţelor şi responsabilităţilor delegate la nivelul structurilor organizatorice;
- iniţiază evaluări periodice privitoare la performanţa activităţilor desfăşurate în cadrul structurilor organizatorice pe baza indicatorilor cantitativi şi calitativi asociaţi obiectivelor;
- dispune şi dezvoltă controale adecvate de supraveghere a activităţilor, operaţiunilor şi tranzacţiilor, în scopul realizării eficace a acestora în deplină concordanţă cu cerinţele legislative aplicabile în vigoare;
- iniţiază evaluări periodice pentru a analiza concluziile rezultate în urma efectuării controalelor de supraveghere şi dispune, ori de câte ori este necesar, măsurile corective/preventive specifice;
- decide regulile de bază ce trebuie respectate în toate structurile organizatorice ale instituţiei privitoare la gestionarea documentelor;
- decide sistemul de organizare şi desfăşurare a activităţilor care vizează redactarea, înregistrarea, expedierea, clasificarea, îndosarierea, protejarea şi păstrarea documentelor;
- aprobă Nomenclatorul arhivistic al instituției şi evaluează periodic respectarea acestuia;
- decide resursele necesare aferente asigurării conformităţii gestionarii documentelor instituției;
- decide măsurile de securitate de implementat pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.;
- elaborează anual Raportul asupra sistemului de control intern managerial (la sfârşitul fiecărui an calendaristic);
- decide buna desfăşurare a proceselor şi exercitarea formelor de control intern adecvate asupra datelor şi informaţiilor utilizate pentru a se asigura că întocmirea situaţiilor financiar-contabile anuale şi a rapoartelor financiare este corectă, completă şi furnizată la timp;

- adoptă decizii cu privire la organizarea, ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a situaţiilor financiare asupra situaţiei patrimoniului aflat în administrarea sa, precum şi a execuţiei bugetare, în vederea asigurării exactităţii tuturor informaţiilor contabile aflate sub controlul său;
- asigură în mod continuu verificarea şi evaluarea funcţionării sistemului de control intern managerial şi a componentelor sale, pentru a identifica la timp slăbiciunile/deficienţele controlului intern şi pentru a lua măsuri de corectare/eliminare în timp util a acestora;
- păstrează secretul de serviciu şi secretul datelor şi al informaţiilor cu caracter confidențial deţinute sau la care are acces prin natura activităţilor desfăşurate, cu respectarea cerinţelor legale şi de reglementare specifice;
- asigură respectarea cerinţelor legislative privitoare la prelucrarea şi gestionarea datelor cu caracter personal în limita aplicabilităţii acestora activităţilor pe care le desfăşoară.

II. VICEPRIMARUL MUNICIPIULUI FĂLTICENI

- îndeplineşte atribuţiile care îi sunt delegate de către Primar, prin dispoziţia acestuia;
- coordonează direct activitatea structurilor funcţionale ale administraţiei locale, conform organigramei funcţionale aprobate;
- dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legislaţiei, documentelor cu caracter normativ, hotărârilor consiliului local şi dispoziţiilor de Primar;
- semnează actele pe care le presupune executarea atribuţiilor delegate;
- asigură aplicarea hotărârilor Consiliului local şi ale dispoziţiilor Primarului în domeniile pe care le coordonează;
- asigură suportul necesar pentru implementarea, funcţionarea, dezvoltarea, monitorizarea şi evaluarea funcţionării sistemului de control intern managerial, în structurile organizatorice;
  - asigură şi urmăreşte :
  - respectarea programelor şi procedurilor sistemului de control intern managerial implementat în cadrul instituţiei, cu prioritate în toate structurile coordonate;
  - armonizarea procedurilor operaţionale cu cerinţele managementului calităţii şi ale strategiei anticorupţie;
- urmăreşte implementarea şi promovarea măsurilor anticorupţie la nivelul structurilor coordonate;
- participă la stabilirea obiectivelor generale ale instituţiei;
- prezintă Primarului, ori de câte ori este necesar, informări privind activităţile desfăşurate precum şi propuneri privind îmbunătăţirea activităţilor din cadrul structurilor organizatorice pe care le coordonează;
- participă la analiza funcţiilor potenţial sensibile;
- formulează propuneri de ţinere sub control a activităţilor desfăşurate de funcţiile sensibile;
- participă la analizele iniţiate de Primar privitoare la activităţile desfăşurate de funcţiile sensibile;

III. ADMINISTRATORUL PUBLIC

Administratorul Public este un post care funcționează în conformitate cu prevederile art. 244 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și îndeplinește în

baza unui contract de management încheiat în acest sens cu primarul având atribuții de coordonare a aparatului de specialitate al primarului municipiului Fălticeni și a serviciilor publice de interes local. Administratorul public asigură eficientizarea sistemului de management pentru buna desfășurare a activității primăriei.

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

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

Atribuțiile administratorului public sunt următoarele:

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

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

- Secretarul general al municipiului Fălticeni este funcţionar public de conducere, cu studii superioare juridice şi se bucură de stabilitate în funcţie, în condiţiile legii.
- Secretarul general al unităţii administrativ-teritoriale reprezintă interesele autorităţii sau instituţiei publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din ţară şi străinătate, în limita competenţelor stabilite de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, precum şi reprezentarea în justiţie a autorităţii sau a instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.
- Atribuţiile de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară pot fi delegate de către primar şi secretarului general al unităţii administrativ-teritoriale sau altor funcţionari publici din aparatul de specialitate, cu competenţe în acest domeniu, potrivit legii.
- Asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative;
- Asigură stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului municipiului Fălticeni;
- Asigură continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora;
- Îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Fălticeni și a instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local, conform dispoziției de delegare;
- Participa la ședințele consiliului local;
- Avizează proiectele de hotărâri;
- Contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

- Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor administrative.
- Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului verbal a1 ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi și a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consiliului local a consilierilor locali;
- Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- Informează președintele de ședință sau după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se află în conflict de interese, conform dispozițiilor legale în vigoare; informează președintele de ședință, sau după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- Asigură respectarea prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial local si eliberează copii ”conform cu originalul” ale hotărârilor adoptate de Consiliul Local al municipiului Fălticeni și ale dispozițiilor primarului municipiului Fălticeni, la solicitarea persoanelor fizice /juridice interesate;
- Asigură secretariatul Comisiei Locale de Fond Funciar a municipiului Fălticeni.
- Semnează Certificatele de Urbanism și verifică dacă :
  - sunt întocmite cu respectarea formularului prevăzut de lege ;
  - poartă semnăturile întocmitorului și arhitectului șef;
  - se menționează în mod expres scopul solicitării actului ;
  - există documentația necesară emiterii certificatului de urbanism
- Semnează Autorizațiile de Construire/Desființare și verifică dacă :
  - sunt întocmite cu respectarea formularului prevăzut de lege;
  - poartă semnăturile întocmitorului și directorului executiv;
  - sunt întocmite cu respectarea formularului prevăzut de lege;
  - se menționează în mod expres scopul solicitării actului ;
  - există documentația necesară emiterii Autorizației de Construire/Desființare verificată de către directorul executiv;
- Semnează listele electorale permanente cuprinzând alegatorii cu domiciliul sau reședința în municipiul Fălticeni;
- Semnează listele electorale complementare cuprinzând cetățenii Uniunii Europene cu drept de vot care au domiciliul sau reședința pe raza municipiului Fălticeni, precum și copiile listelor electorale complementare;
- Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local ori de Primarul municipiului Fălticeni.

IV.1. COMPARTIMENTUL LEGALITATEA ȘI CIRCUITUL ACTELOR ADMINISTRATIVE

- întocmește/redactează procesele-verbale ale ședințelor consiliului local;

- întocmeşte/redactează proiecte de hotărâri, referate de aprobare, hotărâri ale Consiliului local, proiectul ordinii de zi, convocatoarele, invitațiile, dispoziţiile de convocare ale Consiliului local;
- întocmeşte mapele de şedinţă şi le comunică consilierilor locali;
- comunică în termenul legal autorităţilor, instituţiilor publice, compartimentelor de specialitate ale instituției, persoanelor fizice/juridice interesate, *actele administrative adoptate/emise*;
- sprijină aparatul de specialitate al primarului şi colaborează cu acesta în vederea documentării juridice pentru întocmirea de către acesta a rapoartelor de specialitate şi a documentaţiei aferente proiectelor de hotărâri şi dispoziţiilor;
- întocmeşte acte din sfera sa de competenţă sau repartizate spre soluționare secretarului general al municipiului;
- participă la ședințele consiliului local,
- întocmeşte dosarele de şedinţă ale consiliului local și le comunică cu întreaga documentație, în termen legal, la Instituția Prefectului – Județul Suceava în vederea verificării legalității actelor;
- comunică dispoziţiile primarului, în termen legal, către Instituţia Prefectului – Judeţul Suceava, în vederea exercitării controlului de legalitate;
- ține evidenţa corespondenţei cu Instituţia Prefectului – Judeţul Suceava în ceea ce privește activitatea de verificare a legalităţii actelor administrative şi sprijină secretarul general al municipiului în formularea/întocmirea răspunsurilor solicitate sau punctelor de vedere, după caz;
- ține evidenţa hotărârilor consiliului local şi dispoziţiilor;
- constituie dosarele de şedinţă şi cele de dispoziţii în vederea arhivării acestora, în condițiile legii, întocmind în acest sens inventarul şi procesul – verbal în vederea predării la depozitul de arhivă al instituţiei;
- asigură lucrările de secretariat ale Comisiei interne de aplicare a Legii nr. 10/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
- introduce datele si documentația pentru actualizarea Monitorului Oficial Local.

IV.2 COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL, ARHIVA

- întocmeşte şi actualizează nomenclatorul arhivistic al Primăriei, în conformitate cu legislaţia arhivistică;
- urmăreşte modul de aplicare a nomenclatorului arhivistic la registratură şi compartimentele de specialitate pentru constituirea corectă a arhivei curente;
- supraveghează modul cum se constituie la compartimente unităţile arhivistice şi cum se inventariază acestea în vederea predării la arhiva unităţii;
- verifică şi preia anual documentele create la arhivă, conform unei programări prealabile, pe bază de inventar şi proces-verbal;
- asigură evidenţa tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitele de arhivă, pe baza Registrului de evidenţă curentă;
- efectuează operaţiuni de ordonare şi inventariere a documentelor, indiferent de provenienţa lor;
- întocmeşte formele prevăzute de lege pentru transmiterea documentaţiilor la Arhivele Naţionale, respectiv Direcţia Judeţeană a Arhivelor Naţionale;
- eliberează copii ale documentelor din arhivă, precum şi adeverinţe / certificate privind datele solicitate;

- organizează depozitul de arhivă şi sistematizează documentele, conform legislaţiei arhivistice, este gestionarul depozitului de arhivă;
- completează şi ţine la zi evidenţa datelor, în registre agricole;
- eliberează adeverinţe / certificate ce atestă date din evidenţele înscrise la registrele agricole;
- întocmeşte referate, în urma verificării la faţa locului, în vederea eliberării certificatelor de producător;
- eliberează certificate de producător, la cerere, după verificarea achitării taxe stabilite de Consiliul local;
- verifică şi confirmă, prin semnătură, deţinerea terenurilor agricole, care fac obiectul contractelor de arendă;
- întocmeşte rapoarte statistice şi alte situaţii privind evidenţa agricolă, la cererea instituţiilor sau a altor persoane interesate;
- verifică ţinerea la zi a registrelor agricole şi centralizatoarele lor, conform reglementărilor în vigoare ;
- coordonează şi participă la acţiunea de recensământ a animalelor ;
- rezolvă scrisori şi sesizări ale cetăţenilor cu privire la acest sector de activitate;
- verifică în teren contractele de folosinţă agricolă ;
- verifică în teren exactitatea datelor declarate;
- întocmeşte listele pentru distribuirea cupoanelor agricole în baza legislaţiei în vigoare;
- îndeplineşte şi alte sarcini şi atribuţii ce decurg din actele normative sau sunt transmise direct de primar, viceprimar şi secretarul Consiliului local municipal .

IV. 3. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

- Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor (S.P.C.L.E.P.) Fălticeni se organizează în subordinea Consiliului local Fălticeni, în temeiul art. 1, alin.(1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- scopul S.P.C.L.E.P. este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor;
- S.P.C.L.E.P. asigură întocmirea, păstrare, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate provizorii, în sistem de ghișeu unic;
- Structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare a S.P.C.L.E.P. Fălticeni se stabilesc prin hotărâre a Consiliului local Fălticeni, cu avizul D.P.A.B.D;
- organizează şi participă la efectuarea de acţiuni şi controale cu forţe proprii sau în cooperare cu organele de poliţie, în unităţile de cazare turistică, ansambluri de imobile şi alte locuri de interes operativ, pentru depistarea cazurilor de încălcare a legislaţiei specifice;
- organizează şi efectuează acţiuni şi controale, cu forţe proprii sau în cooperare cu organele de poliţie, în unităţile de cazare turistică, ansambluri de imobile şi alte locuri de interes operativ, pentru depistarea cazurilor de încălcare a legislaţiei specifice;
- organizează activitatea de primire, avizare, înregistrare şi rezolvare a actelor în cadrul ghişeului unic, urmărind circuitul acestora pentru soluţionarea în termen a celorlalte cereri ale cetăţenilor care sunt de competenţa serviciului;
- verifică şi aprobă dosarele de stabilire a domiciliului, de restabilire a domiciliului la repatriere şi a reşedinţei pentru municipiu şi comunele arondate;

- solicită verificări prin organul de poliţie în cazurile când sunt suspiciuni cu privire la identificarea persoanei în situaţiile de pierderi, furturi, deteriorări buletine sau cărţi de identitate;
- asigură verificări în bazele de date la solicitarea lucrătorilor de poliţie, a persoanelor fizice, conform reglementărilor în vigoare;
- popularizează prevederile legale pe linia ghişeului unic, prin afişaj în sala de aşteptare;

IV.3.1. COMPARTIMENT EVIDENŢA PERSOANELOR

- primeşte, verifică, certifică actele pentru carte de identitate, paşaport, carte de identitate provizorie sau reşedinţă la ghişeu;
- eliberează cărţi de identitate şi paşapoarte;
- efectuează verificări suplimentare atunci când sunt suspiciuni cu privire la identitatea unei persoane;
- solicită verificări prin unităţile de poliţie în cazurile persoanelor care nu posedă dovada spaţiului de locuit asigurat;
- ţine evidenţa cărţilor de alegător recuperate de la cetăţeni pe bază de registru;
- ţine evidenţa CIP expirate din mediul urban şi rural şi se preocupă pentru recuperarea adeverinţelor de identitate expirate şi nerecuperate;
- se preocupă de legalizarea minorilor din unităţile de ocrotire socială de pe raza de competenţă;
- ţine în actualitate exemplarul II al cărţii de imobil pentru unităţile de cazare în comun;
- execută verificări în baza de date sau la clasor, la solicitarea lucrătorilor din formaţiunile operative, sau din ţară, în baza metodologiilor de lucru;
- înaintează şi ridică loturi de carte de identitate sau de paşapoarte la Direcţia Judeţeană de Evidenţa Populaţiei;
- execută deplasări cu camera mobilă la posturile de poliţie comunale – la solicitarea acestora – în vederea preluării imaginilor şi actelor pentru eliberarea CI;
- procesează date pentru actualizare BDL la emiterea cărţii de identitate, cărţii de identitate provizorii, alte documente venite pe flux;
- preia în automat documente de actualizare a bazei de date corespunzătoare oricărei modificări din manual ce implică emiterea CI (expirare, schimbare de nume, de domiciliu, pierdere, furt, deteriorare, schimbare sau atribuire de CNP, foto necorespunzător, rebut CI, etc.)
- execută închideri de lună pe linie de informatică, salvări ale bazei de date, aplicare rapoarte de producţie, actualizarea datei înmânării CI la titular, actualizare nomenclatoare, teste de calitate BDL;
- execută teletransmisii cu BJABD Suceava, pentru actualizarea nomenclatoarelor, urmăresc noi versiuni de aplicaţie, diverse funcţii şi programe;
- ţine în actualitate evidenţele pe linie de informatică şi anume: registrul de aplicare retur, actualizare nomenclatoare, acordare / reacordare CNP, defecţiuni în funcţionarea tehnicii de calcul, evidenţa loturilor de producţie carte de identitate, de alegător, precum şi aplicarea rapoartelor de producţie la acestea;
- se preocupă permanent pentru ridicarea calităţii bazei de date, execută teste de calitate pe bază de date şi rezolvă erorile depistate în BDL, sau cele transmise de BJABD Suceava;
- efectuează activităţi de întreţinere a tehnicii de calcul din dotare, conform graficului;

IV.3.2. COMPARTIMENT STARE CIVILĂ

- asigură buna desfăşurare a activităţii de stare civilă privind înregistrarea faptelor şi actelor de stare civilă : naştere, căsătorie, decese ;
- asigură oficierea căsătoriilor într-un cadru solemn ;
- completează registrele de stare civilă (naştere, căsătorie, deces) şi operează toate modificările prin menţiuni de: căsătorie, deces, schimbări de nume, divorţuri, tăgada paternităţii , stabilirea filiaţiei , adopţii , rectificări, etc.;
- eliberează certificate de stare civilă ;
- eliberează extrase de pe actele de stare civilă: naştere, căsătorie, deces, pentru uzul organelor de stat;
- efectuează operaţiunile pentru deschiderea procedurii succesorale, completând cererile pe baza informaţiilor verificate şi avizate de organele competente;
- rezolvă în termen legal cererile cetăţenilor care au ca obiect problematică pe linie de stare civilă;
- colaborează cu persoana care are atribuţii de autoritate tutelară şi ocrotirea minorilor în rezolvarea problemelor compartimentului respectiv;
- întocmeşte documentaţia pentru acordarea sprijinului financiar pentru tinerii căsătoriţi;
- asigură securitatea tuturor documentelor de stare civilă în conformitate cu legislaţia în vigoare ;
- solicită actele necesare în vederea transcrierii certificatelor de stare civilă pentru cetăţenii repatriaţi ;
- completează şi eliberează livretele de familie ;
- aplică contravenţii cu privire la regimul actelor de stare civilă ;
- completează buletinele statistice pe fapte de stare civilă şi le expediază Direcţiei Judeţene de Statistică ;
- întocmeşte dosare de schimbare de nume pe cale administrativă ;
- efectuează menţiuni de redobândire a cetăţeniei şi de renunţare la cetăţenia română ;
- preia pentru nou născuţi codurile numerice personale din codificator şi le transcrie pe actele de stare civilă;
- eliberează certificatele duplicat de stare civilă în cazul celor pierdute, distruse, furate , la cererea solicitanţilor ;
- asigură organizarea şi pregătirea arhivei pentru predare, conform dispoziţiilor legale;
- asigură reconstituirea registrelor de stare civilă pierdute sau distruse;
- propune necesarul de registre, certificate de stare civili şi formularele auxiliare;
- propune sancţionarea faptelor, care potrivit prevederilor legale, constituie contravenţii la regimul stării civile;
- cooperează cu organele de poliţie, respectiv Biroul de Evidenţa Informatizată a Populaţiei, comunicându-le acestora toate modificările survenite în actele de stare civilă, inclusiv comunicările de naştere pentru nou - născuţi;
- îndeplineşte şi alte sarcini şi atribuţii ce decurg din actele normative în vigoare sau transmise direct de conducerea SPCLEP şi conducerea primăriei.

