

II. DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRAȚIE ȘI ORDINE PUBLICĂ

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

- Asigură informarea operativă a Primarului municipiului Fălticeni, precum și a poliției romane despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității Poliției Locale a municipiului Fălticeni”;
- informează, trimestrial sau ori de câte ori este necesar, Comisia locală de ordine publică, despre activitatea Poliției Locale a municipiului Fălticeni;
- Analizează contribuția funcționarilor publici din poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire;
- Organizează controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală
- Organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- Organizează, conduce și verifică activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor.

II. 1. SERVICIUL RESURSE UMANE, COMUNICARE

II.1.1. COMPARTIMENT PERSONAL-SALARIZARE

- urmărește aplicarea la nivelul administrației publice locale a legislației privind resursele umane;
- colaborează cu toate instituțiile de stat (Agenția de Prestații Sociale, Casa de Asigurări de Sănătate, Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă, Casa Județeană de Pensii, Inspectoratul Teritorial de Muncă etc.), instituții bancare și agenții economici, în probleme ce țin de personal – salarizare;
- colaborează cu celelalte compartimente și instituții din subordinea primăriei pe linie de personal salarizare;
- elaborează proiecte, programe – dări de seamă statistice, estimări pe termen scurt, mediu și lung referitoare la strategia de resurse umane a instituției;
- la propunerea primarului, întocmește organigrama și statele de funcții pentru autoritățile executive și activitățile publice subordonate și le prezintă spre aprobare Consiliului Local

- elaborează “Regulamentul de organizare și funcționare” în baza organigramei aprobate, cu repartizarea atribuțiilor pe fiecare compartiment, birou, serviciu sau direcție ;
- întocmește și ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și a fișelor de evaluare a posturilor pe baza cărora se fac propunerile de avansare în funcție, clase sau grade, sau după caz propune trecerea într-o funcție inferioară;
- întocmește și ține evidența dosarelor personale cu toate actele necesare și transmite către Agenția Națională a Funcționarilor Publici modificările intervenite în situația funcționarilor publici, conform H.G. nr. 553 / 2009;
- ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, prin completarea și transmiterea către Agenția Națională a Funcționarilor Publici a formatelor standard de raportare prevăzute în anexele nr. 1 și 2 din H.G. nr. 553 / 2009, respectiv implementarea instrucțiunilor de completare a formatelor standard, prevăzute în O 1355 / 2009;
- urmărește întocmirea și actualizarea fișelor de post ale tuturor salariaților;
- elaborează anual, potrivit Statutului funcționarilor publici, în colaborare cu conducerea compartimentelor funcționale din structurile în care se regăsesc funcții publice, Planul de ocupare a funcțiilor publice, care se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local, la inițiativa primarului și îl comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- întocmește fundamentări ale fondului de salarii pentru bugetul local pentru autoritățile executive și serviciile publice de subordonare locală fără personalitate juridică;
- urmărește îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru încadrarea și promovarea personalului în grade profesionale sau trepte de salarizare;
- organizează și realizează împreună cu membrii comisiilor de concurs sau de examinare, după caz, desfășurarea, conform actelor normative în vigoare, a procedurilor concursurilor și examenelor privind recrutarea, avansarea sau promovarea personalului;
- urmărește depunerea de către funcționarii publici a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, publicarea acestora pe site-ul Primăriei Municipiului Fălticeni și transmiterea copiilor certificate către Agenția Națională de Integritate, conform Legii 144 / 2007, republicată;
- asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese, precum și transmiterea către Agenția Națională de Integritate, în termen de cel mult 10 zile de la primire, a copiilor certificate ale declarațiilor de avere și interese;

- urmărește utilizarea timpului de lucru: prezența la program, orele suplimentare efectuate, justificarea absențelor pe cauze; afectuarea concediilor de odihnă, acordarea și evidența altor concedii (pentru evenimente familiale deosebite: suplimentare, de studii, fără plată, etc.), evidența și plata concediilor medicale;
- întocmește planificarea concediilor de odihnă la începutul fiecărui an ;
- lunar, pe baza pontajelor, întocmește statele de plată a salariaților din aparatul propriu, unitățile subordonate și consilieri ;
- ține evidența contractelor de împrumut, a chiriilor, a popririilor, garanțiilor materiale și a altor rețineri ce se fac pe statul de plată ;
- ține la zi evidențele legate de carnetele de muncă urmărind indexările de salarii, sporul de vechime și toate modificările intervenite în situația personală a salariaților , efectuând și înscrierile acestora în carnetele de muncă;
- întocmește lunar sau ori de câte ori este nevoie, statul de funcțiuni nominal cu modificări privind mișcarea personalului, procentele de vechime în muncă, promovării în grade profesionale sau trepte de salarizare;
- eliberează adeverințe de salariat, adeverințe de împrumut și alte documente specifice activității RU;
- coordonează compartimentele Relații publice, Minorități, Pază și ordine, prin șeful Serviciului personal – salarizare;
- întocmește și raportează situațiile statistice solicitate de Institutul Național de Statistică;
- întocmește lunar declarațiile privind obligațiile de plată către Trezorerie, bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, fondul asigurărilor de sănătate, precum și declarațiile privind evidența nominală a asiguraților;
- întocmește dosarele de pensie pentru personalul care îndeplinește aceste condiții, pe care le depune la Direcția de Muncă și Solidaritate socială, urmărește deciziile și face comunicările privind încetarea contractului de muncă ;
- întocmește situațiile privind acordarea premiilor anuale în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
- întocmește proiecte de dispoziții care vizează angajarea, promovarea, sancționarea sau desfacerea contractului de muncă pentru personalul din aparatul de lucru al consiliului local;
- organizează și monitorizează activitatea de formare și perfecționare profesională a personalului prin întocmirea planurilor de perfecționare, distinct pentru funcționari

publici și personalul contractual, potrivit normelor în vigoare; fundamentează, pentru bugetul local, necesarul pentru cheltuielile cu formarea profesională;