IV.4. DIRECȚIA DE ASISTENŢĂ SOCIALĂ

Direcția Asistenţă Socială, - “DAS” este organizată ca direcție fără personalitate juridică în aparatul de specialitate al primarului.

Finanţarea DAS se realizează din subvenţii alocate din bugetul local şi alte surse.

Bugetul DAS este inclus în bugetul municipiului Fălticeni.

Evidenţa contabilă se organizează şi se conduce prin Direcţia Economică, structură în cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Fălticeni.

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

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

DAS va acţiona permanent în vederea îndeplinirii în mod corespunzător a atribuţiilor ce-i revin din legi, ordonanţe, hotărâri, ordine, dispoziţii.

În problemele de specialitate DAS propune, în conformitate cu procedura legală, proiecte de hotărâri şi dispoziţii şi întocmeşte rapoarte şi referate de specialitate în vederea supunerii spre aprobare autorităţilor locale competente.

DAS are următoarea structură organizatorică:

A. Compartiment beneficii de asistență socială;
B. Compartiment autoritate tutelară;
C. Compartiment persoane cu handicap;
D. Compartiment asistență socio-medicală;
E. Compartimentul minorități;
F. Cantina de ajutor social
G. Asistenți personali

Atribuțiile directorului executiv:

- Asigură organizarea, coordonarea, conducerea şi controlul activităţilor ce se desfăşoară în cadrul compartimentelor funcţionale ale DAS privind obiectul de activitate specific;
- Reprezintă DAS în relaţiile cu conducerea Primăriei, Consiliului Local, aparatului propriu al Consiliului şi celelalte servicii publice locale;
- Reprezintă DPS în relaţiile profesionale cu instituţiile publice ce contribuie la realizarea obiectivelor ce fac obiectul de activitate al acestui serviciu comunitar;
- Asigură asistenţă de specialitate compartimentelor din cadrul DAS;
- Întocmeşte programe şi proiecte în domeniul asistenţei şi protecţiei sociale;
- Asigură cunoaşterea legislaţiei specifice şi asigură implementarea acesteia;
- Urmăreşte soluţionarea în termen a corespondenţei şi o vizează;
- Asigură programarea şi efectuarea concediilor de odihnă de către personalul DAS, astfel încât să se asigure realizarea activităţii fără disfuncţionalităţi.
- Îndeplineşte şi alte atribuţii delegate de către Primar sau Secretar.

Atribuţiile direcţiei de asistenţă socială Fălticeni sunt următoarele:

(1) În domeniul Beneficiilor de asistenţă socială:

- asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială;
- pentru beneficiile de asistenţă socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor şi transmiterea acestora către agenţiile teritoriale pentru plăţi şi inspecţie socială;

- verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenţă socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a Consiliului Local, şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistenţă socială;
- întocmeşte dispoziţii de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistenţă socială acordate din bugetul local şi le prezintă Primarului pentru aprobare;
- comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;
- urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;
- efectuează sondaje şi anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situaţii de necesitate în care se pot afla membrii comunităţii şi propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) În domeniul administrării şi acordării serviciilor sociale:

- elaborează, în concordanţă cu strategiile naţionale şi judeţene, precum şi cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu şi lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare Consiliului Local şi răspunde de aplicarea acesteia;
- elaborează planurile anuale de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul Consiliului Local şi le propune spre aprobare Consiliului Local; acestea cuprind date detaliate privind numărul şi categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înfiinţate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat şi sursele de finanţare;
- iniţiază, coordonează şi aplică măsurile de prevenire şi combatere a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunităţi;
- identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;
- realizează atribuţiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- propune înfiinţarea serviciilor sociale de interes local;
- colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia şi le comunică serviciilor publice de asistenţă socială de la nivelul judeţului, precum şi Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale, la solicitarea acestuia;
- monitorizează şi evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- elaborează şi implementează proiecte cu finanţare naţională şi internaţională în domeniul serviciilor sociale;
- elaborează proiectul de buget anual pentru susţinerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acţiune, şi asigură finanţarea/cofinanţarea acestora;
- asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;
- furnizează şi administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, precum şi tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- încheie contracte individuale de muncă şi asigură formarea continuă de asistenţi personali; evaluează şi monitorizează activitatea acestora, în condiţiile legii;
- sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înfiinţat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în elaborarea documentaţiei de atribuire şi în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

- planifică şi realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale;
- colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014, privind reglementarea activităţii de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- asigură, pentru relaţiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreţi autorizaţi ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

Atribuţiile şi competenţele compartimentelor funcţionale

IV.1. COMPARTIMENT BENEFICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Beneficiile de asistenţă socială reprezintă o formă de suplimentare sau de substituire a veniturilor individuale/familiale obţinute din muncă, în vederea asigurării unui nivel de trai minimal, precum şi o formă de sprijin în scopul promovării incluziunii sociale şi creşterii calităţii vieţii anumitor categorii de persoane ale căror drepturi sociale sunt prevăzute expres de lege.

Beneficiile de asistenţă socială, în funcţie de scopul lor, sunt:

- Beneficii de asistenţă socială pentru prevenirea şi combaterea sărăciei şi riscului de excluziune socială care se acordă pe perioade determinate de timp sau pentru situaţii punctuale şi pot cuprinde următoarele categorii principale:

1. ajutoare sociale susţinute din bugetul de stat, acordate focalizat, pentru categoriile de populaţie aflate în risc de sărăcie;
2. ajutoare sociale comunitare susţinute din bugetele locale, acordate focalizat, ca măsuri individuale de suport pentru depăşirea unor situaţii de dificultate temporară;
3. ajutoare de urgenţă susţinute din bugetul de stat şi/sau din bugetele locale, acordate pentru situaţii datorate calamităţilor naturale, incendiilor, accidentelor etc.;
4. burse sociale şi ajutoare financiare pentru facilitarea accesului la educaţie, susţinute din bugetul de stat şi/sau din bugetele locale;
5. ajutoare în natură, alimentare şi materiale, inclusiv cele acordate în cadrul programelor de sprijin educaţional pentru copiii şi tinerii proveniţi din familii defavorizate, susţinute din bugetul de stat şi/sau bugetele locale, cum ar fi programe pentru suplimente alimentare, rechizite şi alte materiale necesare în procesul de educaţie;

- Beneficii de asistenţă socială pentru susţinerea copilului şi familiei au în vedere naşterea, educaţia şi întreţinerea copiilor şi cuprind următoarele categorii principale:

1. alocaţii pentru copii;
2. alocaţii pentru copiii lipsiţi, temporar sau permanent, de ocrotirea părinţilor;
3. indemnizaţii pentru creşterea copiilor;
4. facilităţi, în condiţiile legii.

Atribuţiile compartimentului în domeniul beneficiilor de asistenţă socială sunt următoarele:

- primeşte cererile ce privesc rezolvarea oricăror probleme legate de Integrare socială a cetăţenilor aparţinând minorităţilor naţionale de pe raza municipiului;
- menţine legătura cu organizaţiile guvernamentale şi neguvernamentale ce întreprind acţiuni pe raza municipiului;

- îndrumă cetăţenii aparţinând minorităţilor naţionale rezolvarea problemelor, către serviciile de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primăriei Fălticeni;
- asigură legătura cu Ministerul Educaţiei Naţionale, Ministerul Muncii, Familiei Protecţiei Sociale si Persoanelor Vârstnice, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Sănătăţii sau alte organe guvernamentale cu atribuţii în domeniul integrării sociale a cetăţenilor aparţinând minorităţilor naţionale;
- sesizează serviciile direct implicate în activitatea de asistenţă şi protecţie socială cu privire la probleme specifice reclamate;
- colaborează cu toate instituţiile (Poliţie, Agenţia pentru Prestaţii Sociale, Direcţia pentru Protecţia Copilului, Direcţia Muncii, etc.) în vederea rezolvării problemelor pe linie de asistenţă socială;
- la solicitarea Poliţiei şi Parchetului efectuează anchete sociale în cazul minorilor delicvenţi, cercetaţi pentru comiterea unor fapte prevăzute de legea penală ;
- efectuează anchete sociale şi întocmeşte dosare cu documentaţia necesară pentru minorii cu persoane adulte handicapate, precum şi pentru persoanele care au în îngrijire şi acordă ajutor permanent persoanelor handicapate în vederea acordării drepturilor prevăzute de legea privind protecţia specială a persoanelor handicapate;
- la cererea unităţilor de ocrotire efectuează anchete sociale pentru minorii instituţionalizaţi faţă de care familia s-a dezinteresat în mod vădit , fiind necesară declararea judecătorească a abandonului ;
- întocmeşte dosare pentru familiile care beneficiază de prevederile Ordonanţei de Urgenţă nr. 105 / 2003, privind acordarea alocaţiei complementare şi monoparentale;
- instrumentează dosarul pentru stabilirea numelui şi prenumelui copilului găsit;
- primeşte, verifică şi gestionează dosarele depuse pentru acordarea ajutorului social;
- primeşte şi înregistrează cererile şi documentaţia în vederea angajării asistenţilor personali ai bolnavilor cu handicap grav, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.102/1999 modificată prin O.U.G. nr. 40/2000 şi ale H.G. 427/2001;
- întocmeşte statele de plată la însoţitorii persoanelor cu handicap grav şi ţine evidenţa expirării certificatului cu grad de handicap;
- întocmeşte dispoziţii privind instituirea de curatele privind pe minorii din municipiul Fălticeni, conform Codului Familiei;
- monitorizează şi analizează situaţia copiilor din unitatea administrativ – teritorială, respectarea şi realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea şi sintetizarea acestor date şi informaţii;
- verifică şi aprobă anchetele sociale efectuate de asistenţii sociali ;
- verifică la faţa locului modul cum sunt îngrijite persoanele ocrotite şi cum sunt administrate bunurile şi veniturile acestora ;
- întocmeşte documentaţia necesară pentru decăderea din drepturile părinteşti în cazul în care sănătatea şi dezvoltarea fizică sau morală a minorului este primejduită prin purtare abuzivă sau neglijenţă care aduc grave consecinţe la îndeplinirea îndatoririlor de părinte;
- întocmeşte dosarele de alocaţii pentru copii în vârstă de până la 7 ani şi le transmite Direcţiei Generale de Muncă şi Solidaritate Socială a judeţului ;
- întocmeşte dosarele pentru persoanele care beneficiază de masă la Cantina de Ajutor Social, conform Legii nr. 208/1997;
- coordonează activitatea Cantinei de ajutor social, urmăreşte rezolvarea problemelor ce se ivesc privind deservirea, gestiunea, reclamaţii, cereri;
- acţionează în cooperare cu instituţiile specializate (Consiliul Judeţean, Centrul de Ocrotire a Minorilor, Centrul de plasament, Inspectoratul de Stat pentru Handicapaţi, pentru evidenţierea minorilor), în rezolvarea problemelor curente şi pentru asigurarea măsurilor de ocrotire a minorilor sau persoanelor aflate în dificultate;
- identifică, evaluează şi acordă sprijin material şi financiar familiilor cu copii în întreţinere, asigură consiliere şi informare familiilor cu copii în întreţinere asupra

drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului. Asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituţiilor speciale, etc.

- asigură şi urmăreşte aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de alcool şi droguri, precum şi a comportamentului delicvent;
- primeşte dosarele în vederea acordării ajutorului pentru încălzirea locuinţei cu lemne şi gaze naturale, întocmeşte documentaţia necesară în vederea acordării acestei subvenții şi trimite lunar aceste situaţii la forurile superioare;

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

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

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

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind acordarea de ajutoare de încălzire, conform legii;
- consiliază persoanele care solicită ajutoare de încălzire referitor la condițiile de acordare, documentele care însoțesc cererea, drepturile și obligațiile solicitanților;
- efectuează anchetele sociale de verificare pentru beneficiarii care utilizează ca sursă de încălzire curentul electric;
- verifică în baza de date a Primăriei, bunurile aflate în proprietate care exclud acordarea ajutoarelor de încălzire;
- întocmește referatul și proiectul de dispoziție a primarului privind aprobarea sau respingerea cererii;
- întocmește lunar borderourile cu beneficiarii și le transmite către AJPIS Suceava și furnizori;
- vizează listele cu sumele efectiv acordate.

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

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

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

- asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind prestațiile sociale pentru copii, respectiv;
- alocația de stat pentru copii;
- concediul și indemnizația pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap;
- indemnizația lunară pentru îngrijirea copilului cu vârsta între 3-7 ani (copil cu dezabilitate);
- stimulentul de inserție;
- suplimentul la indemnizație;
- stimulentul educațional acordat sub formă de tichet social pentru grădiniță;
- verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a prestațiilor sociale;
- consiliază și orientează persoanele care se adresează biroului, spre serviciile efectuate prin Direcția de Asistență Socială în vederea identificării beneficiilor sociale, în funcție de nevoile acestora;
- evaluează situația socio-economică a familiei, persoanei care solicită acordarea prestațiilor sociale prevăzute de lege;
- întocmeşte documentația necesară privind acordarea/respingerea sau, după caz, modificarea/suspendarea/încetarea beneficiilor de asistenţă socială, acordate din bugetul local și le înaintează pentru aprobare;
- comunică beneficiarilor modul de soluționare a solicitărilor;
- asigură transmiterea, în termen legal, către agențiile teritoriale, a solicitărilor privind acordarea de prestații sociale pentru copii;
- efectuează anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situaţii de necesitate, în care se pot afla membrii comunităţii, intervine în situații de risc și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestora;
- verifică inopinat, la unitățile preșcolare prezența copiilor pentru care s-a solicitat acordarea stimulentului educațional sub formă de tichet pentru grădiniță;
- ține evidența actualizată a beneficiarilor de servicii sociale;
- întocmește și actualizează proceduri de lucru în ceea ce privește acordarea prestațiilor pentru copii;
- asigură transparență în relația cu instituțiile și beneficiarii;
- întocmește documentații și răspunsuri la solicitarea unor instituții publice, legate de familiile sau persoanele cu domiciliul în municipiul Fălticeni;

- întocmește rapoarte periodice la solicitarea conducerii, privind activitatea compartimentului, ori de câte ori este nevoie;
- gestionează, completează și arhivează dosarele conform procedurilor.

IV.2. COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARĂ

- identifică și evaluează situațiile de risc care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa întocmind ancheta socială, Fișa de observație și Fișa de identificare a riscurilor;
- consiliază, orientează și informează persoanele care se adresează Serviciului Protecția Copilului și Autoritate Tutelară, Prevenire Abuz, Neglijare și spre serviciile efectuate prin Direcția de Asistență Socială de care pot beneficia în funcție de nevoile acestora;
- efectuează anchete sociale cu privire la:
  - modul de creștere și educare a minorului în vederea exercitării autorității părintești;
  - stabilirea locuinței pentru minor, stabilirea unui program de vizită pentru acesta;
  - modificarea pensiei de întreținere;
  - ordin restricție;
  - stabilirea paternității;
  - violența în familie;
  - minorii care prezintă comportament delincvent;
  - reintegrarea în familia naturală;
  - instituirea unei măsuri de protecție pentru copil - plasament, în regim de urgență;
  - pentru mamele minore;
  - stabilirea adopției, desfacerea adopției;
  - căsătorie minori;
  - copiii părăsiți în unitățile sanitare;
  - burse sociale, medicale, de orfan;
  - ajutor financiar pentru achiziționarea unui calculator;
  - obținerea certificatului de orientare școlară și profesională pentru minor;
  - reînnoirea atestatului de asistent maternal;
  - învoirea minorilor din centre de plasament.
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor ce se acordă în baza unui Plan de Servicii, întocmit în condițiile legii;
- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ - teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, întocmind raportul de monitorizare și asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare ce se transmite trimestrial DGASPC Suceava;
- consiliază şi informează familiile cu copii în întreţinere cu privire la drepturile şi obligaţiile acestora, asupra drepturilor copiilor și a serviciilor disponibile pe plan local și întocmește Fișa de informare și consiliere;
- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delincvent;
- realizează activitățile de identificare, intervenție și monitorizare periodică a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate; evaluează situaţia juridică a copilului, în vederea identificării unei soluţii cu caracter permanent pentru protecţia copilului și eliberează rapoartele de evaluare pentru părinții care urmează să plece la muncă în străinătate în vederea delegării autorității părintești, conform HG nr. 691/2015;

- vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații sociale și urmăresc modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- asistă la audierea minorilor la solicitarea Poliţiei, Parchetului de pe lângă Judecătoria Fălticeni;
- instrumentează dosarele care au ca obiect apărarea intereselor minorilor, instituirea curatelei pentru dezbaterea moștenirii, încheie actele de dispoziție, sesizează instanța de judecată în vederea instituirii tutelei în cazul minorilor lipsiți de ocrotire părintească;
- întocmește inventarul bunurilor minorului față de care s-a instituit măsura tutelei și supraveghează modul în care tutorele administrează bunurile minorului;
- efectuează vizite de monitorizare la domiciliul minorului și întocmește rapoarte trimestriale cu privire la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a minorilor pentru care s-a instituit tutela și le transmite către AJPIS Suceava;
- instrumentează dosarele care privesc încetarea măsurii plasamentului;
- urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa; întocmește Raportul de monitorizare, Fișa de informare și consiliere, precum, respectiv Fișa de monitorizare;
- colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/ instanței de tutelă referitoare la prestarea acțiunilor sau lucrărilor de interes local;
- colaborează cu DGASPC, Centre de servicii comunitare, Inspectoratul de Poliţie, Consiliul Judeţean, Unităţi de învăţământ, unități medicale, în domeniul protecţiei copilului;
- colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- reprezintă instituția la întâlnirile de perfecționare și colaborează cu persoane din cadrul instituțiilor similare;
- participă la întâlnirile de lucru interinstituționale din județul Suceava care au ca scop activități de prevenire a violenței în familie;
- întocmește procedurile operaționale și le revizuiește conform modificărilor legislative;
- se deplasează în teren pentru a-și îndeplini atribuțiile funcționale după necesitate;

IV.3. COMPARTIMENT PERSOANE CU HANDICAP

- consiliază și orientează persoanele care se adresează compartimentului spre serviciile efectuate prin Direcția de Asistență Socială de care poate beneficia în funcție de nevoile acestora;
- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială pentru persoanele cu dezabilități și persoanele vârstnice;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, prin evaluarea situației solicitanților;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea drepturilor prevăzute de lege pentru persoanele cu dezabilități (minori și adulți) și persoanele vârstnice;
- elaborează documentația necesară pentru suspendarea sau încetarea drepturilor prevăzute de lege pentru persoanele cu dezabilități (minori și adulți) și persoanele vârstnice;
- efectuează anchetele sociale pentru prezentarea la Comisia de Expertiză Medicală a persoanelor adulte și a minorilor;
- efectuează anchetele sociale pentru prezentarea la Comisia de Evaluare Medicală a persoanelor adulte și minorilor cu handicap;

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

IV.4. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIO-MEDICALĂ

- identifică și manageriază riscurile pentru sănătatea colectivității;
- examinează toți preșcolarii din grădinițe, elevii care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate;
- examinează, eliberând avize în acest scop elevilor care urmează să participe la competiții sportive, tabere etc.;

- controlează zilnic respectarea normelor de igienă din unitățile de învățământ;
- verifică respectarea reglementărilor de sănătate publică;
- verifică condițiile și modul de preparare și servire a hranei;
- efectuează triaje epidemiologice zilnic la grădinițe și după fiecare vacanță, la școli;
- selectează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate în vederea orientării școlare a acestora;
- eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate, documente medicale în vederea scutirii parțiale de efort fizic;
- asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical;
- evaluează starea de sănătate prin participarea la examenul privind dezvoltarea fizică a elevilor.

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

a) măsurarea temperaturii prin termometru noncontact (temperatura înregistrată nu trebuie să depășească 37,3 C);

b) observarea semnelor și simptomelor respiratorii (de tipul: tuse frecventă, strănut frecvent, stare generală modificată);

c) dacă temperatura înregistrată depășește 37,3 C, se recomandă repetarea măsurării temperaturii, după o perioadă de 2-5 minute de repaus.

d) dacă se constată menținerea unei temperaturi mai mare de 37,3 C sau/și prezența altor simptome respiratorii, persoana este îndrumată către mediul de familie în vederea efectuării unui consult medical:

IV.5. COMPARTIMENT MINORITĂȚI

- cultivă încrederea reciproca dintre autoritățile publice locale si comunitatea din care face parte;
- facilitează comunicarea dintre membrii comunității si personalul medico-sanitar;
- catagrafiază gravidele si lăuzele în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum; le explica acestora necesitatea și importanța efectuării acestor controale și le însoțește la aceste controale, facilitându-le comunicarea cu medicul de familie si cu celelalte cadre sanitare;
- explică noțiunile de baza si avantajele planificării familiale, încadrându-le in sistemul cultural tradițional al comunității de romi;
- catagrafiază populația infantilă a comunității;
- explica noțiunile de baza și importanța asistentei medicale a copilului;
- promovează alimentația sănătoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân;
- urmărește înscrierea nou-născutului pe listele (titulare sau suplimentare) medicului de familie;
- sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor în cadrul populației infantile din comunitate si a examenelor clinice de bilanț la copiii cu vârsta intre 0 – 7 ani;
- mobilizează si însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publica (campanii de vaccinare, campanii de informare, educare, conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc.); explica rolul si scopul acestora;
- participă la depistarea activa a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcțiilor de sănătate publica județene;
- la solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea stricta a acestora, explică rolul tratamentului medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale acestuia si

supraveghează administrarea medicamentelor (de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoza);

- însoțește cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau de controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea masurilor adecvate;
- semnalează cadrelor medicale apariția problemelor deosebite in cadrul comunității (focare de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igiena apei etc.);
- semnalează în scris direcțiilor de sănătate publica județene problemele identificate privind accesul membrilor comunității pe care ii deservește la următoarele servicii de asistență medicala primara:
  - imunizări, conform programului național de imunizări;
  - examenul de bilanț al copilului cu vârsta intre 0 – 7 ani;
  - supravegherea gravidei, conform normelor metodologice emise de Ministerul Sănătății si Familiei;
  - depistarea activa a cazurilor de TBC;
  - asistenta medicala de urgenta;
- semnalează asistentului social cazurile potențiale de abandon al copiilor
- Respectă regulamentul privind confidenţialitatea datelor, păstrarea secretului de serviciu;
- asigură realizarea activităţilor în domeniul asistenţei sociale, în conformitate cu responsabilităţile ce îi revin, stabilite de legislaţia în vigoare.

IV.6. CANTINA DE AJUTOR SOCIAL

- asigură hrana zilnică persoanelor fără posibilităţi materiale şi financiare, care se încadrează în prevederilor legale în vigoare, respectiv Legea nr. 208/1997 privind cantinele sociale;
- asigură servirea mesei persoanelor cuprinse în tabelul nominal, pe baza dosarelor întocmite şi aprobate;
- în cazuri de urgenţă, se aprobă servirea meselor pentru o perioadă de numai 7 zile;
- îndeplineşte orice alte atribuţii necesare bunului mers al activităţii.
- asigură gestionarea tuturor bunurilor mobile şi imobile;
- asigură aprovizionarea permanentă a cantinei cu întregul sortiment de mărfuri şi materii prime necesare procesului de producţie, în conformitate cu prevederile legii privind achiziţiile publice;
- asigură desfăşurarea în bune condiţii a procesului de producţie în conformitate cu normele sanitar veterinare în vigoare;
- asigură funcţionarea tuturor utilajelor de producţie şi servire şi a celorlalte instalaţii care deservesc unitatea;
- asigură instruirea lucrătorilor, aplicarea măsurilor de protecţie a fiecărui angajat din cadrul serviciului.

V. DIRECŢIA ECONOMICĂ

V. 1. SERVICIUL IMPOZITE ŞI TAXE

- organizează şi execută activitatea de constatare şi stabilire a tuturor impozitelor şi taxelor datorate bugetului local de către persoanele fizice şi juridice, conform prevederilor legale în vigoare ;
- colaborează cu toate instituţiile (Finanţe publice, Poliţie, Oficiul de Cadastru, etc.) şi agenţii economici în probleme de impozite şi taxe;
- colaborează cu celelalte compartimente în constatarea şi stabilirea impozitelor şi taxelor locale precum şi în scopul constatării şi executării creanţelor bugetare
- inventarierea proprietăţilor ce aparţin persoanelor fizice şi juridice pentru care acestea datorează impozite şi taxe;
- organizează şi execută activitatea de urmărire şi încasare a veniturilor bugetului local şi aplică măsurile de executare silită potrivit legii ;
- organizează şi execută controlul respectării reglementărilor legale privind calcularea, evidenţa şi vărsarea impozitelor şi taxelor datorate bugetului local potrivit competenţelor stabilite;
- conduce evidenţa veniturilor din impozite şi taxe şi asigură organizarea sistemului informaţional privind obligaţiile fiscale şi materia impozabilă, precum şi prelucrarea automată a datelor în vederea soluţionării şi simplificării sistemului de evidenţă fiscală ;
- întocmeşte şi prezintă periodic situaţii privind realizarea veniturilor din impozite şi taxe;
- organizează activitatea de primire a declaraţiilor de impozite şi taxe locale şi asigură formarea şi gestionarea dosarelor fiscale ;
- stabileşte necesarul de formulare specifice şi asigură distribuirea acestora;
- analizează şi soluţionează obiecţiunile şi contestaţiile formulate împotriva actelor şi modului de stabilire a impozitelor şi taxelor locale, a majorărilor de întârziere şi penalităţilor respectând legislaţia în vigoare;
- asigură interferenţa între contribuabili şi serviciul Impozite şi Taxe, verifică situaţia fiscală a acestora în vederea eliberării certificatelor fiscale, adeverinţelor de stare materială şi a vizelor pentru fişele de înmatriculare a mijloacelor de transport;
- verifică realitatea datelor, respectarea reglementărilor legale privind disciplina financiară, existenţa unor programe de restructurare şi alte elemente;
- ia măsuri pentru aplicarea sancţiunilor prevăzute de lege ;
- ia măsuri pentru executarea silită împotriva contribuabililor răi platnici ;
- analizează documentele justificative prezentate de contribuabili şi încadrarea dosarelor în prevederile legale;
- propune, în condiţii prevăzute de lege, înlesniri la plată şi restituirea de impozite şi taxe, compensări între impozitele şi taxele locale ;
- soluţionează în termen cererile depuse de contribuabili ;
- urmăreşte întocmirea şi depunerea în termenele cerute de lege a declaraţiilor de impunere de către contribuabili ;
- gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil , grupate într-un dosar fiscal unic ;
- verifică periodic sinceritatea declaraţiilor depuse de contribuabili stabilind , după caz , diferenţa faţă de impunerea iniţială;
- efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor care nu şi-au corectat declaraţiile iniţiale
- asigură şi răspunde de integritatea, confidenţialitatea şi securitatea datelor din documentele conţinute în fiecare dosar fiscal ;

- efectuează acţiunea de control împreună cu celelalte birouri şi compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Fălticeni, în vederea identificării şi impunerii cazurilor de evaziune fiscală ;
- ţine evidenţa înlesnirii la plată ;
- verifică respectarea condiţiilor de înfiinţare a popririlor pe veniturile realizate de debitori, urmăreşte respectarea popririlor înfiinţate asupra terţilor popriţi, precum şi stabileşte, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora ;
- verificarea gestionară a inspectorilor de urmărire pentru încasările în numerar ;
- calculează cheltuielile de executare silită şi majorările de întârziere, penalităţile sau alte sume, când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu ;
- întocmeşte actele necesare aplicării procedurii de executare ;
- asigură şi organizează atunci când este cazul ridicarea şi depozitarea bunurilor sechestrate ;
- numeşte custodele şi administratorul sechestrului ;
- efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate ;
- organizează şi asigură în condiţiile legii valorificarea bunurilor sechestrate ;
- dispune pe baza convenţiei încheiate cu debitorii sau cu terţe persoane juridice transmiterea sau stingerea obligaţiilor bugetului local prin modalităţi prevăzute de lege ;
- întocmeşte documentaţiile şi propunerile privind debitorii insolvabili ;
- organizează şi desfăşoară activitatea de încasare pe teren a restanţelor de la persoanele fizice la impozite , amenzile aplicate şi serviciile popririi ale Primăriei municipiului Fălticeni şi cele preluate de la instituţii şi agenţi economici care constituie venituri ale bugetului local ;
- acordă bonificaţii la persoanele fizice pentru plăţile integral efectuate până la data de 15 martie;
- întocmeşte acte de insolvabilitate pentru debitorii fără posibilităţi de plată şi verifică, cel puţin o dată pe an pe bază de notă de constatare, menţinerea sau ieşirea din starea de insolvabilitate a debitorilor şi ţine evidenţa separată a acestora;
- verifică organizatorii de spectacole, de cel puţin două ori pe an, cu privire la calcularea şi plata impozitelor pe spectacole ;
- ţine evidenţa amenzilor de orice fel care sunt venituri la bugetul local, urmăreşte încasarea acestora şi executarea silită;
- asigură corespondenţa cu organele de poliţie privind amenzile de circulaţie precum şi cu celelalte instituţii care emit amenzi contravenţionale;
- soluţionează şi rezolvă şi alte lucrări privind realizarea creanţelor din impozite şi taxe ale bugetului local în baza sarcinilor din legislaţia fiscală sau repartizate de conducere ;
- îndeplineşte şi alte sarcini şi atribuţii ce decurg din actele normative în vigoare sau transmise de conducerea Primăriei.
- neîndeplinirea atribuţiilor de serviciu sau îndeplinirea necorespunzătoare a acestora atrage răspunderea disciplinară, materială şi penală, conform legislaţiei în vigoare;

V. 2. SERVICIUL FINANCIAR- CONTABILITATE

- pregăteşte şi întocmeşte lucrările referitoare la proiectul bugetului propriu de venituri şi cheltuieli;
- verifică şi centralizează proiectele de buget şi proiectele bugetelor instituţiilor de învăţământ cu personalitate juridică din municipiul Fălticeni, conform Clasificaţiei indicatorilor privind finanţele publice, pe capitol, subcapitol, paragraf, titlu, articol, alineat, pentru activităţile finanţate din bugetul local şi pentru activităţile finanţate integral din venituri proprii;

- verifică şi centralizează proiectele de buget şi proiectele bugetelor instituţiilor de învăţământ şi a bugetelor instituţiilor subordonate Consiliului Local, cu personalitate juridică: Muzeul “Ion Irimescu” şi Casa de Cultură, pe capitol, subcapitol, paragraf, titlu, articol, aliniate, pentru activităţile finanţate parţial din venituri proprii;
- urmăreşte legalitatea tuturor operaţiunilor economice şi respectarea disciplinei financiare şi contractuale;
- controlează gospodărirea mijloacelor materiale şi băneşti pentru prevenirea efectuării de cheltuieli inutile şi neeconomicoase;
- îndrumă, controlează şi analizează activitatea economico – financiară a instituţiei;
- asigură respectarea disciplinei financiare prin exercitarea dreptului de control financiar preventiv;
- organizează şi ţine evidenţa contabilităţii conform prevederilor legale;
- asigură efectuarea corectă şi la timp a înregistrărilor contabile;
- întocmeşte documentaţiile de plată către Trezorerie şi organele bancare, urmăreşte primirea extraselor de cont;
- organizează efectuarea la timp a operaţiunilor de inventariere şi valorificarea gestiunilor de bunuri materiale şi băneşti;
- efectuează inventarierea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar şi a materialelor şi valorifică rezultatele acesteia;
- întocmeşte bilanţul contabil şi balanţa de venituri şi cheltuieli la termenele prevăzute de lege şi asigură publicarea şi depunerea în termen la organele de drept;
- urmăreşte execuţia bugetară – în mod special cheltuielile prevăzute, precum şi a celor realizate din fondurile extrabugetare şi informează periodic conducerea Primăriei despre modul de realizare a acestuia, propunând măsuri atunci când constată că execuţia nu se realizează în mod eficient şi potrivit prevederilor legale;
- asigură efectuarea corectă a plăţilor creditelor bugetare primite;
- asigură organizarea contabilă a plăţilor de casă;
- asigură înregistrarea în contabilitate a operaţiunilor patrimoniale;
- ţine evidenţa analitică şi valorică a patrimoniului public şi privat al municipiului, a încasărilor din taxe speciale, precum şi a diverselor venituri ale bugetului local;
- asigură înregistrarea în contabilitate a operaţiunilor patrimoniale;
- asigură evidenţa debitorilor pentru sume spre decontare , a sumelor datorate de salariaţi, a garanţiilor, a sumelor datorate de terţi, a sumelor imputate persoanelor vinovate pentru pagube aduse instituţiei;
- asigură întocmirea către bănci a tuturor documentelor legale pentru deschiderea finanţării pentru toate activităţile subordonate Consiliului Local;
- urmăreşte creditele acordate şi repartizarea acestora pe instituţiile subordonate;
- asigură lucrările de încheiere a exerciţiului financiar la finele anului şi întocmeşte bilanţul contabil anual;
- urmăreşte creditele acordate şi repartizarea acestora pe instituţiile subordonate;
- asigură respectarea regulamentului operaţiunilor de casă, instrucţiunile Băncii Naţionale şi prevederile legislaţiei în vigoare;
- ţine evidenţa mijloacelor fixe şi băneşti şi a altor valori aflate în conturile de disponibil deschise la bănci;
- ţine evidenţa mijloacelor băneşti cu destinaţie specială, deschise la trezorerie;
- ţine evidenţa sumelor primite de la alte instituţii;
- ţine evidenţa conturilor colectoare de venituri şi a conturilor de mijloace băneşti primite de la persoane juridice sau fizice sub formă de donaţii, sponsorizări, concesionări;
- verifică , aprobă şi dispune plata drepturilor salariale (avansuri, concedii, lichidări, etc.);

- întocmeşte lucrările şi supune spre aprobare repartizarea bugetului pe trimestre şi pe subdiviziunile clasificaţiei financiare şi face propuneri pentru echilibrarea bugetului din surse ale Administraţiei centrale de stat sau alte surse;
- ţine evidenţa modului de alocare a resurselor din cadrul proiectelor cu finanţare comunitară, ia decizii – prin responsabilul financiar – împreună cu managerul de proiect privind activitatea desfăşurată din punct de vedere al resurselor financiare;
- supervizează – prin responsabilul financiar - înregistrările contabile şi realizează evidenţa contabilă separată aferentă implementării proiectului şi se asigură de realizarea plăţilor şi de achitarea taxelor aferente;
- verifică şi analizează legalitatea, necesitatea şi oportunitatea, propunerilor de modificare a bugetului propriu şi a unităţilor subordonate, întocmeşte documentaţia necesară pe care o supune aprobării Consiliului Local;
- primeşte şi verifică extrasele de cont de la bănci, cu documente însoţitoare privind mişcarea corectă şi exactitatea datelor înscrise în ele cu cele din documentele însoţitoare ;
- asigură evidenţa creditelor pentru deschiderea finanţării şi executării lucrărilor şi obiectivelor prevăzute ce se suportă din fondurile de investiţii centralizate;
- urmăreşte încadrarea în sumele alocate pentru fiecare obiectiv;
- efectuează controlul salarii la Trezoreria Municipiului Fălticeni;
- asigură plata în termen a obligaţiilor faţă de bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale şi bugetul local;
- îndeplineşte şi alte atribuţii şi sarcini ce decurg din domeniul său de activitate sau sunt transmise de conducerea Primăriei.

VI. DIRECȚIA POLIȚIA LOCALĂ

VI.1. Compartiment ordine, linişte punică şi pază a bunurilor

- menţine ordinea şi siguranţei publice în zonele şi locurile stabilite prin planul de pază şi ordine publică;
- menţine ordinea publică în imediata apropiere a unităţilor de învăţământ publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al unităţii administrative-teritoriale, a zonelor comerciale şi de agrement, parcurilor, pieţelor, cimitirelor şi a altor locuri aflate în proprietatea unităţii administrative-teritoriale şi/sau în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor servicii/instituţii publice de interes local, stabilite prin Planul de Pază şi Ordine Publică;
- asigură paza obiectivelor şi a bunurilor de interes public şi privat stabilite de consiliul local, conform planurilor de pază şi ordine publică;
- asigură însoţirea şi protecţia reprezentanţilor primăriei ori a altor persoane cu funcţii în instituţiile publice locale la executarea unor controale sau acţiuni specifice;
- participă, după caz, la asigurarea fluenţei traficului rutier, cu ocazia efectuării unor lucrări de modernizare şi reparaţii ale arterelor de circulaţie;
- acţionează pentru identificarea cerşetorilor, copiilor lipsiţi de ocrotirea părinţilor sau a reprezentanţilor legali, a persoanelor fără adăpost şi ia măsuri pentru predarea acestora către serviciul public de asistenţă socială în vederea soluţionării;
- constată contravenţii şi aplică sancţiuni contravenţionale, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii şi liniştii publice, curăţenia localităţilor, comerţul, protecţia mediului, precum şi pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziţii ale primarului;

- constată contravenţii şi aplică sancţiuni, potrivit competenţei, pentru nerespectarea legislaţiei privind regimul de deţinere a câinilor periculoşi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân şi a celei privind protecţia animalelor şi sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existenţa acestor câini şi acordă sprijin personalului specializat în capturarea şi transportul acestora la adăpost;
- participă la asigurarea măsurilor de ordine, cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, marşurilor, demonstraţiilor, procesiunilor, acţiunilor de pichetare, acţiunilor promoţionale, comerciale, manifestărilor cultural-artistice, comemorative şi sportive organizate la nivel local;
- intervine, împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetăţenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situaţiilor de fapt sesizate şi rezolvarea acestora;
- acţionează, împreună cu poliţia, jandarmeria, pompierii, protecţia civilă şi alte autorităţi prevăzute de lege, la activităţile de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamităţi naturale şi catastrofe, precum şi de limitare şi înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- constată contravenţii şi aplică sancţiuni cu privire la modul de depozitare a deşeurilor menajere, industriale sau de orice fel şi de respectare a igienizării zonelor periferice şi a malurilor cursurilor de apă, sesizând primarul cu privire la situaţiile de fapt constatate şi la măsurile ce trebuie luate în vederea îmbunătăţirii stării de curăţenie a localităţii;
- comunică, în cel mai scurt timp posibil organelor abilitate, datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competenţa sa, despre care a luat la cunoştinţă cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- asigură măsuri de protecţie a executorilor judecătoreşti cu ocazia executărilor silite;
- verifică şi soluţionează, în limitele legii, sesizările asociaţiilor de proprietari sau locatari privind săvârşirea unor fapte prin care se încalcă normele legale, altele decât cele cu caracter penal;
- sprijină Poliţia Română în activităţile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum şi a persoanelor dispărute;
- participa la executarea masurilor stabilite in situații de urgenta;
- conduc la sediul politiei romane persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilita, in vederea luării masurilor ce se impun;
- verifica si soluționează sesizările si reclamațiile primite din partea cetățenilor legate de problemele specifice compartimentului;
- asigură paza obiectivelor şi bunurilor de interes local aflate în competenţă;
- îndeplineşte alte atribuţii stabilite prin legi sau hotărâri ale consiliului local.