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

II.1.2. COMPARTIMENT RELAȚII PUBLICE

- reprezentarea intereselor administrației publice în raporturile acesteia cu persoanele fizice sau juridice;
- aplicarea și executarea legilor și a altor reglementări specifice Compartimentului relații cu publicul care necesită o cultură generală superioară și cunoștințe profesionale de nivel superior;
- reprezentarea administrației publice locale în relațiile cu publicul;
- sintetizarea și transmiterea ierarhică a fluxului informațional;
- operarea mijloacelor electronice de copiere / comunicare;
- sistematizarea pe suport tipărit a activității de relații publice;
- tehnoredactare computerizată;
- activități de reprezentare și protocol;
- păstrarea secretului de serviciu și a deplinei confidențialități cu privire la datele și informațiile de care ia cunoștință ca urmare a executării sarcinilor de serviciu;
- efectuarea unor lucrări de secretariat, participarea la întâlniri publice;
- primirea, înregistrarea și expediarea corespondenței adresată Primăriei Municipiului Fălticeni și Consiliului Local al Municipiului Fălticeni;
- repartizarea corespondenței și a celorlalte acte și documentații interne, potrivit rezoluției conducătorului ierarhic;
- efectuarea corespondența prin registre și condici speciale pentru fiecare birou, compartiment sau serviciu în parte;
- urmărirea soluționării lucrărilor cu termen;
- asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor cu caracter special;
- asigură păstrarea și integritatea documentelor;
- asigură necesarul de birotică pentru activitatea de registratură;
- ține și răspunde de utilizarea ștampilelor Primăriei; răspunzând ca aplicarea ștampilelor și sigiliilor să se facă numai pe semnătura persoanelor autorizate;
- organizează audiențele susținute de primar, viceprimar, secretar al Primăriei și asigură informațiile cerute de persoanele care solicită audiențe;
- transmite compartimentelor din Primărie problemele ce au făcut obiectul audiențelor;
- primește, înregistrează, și repartizează cererile, sesizările și petițiile sosite pe adresa primăriei;

- asigură evidența și distribuirea corespondenței primite prin poșta secretă, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- face posibilă scurtarea timpului și a efortului afectat de cetățean rezolvării unei probleme personale sau comune unui grup;
- face tot posibilul pentru a evita stress-ul cetățeanului, generat de cele mai multe ori de imposibilitatea lui de a depista modalitatea de a obține unele drepturi legale sau informații utile, îndrumându-l către instituția, serviciul sau persoana care îi poate rezolva problema;
- asigură activitatea de cabinet la primar și secretar;
- urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;
- ia măsuri pentru organizarea arhivei proprii și predarea acesteia la arhivă;
- alte atribuții ce decurg din actele normative sau dispuse de conducerea ierarhică;
- aplicarea Legii nr. 544 / 2001 privind accesul la informațiile publice;
- gestionarea fluxurilor de informare publică în interiorul autorității executive și în relația acesteia cu clienții persoane fizice și juridice;
- asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor cu caracter special;
- va îndeplini și alte atribuții ce decurg din actele normative sau sunt dispuse de conducătorul ierarhic;

II.1.3. COMPARTIMENT INFORMARE PUBLICĂ ȘI MASS-MEDIA

- culegerea, centralizarea și sistematizarea informațiilor publice;
- conceperea și realizarea materialelor informative ale administrației publice locale;
- elaborarea și editarea materialelor informative pe suport scris, audio sau video;
- furnizare date și crearea bazei de date electronice a primăriei;
- realizarea rapoartelor periodice ale executivului;
- relația cu consilierii locali;
- sistematizarea și transmiterea ierarhică a fluxului informațional la intrarea în administrație;
- îndrumă și facilitează primirea de către primar a persoanelor oficiale și a cetățenilor care solicită audiență pentru rezolvarea diverselor probleme personale;
- operarea mijloacelor electronice de copiere / comunicare;

- tehnoredactarea computerizată a materialelor informative, a materialelor de ședință pentru consiliul local sau oricăror adrese și sesizări - inclusiv pentru birourile care nu dețin computere;
- execută activități de reprezentare și protocol, secretariat, întâlniri publice;
- culegerea și redistribuirea informației publice în interesul administrației și în comunitate;
- conceperea și realizarea materialelor de reprezentare / identificare a funcționarilor publici;
- sistematizarea și monitorizarea petițiilor;
- sistematizarea și monitorizarea programului de audiențe a cabinetului primarului;
- constituirea canalelor de comunicare internă / externă;
- alte atribuții ce decurg din actele normative sau dispuse de conducerea ierarhică;
- asigură o bună colaborare cu presa locală și centrală, în vederea reflectării cât mai exacte a activității Consiliului Local și Primăriei municipiului Fălticeni, pentru a răspunde nevoii de informare publică;
- redactarea comunicatelor de presă;
- promovarea imaginii comunității și a administrației publice locale pe plan național și internațional;
- sistematizarea relațiilor comunității cu parteneri / comunități naționale sau internaționale;
- asigură relația cu structurile similare județene, naționale și internaționale;
- realizarea și monitorizarea bazei de date a partenerilor extracomunitari;
- aplicarea și executarea legilor, efectuează studii, controale, consilieri sau alte activități specifice;
- asigură afișarea / popularizarea extraselor de presă care vizează administrația / comunitatea;
- asigură secretariatul cabinetului primarului;
- elaborarea materialelor informative specifice postului;
- organizarea de acțiuni comunitare;
- furnizare date și crearea bazei de date electronice a Primăriei;
- relația cu mass-media;
- aplicarea și popularizarea legislației specifice în relația cu mass-media;
- îndrumă, coordonează și controlează asociațiile de proprietari în scopul respectării reglementărilor în domeniu;