VI.2. Compartiment circulaţie pe drumurile publice

- asigură fluenţa circulaţiei pe drumurile publice din raza teritorială de competenţă, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuţiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulaţiei pe drumurile publice;
- verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră şi sesizează nereguli constatate privind funcţionarea semafoarelor, starea indicatoarelor şi a marcajelor rutiere şi acordă asistenţă în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- participă la acţiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torenţială, grindină, polei şi alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

- participă, împreună cu unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române, la asigurarea măsurilor de circulaţie ocazionate de adunări publice, mitinguri, marşuri, demonstraţii, procesiuni, acţiuni de pichetare, acţiuni comerciale promoţionale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi de alte activităţi care se desfăşoară pe drumul public şi implică aglomerări de persoane;
- sprijină unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române în asigurarea măsurilor de circulaţie în cazul transporturilor speciale şi al celor agabaritice pe raza teritorială de competenţă;
- acordă sprijin unităţilor/structurilor teritoriale ale Poliţiei Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenţei şi siguranţei traficului;
- asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente şi ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor şi a făptuitorilor şi, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staţionarea, parcarea autovehiculelor şi accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staţionate neregulamentar;
- constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă şi accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, biciclişti, conducători de mopede şi vehicule cu tracţiune animală;
- constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulaţia în zona pietonală, în zona rezidenţială, în parcuri şi zone de agrement, precum şi pe locurile de parcare adaptate, rezervate şi semnalizate prin semnul internaţional pentru persoanele cu handicap;
- aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparţinând domeniului public sau privat al statului ori al unităţilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
- cooperează cu unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române pentru identificarea deţinătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staţionării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.
- asigură fluenţa circulaţiei pe drumurile publice din raza teritorială de competenţă, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuţiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulaţiei pe drumurile publice;
- verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră şi sesizează nereguli constatate privind funcţionarea semafoarelor, starea indicatoarelor şi a marcajelor rutiere şi acordă asistenţă în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- Controlează deţinerea şi modul de respectare al autorizaţiilor de spargere sau de construire la lucrările în carosabil, precum şi al autorizaţiilor de traseu privind transportul local, constată contravenţii şi aplică sancţiuni în această materie;
- Aplică prevederile Legii nr.38/2003 privind transportul în regim de taxi şi în regim de închiriere;
- Avizează lucrările de orice gen executate în partea carosabilă;
- Verifică periodic legalitatea funcţionării mijloacelor de transport călători pentru prevenirea existenţei mijloacelor de transport neautorizate;
- Acordă asistenţă în zonele unde se execută marcaje rutiere;
- Desfăşoară activităţi de prevenire şi educaţie rutieră pe segmentul lor de activitate, cu precădere în unităţile de învăţământ;

- Transmite somaţii scrise când constată că cei vinovaţi nu remediază sau tergiversează înlăturarea defecţiunilor mijloacelor de semnalizare rutieră şi aplică sancţiunile prevăzute de lege;
- Verifică modul de executare a marcajelor rutiere din municipiul Fălticeni şi, după caz, propune aplicarea sau refacerea acestora;
- Verifică periodic modul de funcţionare a semafoarelor, individual şi în sistemul întregii intersecţii şi, în colaborare cu Poliţia municipiului Fălticeni, propune modificarea timpilor de semaforizare în funcţie de intensitatea traficului rutier;

VI.3. Compartiment disciplina în construcţii şi protecţia mediului

- efectuează controale pentru depistarea construcţiilor şi organizărilor de şantier fără autorizaţie de construire sau desfiinţare, inclusiv a construcţiilor cu caracter provizoriu, sau care nu respecta autorizațiile emise;
- verifică sesizările şi reclamaţiile persoanelor fizice şi juridice referitoare la disciplina în construcţii;
- participă la acţiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcţiilor şi a organizărilor de şantier fără autorizaţie de construcţie efectuate fără autorizaţie, pe domeniul public sau privat al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale sau a altor instituţii/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecţiei perimetrului şi a libertăţii de acţiune a personalului care participă la aceste operaţiuni specifice;
- verifică executarea lucrărilor de reparaţii a părţii carosabile şi pietonale şi aplică sancţiuni contravenţionale în cazul nerespectării condiţiilor impuse în autorizaţia de construire;
- sesizează instanţele de judecată şi organele de urmărire penală cu privire la continuarea construcţiilor fără autorizaţie faţă de care s-a dispus sistarea execuţiei lucrărilor sau pentru lucrări ce se edifică în zona de protecţie a monumentelor istorice fără autorizaţie de construcţie sau cu nerespectarea acesteia;
- participă la recepţia lucrărilor de construire în zona de competenţă;
- constată, după caz, conform atribuţiilor stabilite prin lege, contravenţiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcţii şi înaintează procesele-verbale de constatare a contravenţiilor, în vederea aplicării sancţiunii, şefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului şi de urbanism sau, după caz, preşedintelui consiliului judeţean, primarului unităţii administrativ-teritoriale ori al sectorului municipiului Bucureşti în a cărui rază de competenţă s-a săvârşit contravenţia sau persoanei împuternicite de aceştia.
- verifică respectarea normelor legale privind construcţiile şi împrejurimile degradate.
- controlează respectarea prevederilor legale privind condiţiile de ridicare, transport şi depozitare a deşeurilor menajere şi industriale;
- sesizează autorităţilor şi instituţiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- participă la acţiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave şi a epizootiilor;
- identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spaţii aflate în administrarea autorităţilor administraţiei publice locale ori a altor instituţii/servicii publice de interes local şi aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- verifică asigurarea salubrizării străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii şi a gheţii de pe căile de acces, dezinsecţia şi deratizarea imobilelor;

- verifică existenţa contractelor de salubrizare încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- verifică ridicarea deşeurilor menajere de operatorii de servicii de salubrizare, în conformitate cu graficele stabilite;
- verifică şi soluţionează, potrivit competenţelor specifice ale autorităţilor administraţiei publice locale, sesizările cetăţenilor privind nerespectarea normelor legale de protecţie a mediului şi a surselor de apă, precum şi a celor de gospodărire a localităţilor;
- constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuţiilor stabilite în sarcina autorităţilor administraţiei publice locale.
- verifică respectarea construcţiilor autorizate şi constată contravenţiile prevăzute de Legea nr.50/1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor în construcţii;
- întocmeşte procese-verbale de constatare a contravenţiei şi le înaintează Primarului municipiului Fălticeni pentru aplicarea sancţiunii;
- urmăreşte îndeplinirea măsurilor stabilite prin procese verbale de constatare a contravenţiei şi răspunde de neîndeplinirea acestora;
- înaintează contestaţiile depuse împotriva proceselor-verbale de constatare a contravenţiei Compartimentului juridic – contencios in vedere înaintării lor la instanţă;
- sesizează organele de urmărire penală cu privire la continuarea construcţiilor fără autorizaţie faţă de care s-a dispus sistarea;

VI.4. Compartiment cu atribuţii de evidenţă a persoanelor şi activitate comercială

- ia măsuri pentru asigurarea respectării normelor privind desfăşurarea comerţului stradal şi a activităţilor comerciale, respectiv a condiţiilor şi locurilor stabilite de autorităţile administraţiei publice locale;
- verifică activitatea de comercializare a produselor desfăşurată de către operatori economici, persoane fizice şi juridice autorizate şi producători particulari în pieţele agro-alimentare, târguri şi oboare, precum şi respectarea prevederilor legale de către administratorii pieţelor agro-alimentare;
- verifică existenţa la locul de desfăşurare a activităţii comerciale a autorizaţiilor, aprobărilor, documentelor de provenienţă a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor şi a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităţilor administraţiei publice centrale şi locale;
- sprijină autorităţile de control sanitare, sanitar-veterinare şi pentru protecţia consumatorilor în exercitarea atribuţiilor de serviciu specifice ale acestora;
- verifică respectarea obligaţiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afişarea preţurilor, a categoriei de calitate a produselor şi serviciilor, respectarea standardelor de calitate, exactitatea cântarelor şi a măsurătorilor produselor comercializate şi sesizează autorităţile competente în cazul în care identifică nereguli;
- verifică comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- verifică respectarea normelor legale privind reclama şi comercializarea produselor din tutun şi a băuturilor alcoolice;
- verifică respectarea normelor legale privind afişajul;
- verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare al operatorilor economici;
- verifică şi soluţionează, în condiţiile legii, reclamaţiile primate în legătură cu actele şi faptele de comerţ desfăşurate în locurile publice cu încălcarea normelor legale.
- înmânează cărţile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;

- cooperează cu alte autorităţi competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuţii prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
- constată contravenţii şi aplică sancţiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, inclusiv asupra obligaţiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările şi completările ulterioare;
- cooperează cu serviciile publice comunitare de evidenţă a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate şi a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.
- cooperează in vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale si locale competente, cu respectarea prevederilor Legii 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulație a acestor date;
- constata contravențiile date in competenta si aplica sancțiunile, potrivit legii;
- verifica si soluționează cererile si reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;
- asigura cunoașterea si respectarea întocmai de către întregul personal din politia locala a prevederilor legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulație a acestor date;
- colaborează cu șefii serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor in vederea realizării sarcinilor privind distribuirea cărților de alegator si a punerii in legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate si a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate, încheind in acest sens protocoale de colaborare.
- analizează solicitările şi reclamaţiile cetăţenilor şi agenţilor economici, face propuneri pentru soluţionarea lor,

VII. ARHITECT-ŞEF

- coordonează întreaga structură organizatorică şi funcţională a compartimentelor din subordine;
- ţine la zi harta sectorului şi evidenţa tuturor documentelor de urbanism: P.U.G., P.U.Z., P.U.D.;
- se ocupă în permanenţă de cunoaşterea şi însuşirea legislaţiei referitoare la urbanism şi amenajarea teritoriului
- semnează Certificate de Urbanism şi Autorizaţii de construire (sau de Desfiinţare) pentru lucrări de:
  - construire, reconstruire, modificare, extindere sau refacere a clădirilor conform Legii nr.50/1991 republicată şi a altor prevederi legale;
  - lucrări tehnico-edilitare de construire şi reconstruire privind dotările tehnico-subterane cu lungimi mai mici de 30,00 m.
  - semnează avize de luare la cunoştinţă pentru lucrările care au obţinut certificate de urbanism emise de Primăria Municipiului Fălticeni;
- analizează şi înaintează către Consiliul Local al Municipiului Fălticeni – Planurile Urbanistice de Detaliu întocmite pentru studierea modului de amplasare a construcţiilor pe parcele proprietate ori pe acelea care studiază amplasarea de construcţii pe terenuri aparţinând domeniului public sau domeniului privat al Municipiului Fălticeni;
- colaborează cu toate direcţiile, serviciile şi birourile din cadrul Primăriei;

- organizează evidenţa certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire emise, făcând publică lista acestora prin afişare într-un loc accesibil cetăţenilor;
- face verificări pe teren a documentaţiilor prezentate spre avizare şi autorizare;
- Arhitectul Şef răspunde de creşterea gradului de competenţă profesională şi de asigurarea unui comportament corect în relaţiile cu cetăţenii, în scopul creşterii prestigiului primăriei şi al angajaţilor ei.
- inițiază, coordonează elaborarea din punct de vedere tehnic, avizează și propune spre aprobare documentațiile de urbanism;
- Avizează strategiile de dezvoltare integrată;
- Convoacă și asigură dezbaterea lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;
- semnează elaborarea corespondenței de comunicare către cei interesați a deciziilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism referitoare la planurile de urbanism analizate;
- coordonează elaborarea studiilor și referatelor privind inițierea, promovarea, elaborarea și aprobarea planurilor de urbanism demarcate de către autoritatea locală, conform prevederilor Legii nr. 350/2001;
- coordonează activitatea de urmărire a îndeplinirii prevederilor contractuale pentru planurile de urbanism inițiate de către autoritatea locală;
- semnează pentru comunicare către Inspectoratul județean în construcții, precum și structurile de specialitate din domeniul amenajării teritoriului și urbanismului de la nivel județean, în prima decadă a fiecărei luni, pentru luna anterioară, următoarele documente, în format tipărit și în format electronic:
  - Lista planurilor urbanistice aprobate, bază pentru emiterea certificatelor de urbanism și autorizării construcțiilor;
  - Lista anunțurilor de începere a execuției lucrărilor de construcții;
  - Lista certificatelor de urbanism emise sau prelungite;
  - Lista autorizațiilor de construire/desființare emise sau prelungite;
  - Lista proceselor-verbale de recepție, întocmite potrivit legii.
- propune și vizează spre aprobare Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism, precum și a altor regulamente stabilite conform legii sau de către superiorii ierarhici, care au legătură cu activitatea de urbanism și amenajare a teritoriului;
- coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a compartimentelor din subordine; detaliază atribuțiile compartimentelor pe care le conduce, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fișelor de post; îndrumă, urmărește și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru;
- inițiază proiecte finanțate din bugetul local sau din alte fonduri publice ori prin parteneriat public privat și avizează toate proiectele întocmite de terți pe teritoriul administrative al municipiului;
- colaborează cu celelalte direcții pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local;
- organizează procesul de participare a cetățenilor la realizarea proiectelor de urbanism și amenajarea teritoriului, prin informarea, consultarea și colectarea opțiunilor și opiniilor publicului privind amenajarea teritoriului și dezvoltarea urbanistică a municipiului, prevederile strategiilor de dezvoltare teritorială și ale programelor de amenajare a teritoriului și de dezvoltare urbanistică;
- ia măsuri în vederea îmbunătăţirii continue a activităţii pe care o coordonează şi face, în acest sens, propuneri constructive primarului sau Consiliului Local, după caz.

VII.1. DIRECȚIA DE URBANISM ȘI DISCIPLINA ÎN CONTRUCȚII

Atribuțiile directorului executiv:

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

VII.1.1. COMPARTIMENT URBANISM

- asigură respectarea şi punerea în aplicare a legislaţiei în vigoare ;
- urmăreşte elaborarea şi propune spre aprobare planul de urbanism general precum şi celelalte documentaţii de urbanism care stau la baza dezvoltării localităţii (planuri zonale, plan de urbanism, plan de detaliu, studii de amplasament , etc.);
- întocmeşte Planul de dezvoltare urbanistică a oraşului, de zonare şi lotizare a terenurilor destinate construcţiilor;
- stabileşte cu aprobarea Consiliului local municipal măsuri obligatorii pe întreg teritoriul oraşului cu privire la realizarea prevederilor planurilor in dotare urbanistică a acestuia ;
- eliberează autorizaţii de construcţie şi urmăreşte realizarea construiților, cu respectarea prevederilor legale;
- ţine evidenţa cadastrală a terenurilor şi construcţiilor din oraş (terenuri libere, terenuri transmise prin acte normative, construcţii noi, reţele tehnico – edilitare);
- rezolvă cererile , sesizările şi reclamaţiile în probleme de sistematizare, urbanism şi disciplină în construcţii şi face propunerile necesare;
- verifică respectarea disciplinei în construcții, aplicând potrivit legii, sancţiuni în cazurile de contravenţie constatate ;
- face propuneri pentru avizarea lucrărilor de construcţii industriale, locuinţe, dotări social – culturale, comerciale, lucrări edilitare, urmărind încadrarea lor armonioasă în ansamblul zonei şi păstrarea specificului local;
- face propuneri în legătură cu schimbarea denumirii de străzi, pieţe, parcuri, etc. ;
- urmăreşte păstrarea specificului local în domeniul arhitecturii şi urbanismului, a plasticii vitrinelor firmelor, reclamelor şi mobilierului urban;
- depistează terenurile libere din perimetrul construibil al oraşului şi face propuneri în cadrul prevederilor legale, pentru atribuirea acestora persoanelor fizice şi juridice ;
- asigură asistenţă tehnică şi recepţionarea, pentru executarea de lucrări publice sau reparaţii capitale executate cu fonduri de la bugetul local;

- realizează controlul construcţiilor privind disciplina în construcţii, a autorizaţiilor, luând măsuri operative de sancţionare contravenţională în cazul încălcării planului de sistematizare ori pentru construcţii realizate în afara perimetrului construibil ;
- face propuneri de parcelare a terenurilor necesare pentru construcţii civile sau industriale, potrivit legii, în conformitate cu schiţele şi detaliile de sistematizare aprobate;
- identifică lucrările de reperaţii necesare pentru obiectivele incluse în lista de bunuri ce alcătuiesc domeniul public şi privat al municipiului Fălticeni precum şi lucrările de realizate şi propune includerea acestora în lista anexă a bugetului local;
- întocmeşte documentaţia privitoare la lucrările de reparaţii cerute de instituţiile abilitate;
- organizează şi răspunde de recepţie obiectivelor din proiect şi respectarea legilor în vigoare;
- colaborează cu centrele bugetare din subordinea Primăriei în vederea întocmirii planurilor de reparaţii;
- întocmeşte şi raportează organelor superioare dările de seamă statistice solicitate , la termenul respectiv ;
- rezolvă problemele privind concesionarea de terenuri aparţinând domeniului public sau privat al municipiului Fălticeni;
- organizează întâlniri, simpozioane, concursuri, ce au ca scop o creştere a activităţii de arhitectură şi urbanism în municipiu, dezvoltarea acestuia conform standardelor europene şi aspiraţiilor particulare ale oamenilor locului ;
- urmăreşte realizarea unei bune colaborări între Primărie, Prefectură, Consiliul Judeţean, cadastru imobiliar, centrele de proiectare sau alţi factori implicaţi, pentru realizarea unei activităţi corespunzătoare pe linie de urbanism ;
- controlează şi sprijină aplicarea măsurilor de conservare a ariilor şi monumentelor naturii ;
- pentru executarea de lucrări publice, din bugetul local, reparaţii capitale, asigură asistenţa tehnică şi recepţionarea lor;
- verifică respectarea disciplinei în construcţii, aplicând, potrivit legii, sancţiuni în cazurile de contravenţie constatate;
- se preocupă de organizarea mobilierului stradal; chioşcuri, tonete, firme , reclame, afişaje, amplasamente, lucrări de artă plastică, făcând propuneri pentru întreţinerea de proiecte pentru îmbunătăţirea esteticii urbane ;
- propune şi comandă studii de specialitate privind protejarea, racordarea, restaurarea şi conservarea construcţiilor reprezentând arhitectură de artă şi cultură ;
- sesizează şi aduce la cunoştinţă primarului şi viceprimarului neconcordanţele din teritoriu, solicitând aprobarea de măsuri ;
- execută orice altă dispoziţie legală dată de primar şi viceprimar ;
- urmărirea întocmirii documentaţiei pentru contractarea proiectării şi respectiv a execuţiei lucrărilor cuprinse în lista anexă a bugetului local, inclusiv pregătirea licitaţiilor;
- urmărirea execuţiei lucrărilor contractate în conformitate cu atestatul de diriginte de şantier;
- întocmirea documentaţiei privitoare la lucrările de investiţii şi reparaţii cerute de instituţii abilitate ;
- iniţierea şi dezvoltarea unor contracte directe cu principalii finanţatori ai unor proiecte de dezvoltare locală;
- elaborarea cu instituţiile implicate a unor prognoze şi programe de dezvoltare economico – sociale şi supunerea acestora spre aprobare Consiliului local al municipiului Fălticeni;
- rezolvarea problemelor privind concesionarea de terenuri aparţinând domeniului public sau privat al municipiului Fălticeni .

- stabileşte cele mai eficiente soluţii funcţionale şi constructive privind amplasarea investiţiilor;
- conciliază divergenţele la contractele de antrepriză ivite între beneficiarul investiţiei, executant şi proiectant ;
- organizează şi răspunde de recepţia obiectivelor din proiect cu respectarea legislaţiei în vigoare;
- colaborează cu centrele bugetare din subordinea Primăriei în vederea întocmirii planurilor de reparaţii ;
- culegerea de informaţii şi primirea documentelor aprobate care justifică necesitatea şi oportunitatea înscrierii în lista de investiţii a cheltuielilor de capital
- înscrierea în programul de investiţii a cheltuielilor de capital care întrunesc condiţiile legale pentru a fi înscrise în program, supunerea acestora analizei comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- deschiderea finanţării pentru obiectivele prevăzute în programul de investiţii şi urmărirea cheltuielilor fondurilor pentru a asigura încadrarea în alocaţiile aprobate;
- întocmirea temelor de proiectare pentru obiectivele noi de investiţii, pe baza planurilor urbanistice aprobate, supunerea acestora aprobării ordonatorului de credite;
- participarea în comisiile de analiză a ofertelor pentru efectuarea achiziţiilor proiectării şi execuţiei investiţiilor publice;
- analiza documentaţiilor tehnico – economice ale investiţiilor publice, întocmirea documentaţiilor pentru avizarea şi aprobarea acestora;
- confirmarea pe documentele de plată a cheltuirii sumelor de plată pentru obiective prevăzute în programul de investiţii în limita prevederilor acestuia şi conform contractelor încheiate;
- colaborarea cu Consiliul Judeţean pentru asigurarea şi urmărirea cheltuirii fondurilor din bugetul de stat care se alocă prin Consiliul Judeţean;
- primirea documentaţiilor pentru fundamentarea necesităţii şi oportunităţii alocării de fonduri de investiţii pentru regiile subordonate Consiliului Local;
- comunicarea alocării de fonduri pentru cheltuieli de natura investiţiilor către regiile subordonate Consiliului Local;
- organizarea recepţiilor obiectivelor de investiţii, primirea cărţii tehnice a construcţiilor, predarea obiectivelor în exploatare şi administrare după finalizare;
- întocmirea documentaţiilor pentru aprobarea scoaterii din funcţiune a unor mijloace fixe pe baza documentelor justificative şi a datelor furnizate de cei care le-au exploatat;
- colaborarea cu ANL pentru realizarea lucrărilor de viabilitate a terenurilor aferente locuinţelor pe care le realizează agenţia;
- colaborarea cu instituţiile publice de interes local, stabilite prin legea bugetului de stat, ale căror investiţii sunt finalizate din bugetul local şi aprobarea de Consiliul Local;
- soluţionarea corespondenţei referitoare la obiectivele de investiţii ale municipiului aprobate prin programe anuale;
- urmăreşte şi coordonează activitatea de natură tehnică pentru proiectele privind utilizarea eficientă a energiei, reabilitarea termică a clădirilor pe raza municipiului;
- întocmeşte documentaţia necesară achiziţiei serviciului de expertiză tehnică pentru imobilele a căror plată se face din fonduri alocate de la bugetul local si alte fonduri constituite conform legislaţie;
- urmăreşte derularea contractelor serviciului de expertiză tehnică pentru imobilele a căror plată se face din fonduri alocate de la bugetul local şi alte fonduri constituite conform legislaţiei;
- îndeplineşte şi alte sarcini şi atribuţii ce decurg din actele normative sau sunt transmise de conducerea Primăriei .

VII.1.4. SECTORUL AMENAJARE TERITORI, SPAȚII VERZI

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

VIII. DIRECŢIA TEHNICĂ

VIII.1 UNITATEA MUNICIPALĂ PENTRU MONITORIZAREA SEERVICIILOR COMUNITARE DE UTILITĂȚI PUBLICE

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

- pregătesc, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilităţi publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilităţi publice şi le prezintă autorităţilor administraţiei publice judeţene spre aprobare;
- asistă operatorii şi autorităţile administraţiei publice locale în procesul de accesare şi atragere a fondurilor de investiţii;
- pregăteşte şi transmite rapoartele de activitate către birourile prefectorale Unitatea centrală de monitorizare a autorităţilor de management care gestionează instrumentele structurale şi programele operaţionale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilităţi publice, după caz;

Serviciile comunitare de utilităţi publice, înfiinţarea şi organizarea de autoritățile administraţiei publice locale gestionate şi exploatate sub coordonarea, conducerea, responsabilitatea şi controlul acestora, asigură următoarele utilităţi:

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

VIII.4. SECTORUL TRANSPORT-REPARAȚII-ÎNTREȚINERE

- colectarea şi transportul deşeurilor menajere în conformitate cu programul stabilit de conducerea primăriei ;
- acordă asistenţă tehnică, execută orice fel de lucrări specifice activităţii, pentru terţi – persoane fizice sau juridice;
- asigură întreaga activitate de producere, comercializare şi plantare a materialului săditor în sere proprii şi achiziţionat de la terţi;
- propune surse de finanţare pentru toate lucrările prevăzute în obiectul de activitate cu acordul Consiliului Local;
- poate avea relaţii economice prin delegare în limita împuternicirilor stabilite de primarul municipiului;
- elaborează prognoze anuale şi de lungă durată asupra asigurării necesarului de materiale specifice şi coordonează activitatea de producere a materialelor necesare realizării obiectului de activitate;
- asigură întreaga activitatea de aprovizionare tehnico-materială şi de transport în corelare cu sarcinile stabilite;
- urmăreşte lucrările de reparaţii curente, reparaţii capitale, modernizări şi investiţii executate conform legii;
- urmăreşte şi ia măsurile necesare pentru respectarea hotărârilor Consiliului Local privind încasarea taxelor şi tarifelor pentru activităţile realizate potrivit obiectului său de activitate;
- asigură aplicarea măsurilor privind activitatea de protecţie şi a muncii în scopul prevenirii accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale şi controlează modul de realizare a acestora;
- asigură aplicarea măsurilor privind activităţile P.S.I., precum şi dotarea cu mijloace fixe şi obiecte de inventar specifice activităţii;
- asigură necesarul de forţă de muncă pentru activităţile desfăşurate;
- amenajarea spaţiilor de cazare a animalelor în mod corespunzător pentru a preveni bolile şi atacurile între animale;
- combaterea bolilor şi dăunătorilor în mod periodic, corespunzător normativelor sanitare-veterinare;

- asigurarea zilnică a hranei animalelor conform reţetarului;
- deparazitarea şi sterilizarea animalelor pentru a nu crea o suprapopulare a spaţiilor de locuit;
- urmărirea periodică a stării de funcţionalitate a spaţiilor de cazare pentru animale;
- efectuarea curăţeniei zilnice în cuşti.
- elaborează regulamente specifice de administrare a străzilor precum şi a serviciilor publice în domeniile de interes local (apă, canalizare, iluminat public, salubritate, circulaţie rutieră, etc.)
- administrează străzile şi drumurile publice de pe raza municipiului Fălticeni :
    - reabilitarea, reparaţiile şi întreţinerea acestora;
    - salubrizarea si deszăpezirea acestora;
    - siguranţa circulaţiei;
    - dotarea cu mobilier urban;
    - administrarea instalaţiilor şi a reţelei publice de iluminat stradal;
    - administrarea instalaţiilor şi a reţelelor publice de apă şi canalizare;
- va coordona proiectarea şi execuţia lucrărilor tehnico-edilitare în scopul realizării acestora într-o concepţie unitară şi corelată cu programele de dezvoltare economico-socială a municipiului, de amenajare a teritoriului;
- prin consultarea serviciilor, instituţiilor sau organelor de specialitate va face propuneri pentru prevenirea şi stoparea unor fenomene care ar putea aduce prejudicii municipiului şi va informa permanent executivul despre acestea;
- va urmări să repare toate stricăciunile şi să aducă la forma iniţială - prin muncitorii pe care-i are în subordine - aleile, trotuarele, terenurile de joacă pentru copii, spaţiile verzi şi va lua măsuri împreună cu organele de poliţie de a nu se parca maşinile pe spaţiile verzi ;
- va notifica S.C. GOSCOM să construiască şi să repare buncărele de gunoi, conform normelor în vigoare, care să respecte legea cu privire la normele sanitare şi umane (buncăr închis, cu scurgere şi alei de intrare cu maşina);
- poate aproba spargerea asfaltului în caz de intervenţii urgente la apă, canal, energie electrică, gaze, telefoane, doar după o analiză amănunţită, unde se va stabili ca în cel mai scurt termen să se aducă terenul la forma iniţială;
- va urmări în permanenţă care sunt străzile stricate şi în funcţie de existenţa fondurilor va propune executivului ordinea de pe lista de priorităţi în raport cu gravitarea lor;
- va lua măsuri ca împreună cu GOSCOM-ul şi Asociaţiile de locatari să păstreze o curăţenie exemplară a oraşului prin eliminarea gunoaielor de orice fel, vopsirea uşilor de la intrarea în bloc, etc., ;
- va coordona şi controla activitatea persoanelor care au de efectuat muncă în folosul comunităţii şi totodată va întocmi situaţiile de lucrări şi pontajul acestor persoane;
- răspunde de buna funcţionare a lampadarelor şi completarea cu becurile care s-au ars, informând zilnic conducerea unde s-au defectat şi unde nu funcţionează lămpile stradale, pentru luarea unor măsuri adecvate ;
- răspunde de buna funcţionare a semafoarelor care vor funcţiona de la 5 la 22 şi va informa conducerea instituţiei de starea lor ;
- controlează şi avizează locurile de depozitare a rezidiurilor menajere, industriale şi a pământului excedentar rezultat din săpături pe locurile aprobate şi face propuneri de dezvoltare în caz de nevoie;

IX. DIRECȚIA INVESTIȚII

Atribuțiile directorului executiv:

- conduce, organizează, coordonează, controlează si răspunde de activitatea

Serviciului Administrativ-Control-Achiziții si a Direcției Dezvoltare Locala;

- stabileste împreuna cu sefii de servicii coordonate, obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatori de performanță pentru compartimentele din subordine în vederea realizării obiectului de activitate al aparatului de specialitate al primarului;
- este înlocuitorul de drept al sefului serviciului de dezvoltare locala în absența acestuia (exemplu : concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată, participarea la cursuri, deplasare cu înștiințarea prealabilă a conducătorului instituției) ;
- evaluează performanțele individuale ale sefului Direcției Dezvoltare Locala și a sefului Serviciului Administrativ-control-Achiziții si contrasemnează evaluarea performanețelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestora, în conformitate cu prevederile legale și în termenul stabilit de lege;
- se preocupă de aducerea la cunoștința întregului personal a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului intern, a tuturor măsurilor, deciziilor conducerii Primăriei și a legislației din domeniu în vigoare, cu implicații asupra activității personalului din subordine, verifică insușirea acestor cunoștințe și evaluează eficacitatea însușirii cunoștințelor;
- repartizează structurilor funcționale din subordine, pe cale ierarhică, corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare;
- propune și ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunde cu promptitudine la solicitările acestora ;
- solicita lunar si anual raportul de activitatate, pe cale ierarhica, rapoartele de activitate ale personalului din subordine, intocmeste si prezinta primarului raportul centralizat de activitate;
- gestioneaza si raspunde de pastrarea si arhivarea corecta a tuturor documentelor rezultate din activitatea structurilor din subordine si de modalitatea de pastratre si predare a docmentelor la compartimentul de Arhiva din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- comunica serviciului resurse umane prin adrese / referate modificarea atributiilor ca urmare a modificarilor legislative intervenite in domeniul de activitate pe care- l gestioneaza in vederea aducerii la cunostinta primarului municipiului si a inanintarii propuneriii de modificare a regulamentului de organizare si functionare prin HCL;
- sustine in comisiile de specialitate ale Consiului Local materialele propuse pentru dezbatere in sedinta de consiliu local si raspunde la intrebarile si interpelarile consilierilor locali in conditiile stabilite de lege;
- asigura intocmirea/ elaborarea /actualizarea procedurilor de sistem si operationale de la nivelul structurii precum si implementarea standardelor de control intern managerial si urmaresc ca intreg personalul din subordine sa le cunoasca si sa le respecte;
- urmareste si analizeaza activitatile restante, pe care le redistribuie in cazul in care personalul se afla in imposibilitatea de a le realiza in termenul stabilit de lege sau reglementari interne si dispun masuri proactive, preventive sau corective, dupa caz, pentru eliminarea riscurilor identificate;
- isi da acordul cu privire la detasarea, delegare, mutarea, promovarea, perfectionarea profesionala a personalului pe care il coordoneaza;
- raspunde de cresterea gradului de competenta profesionala si asigurarea unui comportament corect in relatia cu cetatenii si operatorii economici, in scopul cresterii prestigiului institutiei;
- comunica compartimentului informare publică, mass media, informatiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presa;
- verifica intocmirea Programului Anual al achizitiilor publice pe baza necesitatilor

transmise de celelalte compartimente ale autoritatii contractante;

- verifica modificarile / completarile ulterioare in programul anual al achizitiilor publice in conditiile legii;
- asigura respectarea obligatiilor legale referitoare la aplicarea procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica/ acordurilor cadru, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii;
- asigura intocmirea listei obiectivelor de investitii la bugetul local, conform prevederilor legale precum si modificarile acesteia pe parcursul anului bugetar pe care o verifica sio semneaza;
- verifica si vizeaza listele de investitii ale serviciilor de utilitati publice si institutiilor ale caror cheltuieli de capital se finanteaza din bugetul municipal;
- asigura derularea programelor de finantare promovate prin MDRAP, PNDL, POR, CNI, diverse autoritati finantatoare colaborand in acest sens cu celelalte directii din primaria municipiului Falticeni;
- asigurara promovarea proiectelor care se deruleaza prin Agentia Nationala pentru Locuinte conform prevederilor legale;
- asigura, din partea beneficiarului, parcursul executiei lucrarilor, controlul si verificarea fazelor intermediare, pentru ca in final, lucrarea sa corespunda contractului semnat de cele doua parti;
- Cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrarilor executate necorespunzator din punct de vedere a calitatii;
- Urmareste acceptarea la plata numai a lucrarilor executate corespunzator calitativ si cantitativ, conform legilor si normativelor in vigoare;
- intocmeste lista lucrarilor de investitii care urmeaza a fi continuate sau incepute, precum si dotarile si utilajele propuse a fi achizitionate;
- Asigura obtinerea in termen a acordurilor si avizelor care, conform contractului incheiat, cad in sarcina beneficiarului;
- Asigura in termen util studiile de fezabilitate si proiectele tehnice privitoare la obiectivele a caror desfasurare este aprobata prin lista de investitii;
- Urmareste si avizeaza lucrarile real executate si a caror calitate este corespunzatoare;
- Asigura din timp studii de fezabilitate si proiecte tehnice pentru obiectivele de investitii programate, precizeaza tipul de instalatii si aparatura ce urmeaza a fi utilizata pentru tema de proiectare, urmand ca Ia masuri pentru asigurarea in termen a admiterii la finantare a obiectivelor, prevazute in Programul de investitii;
- Urmareste realizarea si punerea in functie, la termenele aprobate a investitiilor prevazute;
- Urmareste realizarea programelor de montaj a utilajelor, astfel incat sa se previna crearea de stocuri de utilaje si sa se respecte inceperea probelor tehnologice;
- Supravegheaza realizarea corecta a lucrarilor pe faze, in conformitate cu proiectele de executie si semnaleaza proiectantului abaterile constatate la proiect;
- Urmareste acceptarea la plata numai a lucrarilor calitativ-corespunzatoare, conform normativelor in vigoare;
- Urmareste si avizeaza lucrarile real executate si de calitate;
- identificarea problemelor economice şi sociale ale municipiului care intră sub incidenţa asistenţei acordate prin programe UE sau a altor programe ce oferă finanţare nerambursabilă, sinteza şi sistematizarea datelor generale/speciale referitoare la zonele/domeniile de interes şi corelarea acestora cu strategia de dezvoltare a Municipiului Falticeni;
- identificarea, selectarea şi procurarea surselor informaţionale privitoare la programele Uniunii Europene sau a altor surse interne/externe de finanţare nerambursabilă, precum şi monitorizarea acestor surse de finanţare

nerambursabilă;

- iniţierea şi dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finanţatori ai unor proiecte de dezvoltare locală; realizarea de parteneriate cu alte instituţii/organizaţii cu abilităţi în managementul strategic şi dezvoltării durabile;
- promovarea către factorii interesaţi din Municipiul Falticeni a ofertelor de programe din partea UE, inclusiv în colaborare cu structuri responsabile de administrarea acestor programe, precum şi a ofertelor de programe din partea oraşelor înfrăţite cu Municipiul Falticeni;
- atragerea de finanţări nerambursabile şi managementul proiectelor accesate în calitate de aplicant principal;
- acordarea de asistenţă potenţialilor beneficiari ai programelor specifice UE din rândul instituţiilor de interes local infiinţate de consiliul local sau din cadrul aparatului de specialitate al primarului în accesarea şi implementarea unor proiecte finanţate (co-finanţate) din fonduri UE;
- colaborarea, prin stabilirea de parteneriate, cu factori interesaţi în elaborarea de propuneri de finanţare din fonduri nerambursabile europene pentru proiecte de interes local, în concordanţă cu prioritătile de dezvoltare locală identificate;
- analizează contractele existente între instituţie şi prestatori privind derularea fondurilor europene şi le adaptează conform legislaţiei în vigoare şi intereselor autorităţii publice reprezentate;
- realizează răspunsuri la notificări, adrese, convocări şi încercări de conciliere în baza clauzelor contractuale, transmise de către prestatori/executanţi, în cadrul contractelor finanţate prin fonduri europene;
- urmăreşte derularea, în bune condiţii a contractelor din evidenţa serviciului, sub aspectul îndeplinirii obligaţiilor contractuale de către ambele părţi contractante;
- urmăreşte din punct de vedere juridic şi legal derularea proiectelor Serviciului Strategie şi dezvoltare locală, management proiecte;
- dezvoltarea unei baze de date privind programe de finanţare şi păstrarea evidenţelor tuturor materialelor legate de activitatea de derulare, urmărire a programelor UE sau a altor programe.