- asigură accesul gratuit și permanent la informație, atât în domeniul administrației publice locale, cât și din alte domenii de activitate;

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

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

II.2. SERVICIUL ACHIZIȚII – CONTROL - ADMINISTRATIV

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

Atribuții în domeniul achizițiilor publice

- asigurarea pregătirii documentelor necesare desfășurării achizițiilor publice de bunuri, de natura prestării de servicii și răspunde de desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării lor;
- pregătirea documentațiilor necesare organizării achizițiilor execuției investițiilor publice și desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării lor;
- asigurarea gestionării garanțiilor de participare la procedurile de achiziții, în acest scop făcând mențiuni (sub semnătură) pe documentele primite de la participanți;
- transmiterea documentelor de adjudecare a achizițiilor publice factorilor menționați în actele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile și/sau reglementările interne;
- verifică dacă actele normative care reglementează achizițiile publice, prevăd termenele pentru diverse activități ce se desfășoară cu ocazia achizițiilor și asigură desfășurarea lor în cadrul termenelor stabilite;
- verifică dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd ca, anterior lansării documentațiilor pentru efectuarea achizițiilor, acestea să fie studiate de anumite instituții și organisme,. Asigură îndeplinirea acestei condiții și susține documentațiile transmise pentru studiere;
- studierea documentațiilor tehnico – economice ale obiectivelor a căror execuție va fi supusă achiziției și a celor pentru achiziția proiectării investițiilor publice, anterior

organizării acestora, cât este necesar întocmirii documentațiilor necesare organizării achiziției și susținerii acestora, anterior lansării, la instituțiile și/sau organismele prevăzute de lege;

- organizarea achizițiilor bunurilor de natura mijloacelor fixe cuprinse în lista de dotări, după aprobarea bugetului municipal;
- protejarea proprietății intelectuale și/sau a secretelor comerciale ale participantilor, precum și protejarea intereselor instituției și a confidențialității, în limitele prevăzute în cadrul legal și/sau cel intern existent, la organizarea licitațiilor și pe parcursul desfășurării lor;
- asigurarea conținutului cadru al Instrucțiunilor privind organizarea și desfășurarea procedurii de concesiune, potrivit HG 71/2007 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii din O.U.G. 34 / 2006;
- întocmirea proceselor verbale prevăzute de lege ale comisiei de evaluare;

II.2.1. CORP CONTROL COMERCIAL

- exercită controlul asupra activității comerciale și de prestări servicii desfășurate de către toți agenții, indiferent de forma de proprietate ;
- asigură aplicarea dispozițiilor legate de actele normative ce reglementează acest domeniu de activitate;
- întocmește, urmărește și ține evidența autorizațiilor de funcționare și a spațiilor comerciale pe raza municipiului Fălticeni;
- întocmește registrul de evidență al asociațiilor familiale și persoanelor independente autorizate de desfășurarea activității pe baza liberei inițiative și urmărește înscrierea în extrasele de rol ale inspectorilor, debitele provenite din taxa anuală de viză a autorizațiilor, taxă de firmă, publicitate și reclamă ;
- întocmește documentația pentru cei care doresc să înființeze AF – uri sau PF – uri și eliberează autorizații de funcționare;
- verifică dacă agenții economici, îndeosebi, asociațiile familiale și persoanele fizice desfășoară acte sau fapte de comerț de natura celor prevăzute în Codul Comercial sau în alte legi, respectarea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare, precum și de respectarea obiectului de activitate înscris în autorizația de funcționare;

- verifică respectarea condițiilor igienico – sanitare în ceea ce privește păstrarea, depozitarea, transportul mărfurilor alimentare, precum și modul de efectuare de către agenții economici a operațiilor de dezinsecție a unităților comerciale;
- urmărește ca aparatele de măsură (cântare) să fie avizate din punct de vedere metrologic;
- urmărește ca toți producătorii agricoli ce-și desfășoară activitatea în piața agroalimentară să posede certificat de producător și să comercializeze numai acele produse menționate în actul normativ sus-menționat, conform H.G. nr. 661 / 12.02.2001, inclusiv certificat sanitar-veterinar pentru produse de origine animală;
- rezolvă în mod operativ toate reclamațiile și sesizările privind activitatea de comerț, informând în scris conducerea Primăriei de modul de rezolvare și măsurile luate;
- interzice agenților economici livrarea, preluarea, expunerea la vânzare sau vânzarea de mărfuri fără specificarea termenului de valabilitate sau expirate;
- verifică dacă mărfurile comercializate sunt însoțite de certificate de calitate și elementele de identificare conform O.G. nr. 21 / 1992;
- verifică modul de conducere a evidenței tehnico – operative în vederea dimensionării corecte a veniturilor și înregistrarea corectă și la timp a acestora în registrele de evidență prevăzute de legislația în vigoare;
- urmărește modul de aplicare a actelor normative care reglementează transportul public local;
- urmărește modul de aplicare a Regulamentului de transport public local din Municipiul Fălticeni, aprobat prin H.C.L. și ia măsuri pentru respectarea prevederilor acestuia;
- verifică documentația și întrunirea condițiilor eliberării autorizațiilor în domeniul transportului public local;
- eliberează autorizații în domeniul transportului public local;
- constată contravenții și aplică sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare cu privire la activitatea de transport public local;
- asigură aplicarea dispozițiilor legate de actele normative ce reglementează aceste domenii;