IX.1. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI FINANCIARĂ – IMPLEMENTARE PROIECTE U.E.

- întocmirea rapoartelor de activități și a rapoartelor financiare intermediare și finale, însoțite de documentele justificative (contracte cu furnizorii, dosare de achiziții, facturi, ordine de plată, extrase de cont etc.);
- controlul modului de îndeplinire a diverselor faze impuse de derularea proiectului, conform cerințelor finanțatorului, și urmărirea modului de derulare și încadrare în grafic a activităților prevăzute în proiect;
- întocmirea tuturor documentelor necesare realizării la timp a plăților și a altor operațiuni financiare din acest proiect conform cerințelor impuse de finanțator și conform alocărilor bugetare;
- evaluarea periodică a estimărilor privind fluxurile de numerar și fundamentarea prevederilor bugetare pentru proiectele cu finanțare internațională;
- respectarea prevederilor cu privire la costurile eligibile și neeligibile;
- monitorizarea permanentă a stadiului de execuție și încadrarea în termen a lucrărilor și serviciilor, comparative cu datele preconizate în grafic;
- întocmirea periodică a rapoartelor tehnice privind stadiile de execuție ale lucrărilor și serviciilor, comparative cu datele preconizate în grafic;
- întocmirea periodică a rapoartelor tehnice privind stadiile de execuție ale lucrărilor sau de prestare a serviciilor;

- colaborarea permanentă cu Autoritatea de implementare/Organismul Intermediar în privința asistenței tehnice;
- participarea realizării construcțiilor în conformitate cu prevederile contractului, proiectului tehnic, caietelor de sarcini, precum și ale reglementărilor tehnice în vigoare;
- recepția cantitativă și calitativă a lucrărilor pe baza caietelor de sarcini și a documentațiilor
- recepția bunurilor achiziționate în cadrul proiectelor;
- întocmirea caietelor de sarcini și termenilor de referință în cadrul documentațiilor de atribuire pentru achizițiile publice desfășurate în cadrul proiectelor;
- organizarea seminarelor, întâlnirilor și grupurilor de lucru necesare implementării proiectelor.

IX.2. COMPARTIMENT ADMINISTRAREA DOMENIULUI PIUBLIC ȘI PRIVAT

- ține evidența și administrează domeniul public și privat al municipiului Fălticeni;
- ține evidența fondului imobiliar și altor mijloace fixe din patrimoniu și operează modificările survenite ca urmare a vânzărilor, restituirilor și demolărilor;
- face propuneri pentru demolarea imobilelor care nu mai îndeplinesc condițiile de funcționare sau efectuarea reparațiilor imobilelor din patrimoniu UAT-ului;
- întocmește referate de specialitate și proiecte de hotărâre pentru ședințele Consiliului local referitoare la activitățile specifice Compartimentului administrarea domeniului public și privat;
- ține evidența domeniului public și privat al municipiului Fălticeni și comunică, în maxim 5 zile lucrătoare, orice modificare intervenită;
- urmărește inventarierea anuală a bunurilor din domeniul public/privat al municipiului Fălticeni, cât și buna administrare a acestor bunuri;
- participă la întocmirea documentațiilor care se prezintă în ședințele de consiliu local cu privire la problemele de patrimoniu, concesiuni asocieri, colaborări, închirieri, vânzări ș.a.;
- ține evidența hotărârilor de consiliu local care au ca obiect administrarea domeniului public/privat al municipiului Fălticeni, urmărind și ducerea acestora la îndeplinire;
- întocmește protocoale de predare – primire a bunurilor aparținând domeniului public/privat al municipiului Fălticeni, conform hotărârilor consiliului local;
- întocmește documentația necesară intabulării domeniului public/privat al municipiului Fălticeni;

IX.3. COMPARTIMENT MEDIU

- colaborează cu organizaţiile neguvernamentale în vederea aplicării de proiecte comune pe teme ecologice;
- colaborează cu instituţiile abilitate (Agenţia de Protecţia Mediului Suceava, Comisariatul Judeţean Suceava al Gărzii de Mediu, Direcţia de Sănătate Publică Jud. Suceava, Direcţia Sanitar Veterinară şi pentru Siguranţa Alimentelor Suceava, Oficiul pentru Protecţia Consumatorilor Suceava) în efectuarea unor controale tematice, la agenţii economici ce işi desfășoară activitatea pe raza municipiului;
- supraveghează agenţii economici pentru prevenirea eliminării accidentelor de poluanţi;
- iniţiază măsuri administrative la nivel local, pentru reducerea poluării atmosferice, în concordanţă cu politicile de protecţie a atmosferei cuprinse în strategia de dezvoltare locală;
- elaborează instrucţiuni pentru agenţii economici, instituţii şi populaţie privind modul de gestionare a deşeurilor în cadrul municipiului;

- promovează o atitudine corespunzătoare a comunităţii în legătură cu importanţa protecţiei mediului în municipiu;
- primeşte şi rezolvă sesizările specifice domeniului de activitate;
- menţine legături cu mass – media privind corecta informare asupra problemelor de mediu ivite la nivelul municipiului;
- participă, în urma invitaţiilor, la seminarii şi dezbateri pe teme de mediu, sănătate şi alte nevoi ale colectivităţii locale;
- răspunde, cu promptitudine, solicitărilor venite din partea organismelor abilitate, in scopul diminuării efectelor unor poluări accidentale;
- se preocupă de permanenta cunoaştere a legislaţiei naţionale şi de îndeplinirea atribuţiilor ce revin autorităților administraţiei publice locale, în conformitate cu aceasta;
- urmăreşte măsurile luate în cazul poluărilor accidentale;
- se preocupă de iniţierea unor programe, acţiuni în scopul îmbunătăţirii calităţii factorilor de mediu;
- controlează şi sprijină aplicarea măsurilor de conservare a ariilor protejate şi a monumentelor naturii ;
- face propuneri pentru reconstrucţia ecologică a terenurilor degradate – indiferent de forma de proprietate a acestora ;
- solicită întocmirea de studii de impact pentru diverse acţiuni, activităţi asupra factorilor de mediu ;
- urmăreşte aplicarea prevederilor H.G. nr. 615 / 992 privind aprobarea regulamentului de apărare împotriva inundaţiilor, fenomenelor meteorologice periculoase şi accidentele la construcţii hidrotehnice, etc.
- încheie acte de constatare , procese – verbale de contravenţie acolo unde se constată încălcări ale legii;
- propune măsuri privind evacuarea, transportul şi depozitarea materialelor, a reziduurilor de tot felul de la agenţii economici din oraş sau arderea lor în crematorii pentru eliminarea mirosurilor neplăcute şi pentru a evita poluarea diferitelor zone ale oraşului;
- verifică pe teren şi rezolvă sesizările cetăţenilor din municipiu privind protecţia mediului (poluarea solului, aerului , apei) ;
- inventariază societăţile comerciale care funcţionează fără autorizaţie de mediu şi ia măsuri de îndrumare a acestora către Agenţia de Protecţie a Mediului pentru întocmirea documentaţiei din acest domeniu;
- estimează impactul asupra mediului evidenţiind efectele negative ce pot afecta sănătatea oamenilor şi ia măsuri pentru integrarea agenţilor din acest domeniu (apă, aer, sol) în standardele admise ;
- participă la elaborarea şi reactualizarea planurilor anuale de investiţii, urmărirea şi verificarea realizării investiţiilor în domeniul protecţiei mediului înconjurător ;
- urmăreşte realizarea obiectivelor stabilite prin programul anual de măsuri pentru îmbunătăţirea calităţii factorilor de mediu înconjurător ;
- elaborează materiale de sinteză privind situaţia calităţii mediului pe teritoriul oraşului;
- informează anual sau de câte ori este necesar, Agenţia de Protecţie a Mediului Suceava, asupra problemelor prevăzute de Legea 137 /1995 privind protecţia mediului;
- răspunde la interpelări şi solicitări ale inspectorilor de specialitate ai I.P.M.
- anunţă în mod ierarhic factorii decizionali, în situaţia apariţiei unor poluări grave, în vederea adoptării operative a soluţiilor ce se impun ;
- întocmeşte şi supune aprobării Primarului planul de coordonare al execuţiei lucrărilor tehico-edilitare pe raza Municipiului Fălticeni şi urmăreşte respectarea lui ;

- urmăreşte respectarea actelor cu caracter normativ în problemele legate de activitatea compartimentului, aplică potrivit legislaţiei în vigoare şi a hotărârilor consiliului local sancţiuni în cazurile de contravenţii constatate;
- primeşte şi verifică sesizările cetăţenilor în materie de gospodărie a serelor, spaţiilor verzi şi a bazei de agrement şi urmăreşte rezolvarea acestora în temeiul şi în termenul legii ;
- întocmeşte programul anual de lucrări pentru întreţinerea spaţiilor şi zonelor verzi, a parcurilor şi a zonelor de agrement ;
- verifică din punct de vedere tehnic cantitatea şi calitatea lucrărilor executate, face recepţionarea acestor lucrări şi semnează situaţiile de lucrări aferente ;
- întreținerea spaţiilor verzi de pe teritoriul Municipiului, a fondului de arbori, intervenind pentru plantări acolo unde este nevoie, înlocuirea unora şi tăierea celor ce se usucă sau împiedică vizibilitatea prin dezvoltarea lor ;
- îndeplineşte şi alte sarcini şi atribuţii ce decurg din actele normative sau sunt transmise direct de conducerea Primăriei ;

X. DIRECȚIA DEZVOLTARE LOCALĂ

Atribuțiile directorului executiv:

- raspunde de modul in care au fost demarate, monitorizate investitile de lucrari de modernizare si reparate retelelele stradale, podurile, etc. aflate in administrarea Municipiului Falticeni;
- raspunde de modul in care au fost verificate situatiile de lucrari executate si serviciile prestate de persoanele fizice sau juridice;
- raspunde de modul in care a fost asigurata achizitia de studii privind determinarea indicatorilor de stare tehnica a drumurilor aflate in administrarea Municipiului Falticeni, de evolutie a traficului si de stabilire de ordine, de prioritate pentru lucrarile de drumuri;
- raspunde de modul in care se fundamenteaza programe de lucrari si servicii aferente drumurilor publice aflate in administrarea Municipiului Falticeni (altele decat cele pentru care au fost incheiate contracte de delegare a gestiunii) conform prevederilor legale.
- raspunde de proiectele de hotarari ale Consiliulul Local privind aprobarea/modificarea documentatiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investitii ale Municipiului Falticeni
- raspunde de modul in care a fost intocmita documentatia si raportul de specialitate la proiectele de Hotarari ale Consiliului Local, privind aprobarea indicatorilor tehnico - economlci in vederea realizarii de lucrari de investitii ale Municipiului Falticeni, a listelor de investitii ale Municipiului Falticeni, cu specificarea surselor de finantare, avand la baza notele de fundamentare intocmite;
- colaboreaza cu departamentele din cadrul Primariei in vederea intocmirii programelor anuale de investitii;
- colaboreaza cu institutiile din subordinea Consiliului Local in vederea centralizarii datelor referitoare la programele anuale de investitii;
- colaboreaza cu departamentele de specialltate din cadrul Primariei in vederea coordonarii programelor de investitii care privesc Municipiul Falticeni;
- colaboreaza cu Biroul Achizitii Publice in vederea intocmirii Fisei de date a achizitiilor publice privind lucrarile aferente investitiilor Municipiului Falticeni;
- raspunde si urmareste derularea, in bune conditii a contractelor din evidenta biroului, sub aspectul indeplinirii obligatiilor contractuale de catre ambele parti contractante;

- analizeaza pe baza Planului Urbanistic General si Zonal, amplasamentele in care urmeaza sa se realizeze obiectivele de investitii;
- raspunde de modalitatea in care au fost intocmite formele necesare, potrivit prevederilor legale, pentru demararea elaborarii documentatiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investitii;
- raspunde de modul in care se asigura, direct sau prin intermediul proiectantilor, obtinerea avizelor si acordurilor si a altor documente necesare elaborarii documentatiei tehnico-economice, de la furnizorii de utilitati;
- raspunde de modul in care a fost asigurata achizitia de servicii privind verificarea proiectelor prin specialisti de proiecte atestati;
- raspunde si coordoneaza activitatea de pastrare in bune conditii a arhivei cu documentatiile tehnico- economice;
- raspunde de modul in carea sunt rezolvate in termen, reclamatiile si sesizarile primite din partea cetatenilor privind programele de investitii ale Municipiului Falticeni;
- raspunde si verifica modalitatea de avizare a a situatiilor de lucrari lunare realizate, precum si a documentelor pentru eliberarea partiala sau totala a garantiilor de buna executie alte retineri pentru lucrari de proasta calitate, penalitati de intarziere, daune, etc.;
- raspunde de modalitatea in carea au fost verificate lucrarile din punct de vedere al incadrarii in preturile din oferta, in vederea decontarii;
- raspunde de modalitatea in carea a fost asigurata coordonarea activitatatii dirigintilor de santier privind cunoasterea, respectarea si aplicarea de catre acestia a obligatiilor contractuale in raporturile cu constructorii si proiectantii, a prevederilor din documentatile tehnico-economice, a actelor normative si legislatiei in constructii si a sarcinilor prevazute prin contractul de consultanta;
- raspunde de bunul mers al activitatii, si alte sarcini tehnico-profesionale in raport cu dirigintii;
- verifica si raspunde de modul in carea au fost intocmite notele de constatare pentru confirmarea decontarii lucrarilor executate, precum si a eventualelor suplimentari/ renuntari;
- raspunde de convocarea participarii dirigintilor de santier la comisiilile de receptii si verifica indeplinirea de catre acestia a atributiilor ce le revin potrivit legii si contractului incheiat cu acestia;
- verifica si raspunde de concordanta situatiilor de lucrari cu stadiile fizice lunar, trimestrial sau anual;
- raspunde de modul in care personalul din subordine participa, alaturi de dirigintii de santier si proiectantii lucrarilor publice, la solutionarea problemelor aparute in teren si stabilesc solutiile tehnice ce se impun;
- raspunde de modul in carea au fost verificate, prin dirigintii de santier , materiale puse in opera, au fost efectuate de catre executant a probelor privind calitatea si conformitatea cu normativele tehnice in vigoare, analizeaza certificatele de calitate a materialelor utilizate ce insotesc situatiile de lucrari executate, compara rezultatele probelor si continutul certificatelor de calitate cu prevederile caietului de sarcini;
- raspunde si verifica continutul cadru al studiilor de fezabilitate si proiectelor tehnice;
- raspunde de modul in carea au fost efectuate receptiile la terminarea lucrarilor de catre comisia constituita conform legii;
- raspunde de modul in care au fost facute verificarile privitoare la concordanta dintre proiectul tehnic si corectitudinea intocmirii situatillor de lucrari, in functie de stadiul fizic al acestora si propune bun de plata valorile verificate, conform legilor si normativelor in vigoare, impreuna cu dirigintii de santier;

- participa, impreuna cu celelalte organe prevazute de lege, la receptia lucrarilor de investitii, urmarind calitatea, functionalitatea si respectarea prevederilor din documentatiile tehnico- economice;
- raspunde de modul in care au fost intocmite programele pentru receptia finala a obiectivelor la expirarea perioadei de garantie, cu respectarea prevederilor legale in vigoare si convoaca comisiile de receptie in acest sens, verifica modul de comportare al obiectivului in cursul perioadei de garantie;
- raspunde de difuzarea in termen a proceselor-verbale de receptie la toti factorii care au concurat la realizarea obiectivului receptionat;
- raspunde de modul in care se completeaza cartiile tehnice a constructiei la obiectivele de investitii in perioada de exploatare (daca este cazul);
- colaboreaza cu Inspectoratul de Stat in Constructii pentru participarea la fazele determinante ale lucrarilor;
- raspunde de modul in care se intocmesc certificatele constatatoare in urma procesului verbal de receptie la terminarea lucrarilor si le transmite catre Biroului Achizitii Publice;
- redacteaza informari privind obligatiile autoritatii publice, programele nationale initiate si modul in care se pot implica autoritatile publice in derularea acestora, conform cadrului legislativ in domeniu;
- raspunde de modalitatea in care sunt rezolvate solicitarile, cererile, reclamatiile din aria de competenta a biroului care sunt repartizate pe linie ierarhica;
- intocmeste propunerile de dotari pe baza solicitarilor compartimentelor din cadrul Primarlei Mun. Falticeni;
- raspunde de modul in care au fost transmise procesele-verbale de receptie catre compartimentele de specialitate responsabile cu inregistrarea obiectivelor receptionate;
- raspunde de modul in care au fost transmise Directiei Economice, in momentul receptiei lucrarilor lista bunurilor (mijloace fixe si oblecte de inventar) si intocmeste rapoartele de specialitate pentru actualizarea inventarului domeniului public cu bunurile rezultate in urma realizarii investitiei.

X.1. BIROUL DE MANAGEMENT AL PROIECTELOR

- colaborează cu instituţiile care acordă finanţări externe şi interne, prin programele destinate administraţiei publice locale şi întocmeşte proiecte în colaborare cu celelalte compartimente;
- susţine constituirea parteneriatelor între O.N.G. – uri şi administraţia publică locală, la nivel municipal, pentru elaborarea unor programe de dezvoltare în domeniul învăţământului, sănătăţii, culturii, mediului şi vieţii economice, finanţată din surse interne sau externe;
- elaborează şi redactează programe şi proiecte necesare îmbunătăţirii activităţii administraţiei publice locale şi ridicării calităţii vieţii comunităţii locale;
- păstrează legăturile cu forurile naţionale şi internaţionale pentru promovarea şi derularea programelor în interesul comunităţii;
- elaborează şi redactează cereri de finanţare pentru obţinerea de fonduri nerambursabile;
- la obţinerea finanţării îndrumă şi monitorizează derularea programelor păstrând permanent legătura între finanţatori şi instituţie;
    - colaborează cu responsabilul financiar în vederea asigurării resurselor;
    - supervizează – prin intermediul coordonatorului de proiect - implementarea lucrărilor de construcţie;
    - verifică fluxurile financiare şi avizează facturile;

- elaborează bugetele şi planurile pentru desfăşurarea activităţilor;
- raportează modul de realizare a obiectivelor propuse prin proiect;
- reprezintă interesele şi obligaţiile solicitantului în derularea proiectului;
- desfăşurarea procedurilor de achiziţie a lucrărilor, bunurilor şi serviciilor;
- organizarea procedurilor de achiziţionare a lucrărilor de construcţie;
- asigurarea legăturii cu furnizorii de lucrări / bunuri;
- coordonarea recepţiei lucrărilor / bunurilor achiziţionate;
- se asigură ca inginerul şi constructorul respectă cerințele prevăzute de legislaţia în vigoare privind calitatea lucrărilor de construcţii;
- asigura interfaţa Dirigintelui de şantier – Constructor – prin intermediul salariatului specializat în domeniu;
- gestionează situaţia întreruperilor sau întârzierii lucrărilor;
- organizează şedinţele lunare de raportare de către dirigintele de şantier către UIP a progresului fizic al lucrărilor;
- se asigură de emiterea Certificatului de recepţie finală a lucrărilor pentru lucrările realizate;
- asigurarea activităţilor administrative şi de secretariat;
- efectuarea analizelor privind modul de atingere a rezultatelor prevăzute prin proiect;
- participarea la planificarea şi organizarea acţiunilor aferente activităţilor;
- urmărirea evoluţiei şi gestionarea problemelor în cadrul organizării şi desfăşurării activităţilor;
- participarea la evaluarea rezultatelor şi indicatorilor, administrarea activităţilor;
- ţine evidenţa modului de alocare a resurselor din cadrul proiectelor;

- întocmeşte, în condiţiile contractuale, rapoarte descriptive şi financiare parţiale şi finale şi se ocupă de expedierea acestora către finanţatori;
- întreţine un cadru adecvat parteneriatelor dintre administraţia publică locală şi alţi colaboratori (mediu de afaceri, societatea civilă, instituţii publice, etc.) pe diferite programe şi proiecte;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire pentru contractele de achiziţie publică;
- îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Ordonanţa de Urgenţă nr. 34 / 2006;
- aplică şi finalizează procedurile de atribuire privind contractele de achiziţie publică;

X.2. COMPARTIMENT SPAȚIU LOCATIV

- primeşte dosarele cetăţenilor ce solicită locuinţă verificând conţinutul actelor ;
- pregăteşte, prezintă şi susţine dosarele cetăţenilor în comisia de analiză in vederea întocmirii listei de priorităţi şi întocmeşte raportul de specialitate privind aprobarea în consiliu a repartiţiilor pentru locuinţă;
- ţine evidenţa repartiţiilor pentru spaţiile cu destinaţia de locuinţă;
- ţine evidenţa titularilor de contracte care solicită extinderi de locuinţă;
- supune aprobării primarului documentaţia de schimburi de locuinţe construite din fondurile statului;
- ţine evidenţa sesizărilor şi reclamaţiilor primite pe probleme de locuinţe şi urmăreşte soluţionarea acestora;
- constatarea contravenţiilor şi aplicarea sancţiunilor pentru nerespectarea obligaţiilor stabilite de actele normative;
- participă la audienţele primarului pe tema locuinţelor;
- urmăreşte aplicarea şi respectarea prevederilor Legii nr. 114 / 1996 precum şi a altor acte nominale din domeniul locuinţei;

- întocmește informări periodice şi dări de seamă statistice pe tema fondului locativ;
- verifică pe teren modul de administrare a spaţiilor şi terenurilor închiriate, respectarea contractelor şi calculează penalităţi ce se cuvin pentru întârzierea la plată;
- întocmeşte şi transmite somaţii persoanelor ce nu şi-au achitat obligaţiile pe o perioadă mai mare de 30 de zile de la expirarea termenului eligibil;
- întocmește documentația şi o depune spre aprobare primarului pentru înaintarea la contencios a cazurilor care fac obiectul acţionării în judecată;
- întocmirea şi urmărirea contractelor de concesionare teren şi a contractelor de închiriere teren şi clădiri;
- participă la întocmirea inventarului domeniului public şi privat al Municipiului Fălticeni;
- propune măsuri corespunzătoare pentru încasarea restanţelor, 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 spaţiul şi a suprafeţei închiriate;
- gestionează şi întreţine arhiva spaţiului locativ şi eliberează la cerere pe baza documentaţiilor arhivei adeverinţe la Legea 10 / 2001.
- îndeplineşte şi alte sarcini şi atribuţii ce decurg din actele normative sau sunt transmise direct de conducerea Primăriei.

XI. SERVICIUL RESURSE UMANE, COMUNICARE

XI.1. COMPARTIMENT PERSONAL-SALARIZARE

- urmăreşte aplicarea la nivelul administraţiei publice locale a legislaţiei privind resursele umane;
- colaborează cu toate instituţiile de stat (Agenţia de Prestaţii Sociale, Casa de Asigurări de Sănătate, Agenţia Judeţeană de Ocupare a Forţei de Muncă, Casa Judeţeană de Pensii, Inspectoratul Teritorial de Muncă etc.), instituţii bancare şi agenţii economici, în probleme ce ţin de personal – salarizare;
- colaborează cu celelalte compartimente şi instituţii din subordinea primăriei pe linie de personal salarizare;
- elaborează proiecte, programe dări de seamă statistice, estimări pe termen scurt, mediu şi lung referitoare la strategia de resurse umane a instituţiei;
- la propunerea primarului, întocmeşte organigrama şi statele de funcţii pentru autorităţile executive şi activităţile publice subordonate şi le prezintă spre aprobare Consiliului Local
- elaborează “Regulamentul de organizare şi funcţionare” în baza organigramei aprobate, cu repartizarea atribuţiilor pe fiecare compartiment, birou, serviciu sau direcţie ;
- întocmeşte şi ţine evidenţa fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale şi a fişelor de evaluare a posturilor pe baza cărora se fac propunerile de avansare în funcţie, clase sau grade, sau după caz propune trecerea într-o funcţie inferioară;
- întocmește şi ţine evidenţa dosarelor personale cu toate actele necesare şi transmite către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici modificările intervenite în situaţia funcţionarilor publici, conform H.G. nr. 553 / 2009;
- ţine evidenţa funcţiilor publice şi a funcţionarilor publici, prin completarea şi transmiterea către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici a formatelor standard de raportare prevăzute în anexele nr. 1 şi 2 din H.G. nr. 553 / 2009, respectiv

implementarea instrucţiunilor de completare a formatelor standard, prevăzute în O 1355 / 2009;

- urmăreşte întocmirea şi actualizarea fişelor de post ale tuturor salariaţilor;
- elaborează anual, potrivit Statutului funcţionarilor publici, în colaborare cu conducerea compartimentelor funcţionale din structurile în care se regăsesc funcţii publice, Planul de ocupare a funcţiilor publice, care se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local, la iniţiative primarului şi îl comunică Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici;
- întocmeşte fundamentări ale fondului de salarii pentru bugetul local pentru autorităţile executive şi serviciile publice de subordonare locală fără personalitate juridică;
- urmăreşte îndeplinirea condiţiilor prevăzute de lege pentru încadrarea şi promovarea personalului în grade profesionale sau trepte de salarizare;
- organizează şi realizează împreună cu membrii comisiilor de concurs sau de examinare, după caz, desfăşurarea, conform actelor normative în vigoare, a procedurilor concursurilor şi examenelor privind recrutarea, avansarea sau promovarea personalului;
- urmăreşte depunerea de către funcţionarii publici a declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese, publicarea acestora pe site-ul Primăriei Municipiului Fălticeni şi transmiterea copiilor certificate către Agenţia Naţională de Integritate, conform Legii 144 / 2007, republicată;
- asigură implementarea prevederilor legale privind declaraţiile de avere şi de interese, precum şi transmiterea către Agenţia Naţională de Integritate, în termen de cel mult 10 zile de la primire, a copiilor certificate ale declaraţiilor de avere şi interese;
- urmăreşte utilizarea timpului de lucru: prezenţa la program, orele suplimentare efectuate, justificarea absenţelor pe cauze; efectuarea concediilor de odihnă, acordarea şi evidenţa altor concedii (pentru evenimente familiale deosebite: suplimentare, de studii, fără plată, etc.), evidenţa şi plata concediilor medicale;
- întocmeşte planificarea concediilor de odihnă la începutul fiecărui an ;
- lunar, pe baza pontajelor, întocmeşte statele de plată a salariaţilor din aparatul propriu, unităţile subordonate şi consilieri ;
- ţine evidenţa contractelor de împrumut, a chiriilor, a popririlor, garanţiilor materiale şi a altor reţineri ce se fac pe statul de plată ;
- ţine la zi evidenţele legate de carnetele de muncă urmărind indexările de salarii, sporul de vechime şi toate modificările intervenite în situaţia personală a salariaţilor , efectuând şi înscrierile acestora în carnetele de muncă;
- întocmeşte lunar sau ori de cate ori este nevoie, statul de funcţiuni nominal cu modificări privind mişcarea personalului, procentele de vechime în muncă, promovării în grade profesionale sau trepte de salarizare;
- eliberează adeverinţe de salariat, adeverinţe de împrumut şi alte documente specifice activităţii RU;
- coordonează compartimentele Relaţii publice, Minorităţi, Pază şi ordine, prin şeful Serviciului personal – salarizare;
- întocmeşte şi raportează situaţiile statistice solicitate de Institutul Naţional de Statistică;
- întocmeşte lunar declaraţiile privind obligaţiile de plată către Trezorerie, bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, fondul asigurărilor de sănătate, precum şi declaraţiile privind evidenţa nominală a asiguraţilor;
- întocmeşte dosarele de pensie pentru personalul care îndeplineşte aceste condiţii, pe care le depune la Direcţia de Muncă şi Solidaritate socială, urmăreşte deciziile şi face comunicările privind încetarea contractului de muncă ;

- întocmeşte situaţiile privind acordarea premiilor anuale în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
- întocmeşte proiecte de dispoziţii care vizează angajarea, promovarea, sancţionarea sau desfacerea contractului de muncă pentru personalul din aparatul de lucru al consiliului local;
- organizează şi monitorizează activitatea de formare şi perfecţionare profesională a personalului prin întocmirea planurilor de perfecţionare, distinct pentru funcţionari publici şi personalul contractual, potrivit normelor în vigoare; fundamentează, pentru bugetul local, necesarul pentru cheltuielile cu formarea profesională;
- soluţionează cererile, reclamaţiile şi sesizările pe linie de personal – salarizare şi întocmește diverse situaţii şi analize solicitate de conducere sau instituţiile abilitate în domeniul salarizării personalului;
- prin consilierul etic – funcţionar public din cadrul Serviciului – asigură aplicarea prevederilor Legii nr.50 / 2007, ce modifică şi completează Legea nr.7 / 2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici concretizată în consultanţa si asistenţa funcţionarilor publici cu privire la respectarea normelor de conduita, monitorizarea aplicării prevederilor codului de conduită şi întocmirea rapoartelor trimestriale sau ori de cate ori este nevoie privind respectarea normelor de conduită de către funcţionarii publici din cadrul Primăriei Municipiului Fălticeni;
- realizează anchete şi analize referitoare la abaterile săvârşite de salariaţii Poliţiei Comunitare, în colaborare cu compartimentele implicate, elaborând referatele şi deciziile de sancţionare;
- din cadrul Primăriei consilierea etică şi monitorizarea respectării normelor de conduită prevăzute de legislaţia în vigoare;
- urmăreşte vechimea în muncă în vederea acordării sporului de vechime;
- întocmeşte legitimaţiile de serviciu;
- întocmeşte dările de seamă statistice, privind numărul de salariaţi şi cheltuielile pe activităţi şi categorii de salariaţi;
- întocmeşte lunar declaraţiile privind evidenţa nominală a asiguraţilor şi a obligaţiilor de plată către BASS precum şi declaraţii lunare privind obligaţiile de plată pentru fondul de şomaj şi fondul de asigurări sociale de sănătate;
- întocmeşte situaţiile ce decurg din statutul funcţionarilor publici şi ţine legătura cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici;
- anual întocmeşte şi eliberează fişe fiscale pentru personalul din aparatul propriu şi unităţile subordonate;
- rezolvă problemele privind reclamaţiile şi sesizările pe linie de personal, salarizare şi întocmeşte diverse situaţii şi analize solicitate de conducere în domeniul salarizării personalului;
- îndeplineşte şi alte sarcini şi atribuţii ce decurg din actele normative în vigoare sau transmise de conducerea Primăriei.

XI.2. COMPARTIMENT RELAŢII PUBLICE

- reprezentarea intereselor administraţiei publice în raporturile acesteia cu persoanele fizice sau juridice;
- aplicarea şi executarea legilor şi a altor reglementări specifice Compartimentului relaţii cu publicul care necesită o cultură generală superioară şi cunoştinţe profesionale de nivel superior;
- reprezentarea administraţiei publice locale în relaţiile cu publicul;
- sintetizarea şi transmiterea ierarhică a fluxului informaţional;
- operarea mijloacelor electronice de copiere / comunicare;

- sistematizarea pe suport tipărit a activităţii de relaţii publice;
- tehnoredactare computerizată;
- activităţi de reprezentare şi protocol;
- păstrarea secretului de serviciu şi a deplinei confidenţialităţi cu privire la datele şi informaţiile de care ia cunoştinţă ca urmare a executării sarcinilor de serviciu;
- efectuarea unor lucrări de secretariat, participarea la întâlniri publice;
- primirea, înregistrarea şi expedierea corespondenţei adresată Primăriei Municipiului Fălticeni şi Consiliului Local al Municipiului Fălticeni;
- repartizarea corespondenţei şi a celorlalte acte şi documentaţii interne, potrivit rezoluţiei conducătorului ierarhic;
- efectuarea corespondenţa prin registre şi condici speciale pentru fiecare birou, compartiment sau serviciu în parte;
- urmărirea soluţionării lucrărilor cu termen;
- asigură evidenţa, păstrarea şi conservarea documentelor cu caracter special;
- asigură păstrarea şi integritatea documentelor;
- asigură necesarul de birotică pentru activitatea de registratură;
- ţine şi răspunde de utilizarea ştampilelor Primăriei; răspunzând ca aplicarea ştampilelor şi sigiliilor să se facă numai pe semnătura persoanelor autorizate;
- organizează audienţele susţinute de primar, viceprimar, secretar al Primăriei şi asigură informaţiile cerute de persoanele care solicită audienţe;
- transmite compartimentelor din Primărie problemele ce au făcut obiectul audienţelor;
- primeşte, înregistrează, şi repartizează cererile, sesizările şi petiţiile sosite pe adresa primăriei;
- asigură evidenţa şi distribuirea corespondenţei primite prin poşta secretă, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare;
- face posibilă scurtarea timpului şi a efortului afectat de cetăţean rezolvării unei probleme personale sau comune unui grup;
- face tot posibilul pentru a evita stres-ul cetăţeanului, generat de cele mai multe ori de imposibilitatea lui de a depista modalitatea de a obţine unele drepturi legale sau informaţii utile, îndrumându-l către instituţia, serviciul sau persoana care îi poate rezolva problema;
- asigură activitatea de cabinet la primar şi secretar;
- urmăreşte rezolvarea corespondenţei în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- ia măsuri pentru organizarea arhivei proprii şi predarea acesteia la arhivă;
- alte atribuţii ce decurg din actele normative sau dispuse de conducerea ierarhică;
- aplicarea Legii nr. 544 / 2001 privind accesul la informaţiile publice;
- gestionarea fluxurilor de informare publică în interiorul autorităţii executive şi în relaţia acesteia cu clienţii persoane fizice şi juridice;
- asigură evidenţa, păstrarea şi conservarea documentelor cu caracter special;
- va îndeplini şi alte atribuţii ce decurg din actele normative sau sunt dispuse de conducătorul ierarhic;

XI.3. COMPARTIMENT SPRIJINIRE ȘI ÎNDRUMARE ASOCIAȚII DE PROPRIETARI

- sprijină şi îndrumă Asociaţiile de locatari pentru reorganizarea în Asociaţii de proprietari;
- îndrumă şi sprijină Asociaţiile de proprietari pentru îndeplinirea obligaţiilor legale de întreţinere şi reparare a construcţiilor şi instalaţiilor;
- analizează aspectele din petiţiile cetăţenilor, le verifică pe teren şi le soluţionează în limita competenţelor stabilite prin lege;

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

XI.4. COMPARTIMENT PROGRAME, PROIECTE DE DEZVOLTARE

- Pregătește documentațiile de finanțare pentru proiectele municipiului Fălticeni în vederea transmiterii acestora spre finanțare prin intermediul diferitelor surse de finanțare externe nerambursabile (cu excepția Programului Operațional Regional), fonduri naționale, alte surse de finanțare, precum și desfășurarea de activități de sprijin în vederea implementării acestora;
- Participă în cadrul proiectelor care vizează îmbunătățirea situației romilor;
- Identifică și întreține relații de parteneriat în scopul pregătirii și implementării în comun a proiectelor;
- Stabilesc legături cu diferite organizații neguvernamentale internaționale în vederea participării la diferite acțiuni comune, schimburi de experiență și bune practici;
- Participă la seminarii de pregătire a potențialilor beneficiari ai proiectelor implementate din diferite surse de finanțare externe nerambursabile, cu excepția Programului Operațional Regional, fonduri naționale, alte surse de finanțare internaționale, precum și desfășurarea de activități de sprijin în vederea implementării acestora și se deplasează în țară pentru exemple de bună practică;
- Colaborează în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice serviciului cu următoarele instituții: Instituția Prefectului – județul Suceava, Consiliul județean Suceava, Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației, Ministerul Fondurilor Europene, Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor, Ministerul Culturii, etc.;

- Sprijină activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice prin elaborarea referatelor de necesitate și a specificațiilor tehnice/caietelor de sarcini și urmărește modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare;
- Întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- Conceperea și realizarea materialelor informative ale administrației publice locale;
- Culegerea, centralizarea și sistematizarea informațiilor publice din municipiul Fălticeni;
- Organizarea de acțiuni comunitare;
- Crearea și furnizarea bazei de date electronice a Primăriei municipiului Fălticeni;
- Realizarea rapoartelor periodice ale executivului;
- Sistematizarea și monitorizarea programului de audiențe a cabinetului primarului;
- Comunică Compartimentului informare publică și mass-media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă

XI.5. COMPARTIMENT PROGRAME, MASS-MEDIA ȘI ORGANIZARE EVENIMENTE LOCALE

- culegerea, centralizarea şi sistematizarea informaţiilor publice;
- conceperea şi realizarea materialelor informative ale administraţiei publice locale;
- elaborarea şi editarea materialelor informative pe suport scris, audio sau video;
- furnizare date şi crearea bazei de date electronice a primăriei;
- realizarea rapoartelor periodice ale executivului;
- relaţia cu consilierii locali;
- sistematizarea şi transmiterea ierarhică a fluxului informaţional la intrarea în administraţie;
- îndrumă şi facilitează primirea de către primar a persoanelor oficiale şi a cetăţenilor care solicită audienţă pentru rezolvarea diverselor probleme personale;
- operarea mijloacelor electronice de copiere / comunicare;
- tehnoredactarea computerizată a materialelor informative, a materialelor de şedinţă pentru consiliul local sau oricăror adrese si sesizări - inclusiv pentru birourile care nu deţin computere;
- execută activităţi de reprezentare şi protocol, secretariat, întâlniri publice;
- culegerea şi redistribuirea informaţiei publice în interesul administraţiei şi în comunitate;
- conceperea şi realizarea materialelor de reprezentare / identificare a funcţionarilor publici;
- sistematizarea şi monitorizarea petiţiilor;
- sistematizarea şi monitorizarea programului de audienţe a cabinetului primarului;
- constituirea canalelor de comunicare internă / externă;
- alte atribuţii ce decurg din actele normative sau dispuse de conducerea ierarhică;
- asigură o bună colaborare cu presa locală şi centrală, în vederea reflectării cât mai exacte a activităţii Consiliului Local şi Primăriei municipiului Fălticeni, pentru a răspunde nevoii de informare publică;
- redactarea comunicatelor de presă;
- promovarea imaginii comunităţii şi a administraţiei publice locale pe plan naţional şi internaţional;
- sistematizarea relaţiilor comunităţii cu parteneri / comunităţi naţionale sau internaționale;
- asigură relaţia cu structurile similare judeţene, naţionale şi internaţionale;
- realizarea şi monitorizarea bazei de date a partenerilor extracomunitari;
- aplicarea şi executarea legilor, efectuează studii, controale, consiliere sau alte activităţi specifice;