Obiectivele urmărite sunt :

- concordanța dintre activitatea desfășurată și autorizația sanitară de funcționare;
- respectarea orarului de funcționare ;
- afișarea prețurilor de vânzare și legalitatea acestora ;

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

II.2.2. COMPARTIMENT SPRIJINIRE ȘI ÎNDRUMARE ASOCIAȚII DE PROPRIETARI

- sprijină și îndrumă Asociațiile de locatari pentru reorganizarea în Asociații de proprietari;
- îndrumă și sprijină Asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea obligațiilor legale de întreținere și reparare a construcțiilor și instalațiilor;

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

II.2.3. COMPARTIMENT INFORMATICĂ

- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru rezolvarea eventualelor probleme ce țin de tehnologia informației și e – comunicare;
- coordonarea proiectului de informatizare al activităților de administrație publică locală și dezvoltarea acestuia;
- asigură realizarea și întreținerea rețelei informatice a Primăriei, prin crearea unei structuri moderne de comunicare și preluare a datelor (rețea de calculatoare, comunicații moderne, conexiune internet, posta electronică);
- realizează și întreține baza de date (pagina WEB) accesibile pe internet cu informații utile pentru cetățeni;
- asigură îndrumarea de specialitate în achiziționarea de hardware și software necesare activităților curente și de perspectivă;
- asigură buna funcționare a echipamentelor de calcul și face propuneri pentru îmbunătățirea lor, urmărind întreținerea și adaptarea programelor achiziționate sau realizate prin mijloace proprii;

- perfecționarea profesională și urmărirea direcțiilor de dezvoltare ale administrației publice locale în vederea realizării conceptului de e-Administrație în conformitate cu strategia Guvernului;
- asigură instruirea personalului Primăriei în utilizarea tehnicii de calcul și al programelor de aplicație ;
- asigură legătura cu partenerii furnizori de echipamente de calcul de produse program ;
- analizează activitatea serviciilor publice în vederea proiectării bazelor de date necesare informatizării ;
- instruirea în sisteme moderne de gestiune a bazelor de date relaționale, cu realizarea de aplicații concrete ;
- întreține baza de date din rețea ;
- realizează și întreține programe referitoare la probleme de contabilitate , personal, salarii ;
- realizează zilnic culegere de date, activitate de birotică, salvarea datelor introduse;
- dezvoltă, întreține și implementează aplicații pentru evidența, identificarea, sortarea și vizualizarea datelor pentru următoarele birouri: resurse umane, urbanism, inspecția comercială, asistență socială, taxe și impozite și altele ;
- elimină posibilele greșeli de execuție, adaugă noi funcții pentru interfața cu utilizatorul și să actualizeze prezentările de date la cererea utilizatorilor ;
- analizează, proiectează și să implementează aplicații pentru rezolvarea activităților auxiliare specifice Primăriei ;
- asigură legătura dintre diferite date din documente și rapoarte folosind tehnologia OLE din MS Office 97 ;
- redactează materiale informative, instruește și asigură asistență tehnică de specialitate utilizatorilor ;
- asigură protecția și securitatea programelor și bazelor de date din rețea ;
- participă la simpozioane de specialitate, seminarii, expoziții și alte activități legate de tehnologia informațională și echipamente tehnice ;
- analizează materialele primite legate de informatică și prezintă rapoarte și propuneri personalului abilitat din cadrul Primăriei ;
- se perfecționează, informându-se asupra ultimelor descoperiri din domeniu și să propune noi echipamente și programe sau le actualizează pe cele deja existente;
- îndeplinește și alte sarcini și atribuții ce decurg din actele normative în vigoare sau transmise de conducerea Primăriei .

II.2.4. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV – PROTOCOL

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

II.3. POLIȚIA LOCALĂ

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

- menține ordinea și siguranței publice în zonele și locurile stabilite prin planul de pază și ordine publică;
- menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității administrative-teritoriale, a zonelor comerciale și de agrement, parcurilor, piețelor, cimitirelor și a altor locuri aflate în proprietatea unității administrative-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite prin Planul de Pază și Ordine Publică;
- asigură paza obiectivelor și a bunurilor de interes public și privat stabilite de consiliul local, conform planurilor de pază și ordine publică;
- asigură însoțirea și protecția reprezentanților primăriei ori a altor persoane cu funcții în instituțiile publice locale la executarea unor controale sau acțiuni specifice;
- participă, după caz, la asigurarea fluenței traficului rutier, cu ocazia efectuării unor lucrări de modernizare și reparații ale arterelor de circulație;
- acționează pentru identificarea cerșetorilor, copiilor lipsiți de ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și ia măsuri pentru predarea acestora către serviciul public de asistență socială în vederea soluționării;
- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, curățenia localităților, comerțul, protecția mediului, precum și pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;
- constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- participă la asigurarea măsurilor de ordine, cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor promoționale, comerciale, manifestărilor cultural-artistice, comemorative și sportive organizate la nivel local;

- intervine, împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetățenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;
- acționează, împreună cu poliția, jandarmeria, pompierii, protecția civilă și alte autorități prevăzute de lege, la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- constată contravenții și aplică sancțiuni cu privire la modul de depozitare a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel și de respectare a igienizării zonelor periferice și a malurilor cursurilor de apă, sesizând primarul cu privire la situațiile de fapt constatate și la măsurile ce trebuie luate în vederea îmbunătățirii stării de curățenie a localității;
- comunică, în cel mai scurt timp posibil organelor abilitate, datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- verifică și soluționează, în limitele legii, sesizările asociațiilor de proprietari sau locatari privind săvârșirea unor fapte prin care se încalcă normele legale, altele decât cele cu caracter penal;
- sprijină Poliția Română în activitățile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute;
- participa la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- conduc la sediul poliției române persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor legate de problemele specifice compartimentului;
- asigură paza obiectivelor și bunurilor de interes local aflate în competență;
- îndeplinește alte atribuții stabilite prin legi sau hotărâri ale consiliului local.