- asigură afişarea / popularizarea extraselor de presă care vizează administraţia / comunitatea;
- asigură secretariatul cabinetului primarului;
- elaborarea materialelor informative specifice postului;
- organizarea de acţiuni comunitare;
- furnizare date şi crearea bazei de date electronice a Primăriei;
- relaţia cu mass-media;
- aplicarea şi popularizarea legislaţiei specifice în relaţia cu mass-media;
- îndrumă, coordonează şi controlează asociaţiile de proprietari în scopul respectării reglementărilor în domeniu;
- asigură accesul gratuit şi permanent la informaţie, atât în domeniul administraţiei publice locale, cât şi din alte domenii de activitate;

Compartimentul se ocupa si de gestionarea informațiilor de interes public, conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public. Persoana desemnata sa se ocupe cu aplicarea prevederilor Legii 544/2001 va întocmi un registru pentru înregistrarea cererilor si răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public, conform modelului din Anexa 5, Hotărârea nr.123/2002 (aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii 544/2001). După primirea cererilor, persoana desemnata va analiza informațiile solicitate;

a) in situația in care informațiile solicitate se înscriu in lista informațiilor pe care autoritatea publica are obligația sa le comunice din oficiu (art. 5, Legea 544/2001), se va elabora răspuns scris sau verbal solicitantului cu informațiile cerute, indicându-se si sursele oficiale de informare (afișaj, pagina de web etc.);

b) in situația in care informația solicitata se înscrie in prevederile Art. 12, Legea 544/2001 (informații exceptate de la accesul liber al cetățenilor), se va elabora răspuns solicitantului, conform legii;

c) in situația in care informația solicitata tine de competenta altor instituții publice, cererea se transmite instituțiilor sau autoritarilor competente si se va informa si solicitantul despre aceasta;

d) in situația in care solicitarea venita din partea cetățeanului nu se înscrie in nici unul din cazurile de la punctele a, b si c, persoana desemnata va solicita informațiile necesare, prin adresa de înaintare, tuturor compartimentelor din Primărie de a căror competenta tine problematica specificata in cerere, pentru a putea oferi solicitantului date actuale si corecte. Compartimentele specializate din Primărie vor analiza informațiile solicitate, care țin de competenta acestora, si vor furniza Centrului de Informare Cetățeni, in termenul de răspuns specificat in Legea 544/2001, in vederea coroborării lor si elaborării răspunsului.

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

XII. SERVICIUL JURIDIC

XII.1 COMPARTIMENT JURIDIC

- asigură, potrivit legii, reprezentarea Consiliului Local şi Primăriei municipiului Fălticeni în faţa organelor judecătoreşti, precum şi în raporturile cu persoanele juridice şi fizice; ţine evidenţa tuturor cauzelor aflate în curs de judecată ;
- ţine evidenţa tuturor cauzelor aflate în curs de judecată;
- cooperează cu serviciile instituţiei pentru documentarea cauzelor juridice ;
- ia măsuri necesare pentru obţinerea titlurilor executorii şi sprijinirea executării acestora ;

- acordă consultanţă juridică, opinia sa fiind consultativă potrivit prevederilor legale şi a crezului profesional;
- analizează periodic modul cum sunt respectate dispoziţiile şi hotărârile cu privire la apărarea şi gospodărirea patrimoniului precum şi cauzele care generează săvârşirea de infracţiuni, litigii arbitrare şi alte litigii şi face propuneri pentru luarea măsurilor necesare ;
- ţine evidenţa monitoarelor oficiale şi a legislaţiei în vigoare şi comunică serviciilor instituţiei actele normative de interes;
- verifică sub aspectul legalităţii documentele privind organizarea licitaţiilor în domeniul lucrărilor publice de interes local;
- din punct de vedere legal avizează contractele de închiriere, concesiune teren, şi autorizaţiile de funcţionare;
- duce la îndeplinire orice dispoziţie a primarului în care este nominalizat;
- acorda sprijin compartimentelor din structura aparatului propriu pentru soluționarea neînțelegerilor cu privire la legalitatea unor acte şi acordă asistenţă juridică;
- organizează informarea si documentarea juridica prin constituirea de colecții de Monitoare Oficiale, hotărâri ale Guvernului si alte acte normative, publicații juridice, literatura de specialitate.
- execută orice alte dispoziţii legale sau ale conducerii instituţiei .

XII. 2 COMPARTIMENT FOND FUNCIAR

- urmăreşte aplicarea prevederilor Legii fondului funciar şi întocmeşte lucrările necesare ;
- urmăreşte evoluţia efectivelor de animale în sectorul privat al gospodăriilor populaţiei din oraş;
- asigură eliberarea biletelor de proprietate pentru animale şi a certificatelor de producător pentru produsele vegetale, urmărind încasarea taxei de timbru cuvenite statului;
- urmăreşte punerea în posesie a persoanelor care au dreptul să primească teren după validarea documentaţiei de către comisia judeţeană precum şi ca urmare a unor hotărâri judecătoreşti;
- ia măsuri corespunzătoare pentru organizarea păşunatului animalelor – proprietatea cetăţenilor – încasarea taxelor de păşunat şi depunerea lor la casieria instituţiei;
- întocmeşte şi raportează la timp situaţiile solicitate de Direcţia Judeţean de Statistică, Prefectura, Consiliul Judeţean şi alte organisme ;
- prezintă periodic Consiliului Local rapoarte privind folosirea terenului agricol, activitatea cadastrală şi alte probleme importante din activitatea biroului;
- urmăreşte întocmirea titlurilor de proprietate, colaborând permanent cu O.C.O.T. Suceava, Notariatul şi alte unităţi din domeniu, în vederea aplicării corecte a legislaţiei ;
- participă la licitaţiile organizate privind închirierea sau concesionarea terenurilor proprietate de stat ;
- răspunde de calitatea documentelor şi documentaţiilor realizate în biroul de cadastru, fond funciar şi registru agricol ;
- coordonează şi participă la acţiunea de recensământ a animalelor ;
- rezolvă scrisori şi sesizări ale cetăţenilor cu privire la acest sector de activitate;
- întocmeşte şi verifică contractele de păşunat ;
- verifică în teren contractele de folosinţă agricolă ;
- verifică în teren exactitatea datelor declarate;
- verifică ţinerea la zi a registrelor agricole şi centralizatoarelor, conform reglementărilor în vigoare;

- ţine evidenţa registrului agricol şi eliberează adeverinţe de teren agricol;
- sesizează neconcordantele din teritoriu cu legislaţia în vigoare, precum şi problemele întâlnite în soluţionarea cauzelor legate de domeniul propriu de activitate solicitând aprobarea de măsuri;
- întocmeşte listele pentru distribuirea cupoanelor agricole în baza legislaţiei în vigoare;
- îndeplineşte şi alte sarcini şi atribuţii ce decurg din actele normative sau sunt transmise direct de primar, viceprimar şi secretarul Consiliului local municipal .

XII.3. COMPARTIMENT INFORMATICĂ

- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei pentru rezolvarea eventualelor probleme ce ţin de tehnologia informației şi e – comunicare;
- coordonarea proiectului de informatizare al activităţilor de administraţie publică locală şi dezvoltarea acestuia;
- asigură realizarea şi întreţinerea reţelei informatice a Primăriei, prin crearea unei structuri moderne de comunicare şi preluare a datelor (reţea de calculatoare, comunicaţii moderne, conexiune internet, posta electronică);
- realizează şi întreţine baza de date (pagina WEB) accesibile pe internet cu informaţii utile pentru cetăţeni;
- asigură îndrumarea de specialiste în achiziţionarea de hardware şi software necesare activităţilor curente şi de perspectivă;
- asigură buna funcţionare a echipamentelor de calcul şi face propuneri pentru îmbunătăţirea lor, urmărind întreţinerea şi adaptarea programelor achiziţionate sau realizate prin mijloace proprii;
- perfecţionarea profesională şi urmărirea direcţiilor de dezvoltare ale administraţiei publice locale în vederea realizării conceptului de e-administrație în conformitate cu strategia Guvernului;
- asigură instruirea personalului Primăriei în utilizarea tehnicii de calcul şi al programelor de aplicaţie ;
- 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 relaţionale, cu realizarea de aplicaţii concrete ;
- întreţine baza de date din reţea ;
- realizează şi întreţine programe referitoare la probleme de contabilitate , personal, salarii ;
- realizează zilnic culegere de date, activitate de birotică, salvarea datelor introduse;
- dezvoltă, întreţine şi implementează aplicaţii pentru evidenţa, identificarea, sortarea şi vizualizarea datelor pentru următoarele birouri: resurse umane, urbanism, inspecţia comercială, asistenţă socială, taxe şi impozite şi altele ;
- elimină posibilele greşeli de execuţie, adaugă noi funcţii pentru interfaţa cu utilizatorul şi să actualizeze prezentările de date la cererea utilizatorilor ;
- analizează, proiectează şi să implementează aplicaţii pentru rezolvarea activităţilor auxiliare specifice Primăriei ;
- asigură legătura dintre diferite date din documente şi rapoarte folosind tehnologia OLE din MS Office 97 ;
- redactează materiale informative, instruieşte şi asigură asistenţă tehnică de specialitate utilizatorilor ;
- asigură protecţia şi securitatea programelor şi bazelor de date din reţea ;

- participă la simpozioane de specialitate, seminarii, expoziţii şi alte activităţi legate de tehnologia informaţională şi echipamente tehnice ;
- analizează materialele primite legate de informatică şi prezintă rapoarte şi propuneri personalului abilitat din cadrul Primăriei ;
- se perfecţionează, informându-se asupra ultimelor descoperiri din domeniu şi să propune noi echipamente şi programe sau le actualizează pe cele deja existente;

îndeplineşte şi alte sarcini şi atribuţii ce decurg din actele normative în vigoare sau transmise de conducerea Primăriei .

XIII. COMPARTIMENT PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ

- asigură îndeplinirea sarcinilor potrivit legilor şi hotărârilor cu privire la protecţia civilă din Romania;
- coordonează şi îndrumă organizarea la agenţii economici şi instituţii cu peste 100 de salariaţi, a formaţiunilor de protecţie civilă;
- întocmeşte şi prezintă spre aprobare Inspectoratului de Protecţie Civilă Judeţean Suceava următoarele documente operative;
  - planul protecţiei civile a municipiului cu toate anexele conform instrucţiunilor comandamentului Protecţiei Civile;
  - planul de pregătire a formaţiilor de protecţie civilă;
  - planul de pază a punctului de comandă municipal;
  - hărţile de intervenţie la nivelul Inspectoratului de Protecţie Civilă pe specialităţi,
  - documentele convocărilor de pregătire a personalului de conducere şi comandanţilor de subunităţi;
  - instruirea întregului personal încadrat în protecţia civilă la nivelul municipiului şi a personalului, încadrat la agenţii economice prin convocări anuale şi şedinţe de lucru lunare ;
- organizează şi răspunde de buna funcţionare a sistemului de înştiinţare şi alarmare a populaţiei şi salariaților agenţilor economici despre existenţa iminentă a pericolului atacului din aer, calamităţilor şi catastrofelor, accidentelor chimice, etc.
- coordonează şi controlează măsurile de amenajare şi construire a spaţiilor de adăpostire a subsolurilor construcţiilor existente şi a celor noi;
- Informează Inspectoratul de Protecţie Civilă şi Serviciul de Mobilizare şi Protecţie Civilă din cadrul Prefecturii Judeţului Suceava despre situaţiile de calamităţi naturale, catastrofe, inundaţii, înzăpeziri, alunecări de teren, incendii de mari proporţii, infectare ca urmare a avarierii unor instalaţii cu substanţe nocive pentru a asigura intervenţia rapidă a formaţiilor proprii, unitatea militară, formaţiile de pompieri şi poliţie ;
- asigură şi răspunde de spaţiile de depozitare a materialelor de protecţie civilă, întreţinerea şi menţinerea acestora în stare de funcţionare ;
- participă la activităţile de pregătire a Statutului Major şi a comisiilor de specialitate prin studiu individual, convocări de pregătire, de specializare, exerciţii demonstrative, antrenamente, aplicaţii precum şi alte activităţi de protecţie civilă organizate de eşaloanele superioare ;
- organizează şi desfăşoară exerciţii de alarmare publică cu populaţia şi salariaţii din unităţile economice ;

- asigură evidenţa şi raportarea eşalonului superior a stadiului îndeplinirii planului de pregătire şi a principalelor activităţi stabilite conform dispoziţiilor Ministerului Apărării Naţionale ;
- asigură respectarea legislaţiei în vigoare privind înştiinţarea Inspectoratului Judeţean de Protecţie Civilă la depistarea muniţiilor rămase neexplodate ;
- analiza şi difuzarea ordinelor primite de la Centrul Militar Judeţean Suceava, către recruţi ;
- răspunde de protecţia muncii şi P.S.I. la aparatul propriu şi la unităţile subordonate, respectiv bibliotecă, muzee, piaţă, etc.;
- asigură măsurile organizatorice, materialele şi documentele necesare privind înştiinţarea şi aducerea personalului de conducere la sediile respective în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin ;
- conduce lunar, pregătirea subunităţilor de serviciu şi să le verifice, prin exerciţii de alarmare, în vederea menţinerii stării de operativitate şi de intervenţie în caz de dezastre .
- organizează şi conduce prin comisia de Protecţie civilă, potrivit Ordinului şefului protecţiei civile, acţiunile formaţiunilor de protecţie civilă pentru înlăturarea urmărilor produse la dezastre, atacuri aeriene sau teroriste .
- conduce, prin membrii comisiei pregătirea comandanţilor formaţiunilor, să ţină lunar evidenţa pregătirii acestora şi să raporteze datele despre acestea şi alte activităţi la Inspectoratul Judeţean de Protecţie Civilă ;
- asigură studierea şi cunoaşterea de către comisia de protecţie civilă a particularităţilor întreprinderii şi principalelor caracteristici care ar influența urmările atacurilor din aer, sau a celor produse de dezastre ;
- asigură colaborarea cu formaţiunile de Cruce Roşie, formaţiunile de jandarmi, pompieri şi de pază pentru realizarea măsurilor de protecţie cuprinse în documentele operative şi pentru desfăşurarea pregătirii de protecţie civilă în special pe timpul aplicaţiilor, a exerciţiilor şi alarmărilor ;
- întocmeşte situaţia cu mijloacele, aparatura, utilajele şi instalaţiile din întreprindere, care pot fi folosite în caz de dezastre şi în situaţii speciale ;
- ia măsuri anual, prin compartimentul de investiţii şi aprovizionare pentru contractarea materialelor de înzestrare ce se asigură centralizat.
- urmăreşte lunar desfăşurarea orelor de protecţie civilă în şcolile şi liceele din zona Fălticeni;
- asigură condiţii de desfăşurare a activităţilor de recrutare - încorporare a tinerilor din zona Fălticeni ;
- întocmeşte documentele necesare la Serviciul de Mobilizare şi Pregătire a Teritoriului pentru Apărare a Ţării (S.M.E.P.T .A.)
- asigură în permanenţă cooperarea cu unităţile de jandarmi, poliţie, pompieri, gardieni şi formaţiunile de Cruce Roşie .

XIV. COMPARTIMENT DE AUDIT PUBLIC INTERN

- urmăreşte executarea cheltuielilor prevăzute în bugetul local, cât şi din fonduri extrabugetare, informează periodic consiliul local despre modul de realizare al acestora şi ia măsurile necesare când constată că acestea nu se realizează potrivit prevederilor legale;
- certificarea, însoţită de raportul de audit, a bilanţului contabil şi a contului de execuţie bugetară a Consiliului Local, prin verificarea legalităţii, realităţii şi exactităţii evidenţelor contabile şi ale actelor financiare de gestiune;

- analizează periodic (lunar, trimestrial) execuţia de casă pentru activitatea proprie a consiliului local în vederea fundamentării necesarului de credite pentru perioada următoare şi modul cum se încadrează veniturile proprii prevăzute în buget;
- examinarea legalităţii, regularităţii şi conformităţii operaţiunilor, identificarea erorilor, risipei, gestiunii defectuoase şi fraudei şi pe aceste baze, propunerea de măsuri şi soluţii pentru recuperarea pagubelor şi sancţionarea celor vinovaţi, după caz :
- supravegherea regularităţii sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare, programare, organizare, coordonare , urmărire şi control a împlinirii deciziei ;
- evaluarea economicităţii, eficacităţii şi eficienţei activităţilor financiare cu care se confruntă sistemele de conducere şi de execuţie existente în cadrul Primăriei municipiului Fălticeni şi la nivelul unui program proiect finanţat din fondurile locale, utilizarea resurselor financiare, umane şi materiale pentru îndeplinirea obiectivelor şi obţinerea rezultatelor stabilite;
- analizează dosarele şi notele întocmite cu ocazia verificărilor şi prezintă propuneri legale pentru valorificarea constatărilor;
- sprijină activităţile verificate în vederea lichidării deficienţilor;
- solicită sprijin organelor tehnice de specialitate în cazurile în care se impune participarea acestora la verificare;
- identificarea slăbiciunilor sistemelor de conducere şi control precum şi a riscurilor asociate unor astfel de sisteme, unor programe (proiecte sau a unor operaţiuni) şi propunerea de măsuri pentru corectarea acestora şi pentru diminuarea riscurilor, după caz;
- verificarea tuturor activităţilor instituţiei publice proprii şi a unităţilor subordonate;
- verificarea utilizării subvenției acordate;
- verificarea utilizării creditelor alocate pentru cheltuieli materiale şi servicii la învăţământul pre-universitar;
- verificarea sumelor alocate pentru sănătate;
- păstrarea confidenţialităţii documentelor şi informaţiilor conţinute în acestea, pentru documentele care se supun regimului confidenţialităţii stabilit de instituţie;
- periodic raportează stadiul îndeplinirii planului de audit;
- întocmeşte corect şi la timp toate documentele aferente atribuţiilor încredinţate prin fişa postului;
- îndeplineşte şi alte sarcini şi atribuţii ce decurg din actele normative în vigoare sau transmise direct de conducerea Primăriei.