II.3.2. Compartiment circulație pe drumurile publice

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

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
- cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.
- asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- Controlează deținerea și modul de respectare al autorizațiilor de spargere sau de construire la lucrările în carosabil, precum și al autorizațiilor de traseu privind transportul local, constată contravenții și aplică sancțiuni în această materie;
- Aplică prevederile Legii nr.38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere;
- Avizează lucrările de orice gen executate în partea carosabilă;
- Verifică periodic legalitatea funcționării mijloacelor de transport călători pentru prevenirea existenței mijloacelor de transport neautorizate;
- Acordă asistență în zonele unde se execută marcaje rutiere;
- Desfășoară activități de prevenire și educație rutieră pe segmentul lor de activitate, cu precădere în unitățile de învățământ;
- Transmite somații scrise când constată că cei vinovați nu remediază sau tergiversează înlăturarea defecțiunilor mijloacelor de semnalizare rutieră și aplică sancțiunile prevăzute de lege;
- Verifică modul de executare a marcajelor rutiere din municipiul Fălticeni și, după caz, propune aplicarea sau refacerea acestora;

- Verifică periodic modul de funcționare a semafoarelor, individual și în sistemul întregii intersecții și, în colaborare cu Poliția municipiului Fălticeni, propune modificarea timpilor de semaforizare în funcție de intensitatea traficului rutier;

II.3.3. Compartiment disciplina în construcții și protecția mediului

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

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

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

- ia măsuri pentru asigurarea respectării normelor privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- verifică activitatea de comercializare a produselor desfășurată de către operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agro-alimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agro-alimentare;
- verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, aprobărilor, documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- sprijină autoritățile de control sanitare, sanitar-veterinare și pentru protecția consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice ale acestora;
- verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a categoriei de calitate a produselor și serviciilor, respectarea standardelor de calitate, exactitatea cântarelor și a măsurătorilor produselor comercializate și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- verifică comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- verifică respectarea normelor legale privind reclama și comercializarea produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- verifică respectarea normelor legale privind afișajul;
- verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare al operatorilor economici;
- verifică și soluționează, în condițiile legii, reclamațiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locurile publice cu încălcarea normelor legale.
- înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
- cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la [art. 37](#) alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 290/2005](#), cu modificările și completările ulterioare;
- cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.
- cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor Legii 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- constată contravențiile date în competența și aplică sancțiunile, potrivit legii;
- verifică și soluționează cererile și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;
- asigură cunoașterea și respectarea întocmai de către întregul personal din poliția locală a prevederilor legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- colaborează cu șefii serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor în vederea realizării sarcinilor privind distribuția cartilor de alegător și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate, încheind în acest sens protocoale de colaborare.
- analizează solicitările și reclamațiile cetățenilor și agenților economici, face propuneri pentru soluționarea lor,

SERVICIUL RESURSE UMANE, COMUNICARE

Misiunea:

Coordonează activitățile specifice de resurse umane în aparatul de specialitate al primarului municipiului Fălticeni și a unităților subordonate primarului.

Gestionează funcțiile publice și funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Obiective:

Implementarea unei politici de personal în cadrul structurii aparatului de specialitate al primarului municipiului Fălticeni și a unităților subordonate care să aibă rezultat creșterea calitativă a muncii în administrația publică locală;

Selecția și recrutarea în administrația publică locală a unui corp a funcționarilor publici cu pregătire profesională și morală ridicată;

Pregătirea și instruirea personalului angajat din punct de vedere profesional, pe baza reglementărilor legale, în vederea eficientizării activității și ridicarea potențialului profesional al salariaților.

Activitățile serviciului:

1. Întocmirea statului de personal și de funcții pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului și a unităților subordonate, în baza organigramei și a statului de funcții aprobat.

Rezultat:

Nr. angajați la 31.12.2012: 271

Funcționari publici: 81, din care 2 detașați și 22 agenți comunitari (funcții publice cu caracter specific);

Personal contractual: 190, din care 68 asistenți personali.

Posturi vacante: 44, din care 20 funcții contractuale.

2. Organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante.

Rezultat:

În anul 2012, datorită constrângerilor bugetare și a legislației restrictive, a fost organizat concurs de recrutare doar pentru funcțiile publice de conducere care s-au vacantat în cursul

anului și un concurs pentru o funcție de execuție, cu încadrarea în excepțiile prevăzute de legislația în vigoare, pentru care au fost angajați un funcționar public și o persoană cu contract individual la Casa de cultură.

3. Întocmirea documentație necesare pentru încadrarea, avansarea sau eliberarea din funcție a personalului;

Rezultat:

A fost organizat examen de promovare în grad profesional pentru un număr de 13 de funcționari publici dn cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Fălticeni și examen de promovare în clasă pentru un funcționar public.

4. Întocmirea documentației necesare privind participarea funcționarilor publici la cursuri de perfecționare și spacializare profesională.

Rezultat:

În cursul anului 2012 un număr de 3 salariați au urmat cursuri de perfecționare profesională.

5. Alte activități specifice Serviciului resurse umane:

Rezultate:

Întocmirea statelor de plată – lunar;

Întocmirea evidenței nominale a salariaților și a obligațiilor de plată - lunar;

Eliberare adeverințe de salariat – zilnic;

Îndrumarea unui număr de 17 de studenți pe perioada de practică.

Propuneri pentru îmbogățirea activității serviciului:

Implementarea și actualizarea bazei de date privind evidența funcțiilor și a funcționarilor publici.

COMPARTIMENT INFORMARE PUBLICĂ ȘI MASS-MEDIA

În anul 2012 Compartimentul Informare publică și mass – media a fost implicat în organizarea următoarelor manifestări:

- 25 februarie, “La Fălticeni, mereu cu Irimescu”, manifestări prilejuite de împlinirea a 109 ani de la nașterea maestrului Ion Irimescu;
- 24 mai, sfințirea clădirilor modernizate ale Galeriei Oamenilor de Seamă și Muzeului de Artă „Ion Irimescu” din municipiul Fălticeni;
- 30 iunie-1 iulie, spectacolul Mix Music Evo 2012;
- 19-22 iulie 2012, “Zilele municipiului Fălticeni 2012”;
- 20 iulie 2012, “Nunta de Aur” – sărbătorirea cuplurilor fălticenene care aniversează 50 de ani de căsătorie;
- 20 iulie, ediția a VII-a a Festivalului Folcloric Național „Șezătoarea copiilor” – Concurs;
- 12 septembrie 2012, manifestări dedicate redeschiderii Muzeului de Artă “Ion Irimescu”.
- 12 – 14 octombrie, participarea Municipiului Fălticeni cu stand propriu la Targul de Turism al Bucovinei, Ediția a II-a;
- 19-21 octombrie, Congresul SANABUNA, ediția a II-a 2012
- 19-21 octombrie 2012, a IX-a ediție a manifestării „Târgul Mărului”
- 24 – 31 decembrie, manifestări dedicate Crăciunului și Anului Nou;
- 27 decembrie 2012 Spectacol de datini și obiceiuri de Crăciun și Anul Nou, cu participarea formațiilor din Municipiul Fălticeni, comunele Boroaia, Mălini, Drăgușeni, Dolhasca, Dolhestii Mici, Preutești, Forăști, Fântânele, Piatra Șoimului – Neamț, Cucuteni – Iași.

În colaborare cu Compartimentul Informatică au fost realizate pliante pentru cele patru muzee și un material de informare privind propuneri de trasee turistice cu plecare din municipiul Fălticeni, care au fost prezentate la Targul de Turism al Bucovinei, dar și la alte manifestări de promovare;

- 24 ianuarie, depunerea de coroane și jerbe de flori la statuia lui Alexandru Ioan Cuza;
- 24 mai - Ziua Eroilor și Martirilor Neamului Românesc a fost marcată printr-un ceremonial militar și religios organizat la Monumentul Eroilor ridicat în Piața “Nada Florilor” în cinstea tuturor eroilor din municipiu.
- 1 decembrie, Ziua Națională a României a fost marcată printr-o manifestare comemorativă care a avut loc la “Monumentul tuturor eroilor fălticeneni”, din Piața “Nada Florilor”;
- 22 decembrie comemorarea eroilor revoluției din decembrie 1989;

În cadrul acestor evenimente s-au desfășurat ceremoniale religioase și militare asigurate de Școala Militară de Subofițeri Jandarmi și Detașamentul de Pompieri Fălticeni. S-au depus coroane de flori din partea Primăria Fălticeni, Instituția Prefectului, Consiliul Județean Suceava, Asociația Veteranilor de Război, Asociația cadrelor militare în rezervă și în retragere, structurile militare reprezentate la nivel local și partidele politice.

SOLUȚIONAREA PROBLEMELOR RIDICATE DE CĂTRE CETĂȚENI PRIN AUDIENȚE, MEMORII, SESIZĂRI, SCRISORI

1. AUDIENȚE

În perioada 1 ianuarie – 31 decembrie 2012, în cadrul audiențelor săptămânale ținute de primarul municipiului Fălticeni sau de viceprimarul municipiului, au fost ascultate și îndreptate spre sectoarele cu atribuții în rezolvarea problemelor expuse, un număr 1139 de persoane față de 542 persoane în anul 2011. În perioada 11 ianuarie - 6 iunie 2012 s-au înscris la audiențe un număr de 323 de persoane, după alegerile locale nu s-au ținut audiențe până pe 4 iulie, iar în perioada 4 iulie 2012 – 12 decembrie 2012 s-au înscris în audiențe 816 persoane. Creșterea numărului de persoane înscrise în audiențe dar și a numărului de probleme prezentate spre rezolvare de la 661 în 2011 la 1274 în 2012 s-a datorat schimbărilor la nivelul conducerii municipiului Fălticeni după alegerile din 10 iunie 2012. Ca procente, problemele sesizate au rămas aproximativ asemănătoare cu anul 2011, cu excepția solicitărilor de locuințe și locuri de muncă unde se observă o creștere semnificativă.

- **solicitări de locuri de muncă, 302 (23,70 % din total față de 6,657 % în 2011).** Persoanele au fost redirecționate către Biroul Resurse Umane și spre autoritatea competentă, respectiv Agenția Locală a A.J.O.F.M. Suceava. Cu sprijinul acestei instituții, o mică parte dintre solicitanți și-au găsit un loc de muncă, în special la magazinul Kaufland.

- **solicitări de locuințe ANL, 295 (23,16 % din total față de 7,13 % în 2011)** toate aceste cereri au fost înregistrate prin Compartimentul Spațiu Locativ din cadrul Direcției Tehnice. Majoritatea persoanelor care s-au prezentat la audiențe au dosare pentru obținerea unei locuințe depuse în anul 2010, 2011, 2012.

- **solicitări de locuințe sociale, 184 (14,44 % din total față de 5,446 % în 2011)** toate aceste cereri au fost înregistrate prin Compartimentul Spațiu Locativ din cadrul Direcției Tehnice. Majoritatea persoanelor care s-au prezentat la audiențe au dosare pentru obținerea unei locuințe ANL dar au depășit vârsta de 36 de ani și nu se mai încadrează în criteriul de atribuire al acestora și doresc o locuință socială, nu au loc de muncă în municipiul Fălticeni sau nu realizează nici un venit. Rezolvarea favorabilă a acestor tip de solicitări este aproape imposibilă din cauza lipsei de locuințe sociale și a fondurilor pentru construcția de noi locuințe sociale;

- **86 (6,75 din total față de 5,295 % în 2011) de persoane** au ridicat diverse **probleme edilitare** cum ar fi iluminat public, curățat/tăiere arbori și arbuști, curățenie în cartiere.

- sesizări privind disfuncționalitățile sistemului public de iluminat - 5
- sesizări privind lipsa canalizării în unele zone ale orașului - 9
- sesizări privind starea drumurilor – 6
- curățenie, toaletare arbori, etc, -19
- curățenie în asociații de proprietari – 22
- alte probleme edilitare - 25

- **55 (4,31 % din total față de 9,985 % în 2011) de fălticeni** au solicitat **ajutoare sociale, masă la cantina de ajutor social, plata indemnizației pentru creșterea copilului, plata alocației monoparentale,**

ajutor pentru încălzirea locuinței sau ajutoare în alimente sau ajutoare financiare în urma avarierii locuințelor datorită incendiilor sau ajutoare financiare pentru tratamente medicale. Majoritatea solicitărilor pentru alimente primite de la Uniunea Europeană au fost rezolvate favorabil în urma redistribuirii. Pentru cazurile eligibile, în urma anchetelor sociale efectuate de Serviciul de asistență socială primarul a dispus acordarea ajutorului social;

- **48 (3,77%) de solicitări au vizat parcările de pe domeniul public** în municipiul Fălticeni. S-a luat decizia, prin Hotărâre de Consiliu Local atribuirea parcărilor de reședință locatarilor imobilelor din vecinătatea locurilor de parcare.

- **46 (3,61 % față de 4.24 %)** slicitări privind **acordarea gratuită de terenuri** pentru construcția de locuințe pentru tineri căsătoriți cu vârsta până în 35 de ani. Singurele terenuri disponibile au fost pe str. Magazia Gării.

- **39 (3,06 din total față de 3,631%)** locuitori ai municipiului Fălticeni **au solicitat reducerea sau scutirea de impozite, scutirea de plată pentru amenzile primite**, invocând diverse motive, inclusiv financiare. Fiecare situație de reducere sau scutire a impozitelor a fost analizată de Serviciul Taxe și Impozite dispunându-se în consecință, în funcție de documentele medicale prezentate pentru astfel de scutiri, documente care au dovedit calitatea de veteran de război sau alte documnte prevăzute de legislație în baza cărora se acordă scutiri. În ceea ce privește scutirea de la plată a amenzilor, nu a fost aprobată nici o cerere în favoarea petenților;

- **21 (1,65 %)** solicitări de scutire de penalități pentru chiria la locuințe proprietate de stat; Nu a fost aprobată nici o cerere, majoritatea solicitanților având o chirie de 15 lei / lună, care putea fi plătită lunar chiar și din venitul minim garantat. Există situații în care chiriașii de la locuințele soicale pe strada Magazia Gării nu și-au plătit chiria de la primirea acestora.

- **19 cetățeni (1,49 % din total față de 3,480 % în 2011)** au solicitat în timpul audiențelor rezolvarea **problemelor de fond funciar**, în special puneri în posesie pe vechiul amplasament, sau restituirea în natură a terenurilor solicitate pe alte amplasamente. Pentru multe dintre proprietățile din această categorie sunt procese pe rolul instanțelor de judecată.

- **19 (1,49 %) cetățeni au solicitat prelungirea contractului de închiriere a locuinței fără a mai plăti chiriile restante**

- **13 (1,967 %) probleme de competența asociațiilor de proprietari**, marea majoritate fiind solicitări de scutire de la plată a consumului de apă înregistrat în plus de apometrul de la intrare în bloc și suma consumurilor înregistrate de apometrele din apartamente sau probleme cu instalațiile sanitare;

- **11 (0,86 %) din total solicitări au vizat rezolvarea unor probleme ce țin de urbanism**, cum ar fi eliberarea de autorizații și certificate de urbanism, contestarea sistării lucrărilor până la intrarea în legalitate, executarea de lucrări de extindere a construcțiilor, reabilitare termică a locuințelor;

- **11 solicitări privind implicarea autorităților locale în rezolvarea litigiilor dintre cetățeni** . În majoritatea situațiilor petenții au fost îndrumați să se adreseze instanțelor de judecată.

- **10 solicitări privind asigurarea ordinii și liniștii publice** au fost aduse la cunoștința primarului sau viceprimarului. Cetățenii au reclamat sacandaluri, program prelungit la unele unități comerciale cum ar fi baruri, restaurante, săli de jocuri mecanice, distrugerii în parcuri și alte zone publice, practicarea serviciului de transport persoane fără autorizație. Pentru rezolvarea situațiilor semnalate a fost necesară intervenția polițiștilor locali sau cooperarea cu Detașamentul de Jandarmi Fălticeni și Poliția Municipală.

- **8 (0,63% din total față de 2.421 % în anul 2011)** solicitări privind **disfuncționalități în furnizarea de servicii de alimentare cu apă potabilă, canalizare, salubritate**;

- **8 (0,63 %)** solicitări privind **retrocedările de clădiri și terenuri**; Majoritatea solicitanților au depuse dosare pentru despăgubiri la Autoritatea Națională de Restituire a Proprietăților, dar nu au primit până în prezent un răspuns favorabil.

- **4 (0,31 %)** solicitări privind **dobândirea terenurilor aflate sub luciul de apă** pe iazurile din zona Fălticeni; Terenurile sunt în administrarea Companiei Naționale de Administrare a Fondului Piscicol, care la rândul său le-a închiriat la diverse societăți comerciale care au ca profil de activitate piscicultura. Pentru proprietarii de terenuri care și-au dat acceptul pentru a primi despăgubiri sunt înaintate documentațiile la Autoritatea Națională de Restituire a Proprietăților

- **95 (7,46 %) de cetățeni** s-au înregistrat în registrul de audiențe **cu probleme personale**, și asta pentru ca doleanțele lor să fie aduse direct la cunoștința primarului. Printre problemele ridicate se numără:

- Plata eșalonată a chiriilor restante;
- Plata eșalonată a impozitelor;
- Amânări de la plată amenzi;
- Solicitări de rezolvare a unor situații sociale;
- Solicitări materiale de construcție;
- Solicitări alimente;
- Solicitări ajutoare în bani pentru reparații locuințe incendiate, avariate, etc.;
- Solicitări pentru concesiune terenuri;
- Solicitări cumpărare teren;
- Solicitări pentru acordarea subvenției la încălzire;
- Solicitări reparații electrice în locuințe;
- Solicitări de bani pentru procurarea de medicamente sau pentru investigații medicale;

- Ocuparea abuzivă de către vecini a locurilor de parcare;
- Multe din solicitări nu au ținut de competența Primăriei Municipiului Fălticeni, respectivii petenți fiind îndrumați spre instituțiile abilitate în rezolvarea solicitărilor lor.

Prin derularea acestei activități s-a constatat că cetățenii municipiului Fălticeni preferă să-și expună problemele personale sau colective direct conducerii Primăriei Municipiului Fălticeni. După o scădere consecutivă de trei ani a problemelor ridicate de cetățeni în cadrul programului de audiențe, în anul 2012 se observă o creștere semnificativă. Cea mai mare creștere o au solicitările pentru un loc de muncă și pentru o locuință socială sau ANL. Sunt multe cazuri în care solicitanții de locuințe sociale sau cei care caută un loc de muncă se prezintă de cel puțin două ori pe lună la audiențe. În ceea ce privește problemele de fond funciar, acestea au scăzut în fiecare an, la fel și problemele legate de utilități.

- O parte din dolanțele cetățenilor nu au putu fi rezolvate în favoarea acestora, pe domenii de interes acestea fiind: locuințe ANL și sociale, locurile de muncă, scutire pentru plata penalităților la chiriilor restante, scutire pentru plata penalităților la taxe și impozite locale, scutire de penalități la utilități, amânări de la plata amenzilor, solicitări de materiale de construcție, solicitări pentru concesiune terenuri, solicitări cumpărare teren, solicitări pentru acordarea subvenției la încălzire la persoane care nu îndeplinesc condițiile impuse de lege, solicitări reparații în locuințe. Răspuns nefavorabil au primit și unii cetățeni care s-au adresat la audiențe pentru punerea în posesie pe terenuri care se află în litigiu pe rolul instanțelor de judecată, cei care au solicitat să fie angajați de administrația publică locală, și cei care au dorit ajutor social sau au rămas fără acesta pentru că nu îndeplinesc condițiile impuse de Legea venitului minim garantat cu completările și modificările ulterioare.

2. PETIȚII

În anul 2012, în registrul special de gestionare a petițiilor depuse la Primăria Municipiului Fălticeni, conform Ordonanței 27/2002, ordonanță care reglementează modul de exercitare de către cetățeni a dreptului de a adresa autorităților publice petiții formulate în nume propriu au fost înregistrate 876 de petiții cu 970 solicitări, în creștere cu 106 petiții depuse față de anul 2011.

Acestea au fost direcționate pentru rezolvare la:

- Direcția Tehnică – 389

din care: - 41 solicitări privind probleme de fond funciar;

- 95 privind probleme de urbanism, utilități publice, infrastructură rutieră;

- 222 probleme de spațiu locativ (solicitări locuințe, înscriere persoane în contract de închiriere, prelungire contracte de închiriere);

- 18 probleme de mediu (depozitare gunoi, tăiere arbori, colectare selectivă);

- 13 alte probleme;

- Secretar municipiu – 216

din care – 49 privind retrocedări terenuri, clădiri;

- 56 privind solicitări de eliberare documente din arhiva Primăriei Municipiului Fălticeni;

- 27 privind activități legate de asistență socială;

- 10 ajutoare financiare;

- 41 contestații la diverse documnte produse de primărie (procese verbale amenzi, răspunsuri la petiții înaintea municipalității);

- 2 privind activitatea de stare civilă;

- 31 alte solicitări;

- Direcția Generală Administrație și Ordine Publică – 200

- 22 probleme privind asociațiile de proprietari;

- 103 probleme privind relațiile de muncă (în special solicitari de angajare);

- 55 asigurarea ordinii și liniștii publice, probleme de curățenie și bună gospodărire a orașului, alte probleme de competența **Poliției Locale**;

- 18 petiții privind spații comerciale;

- 2 alte petiții;

- Direcția Economică - 115

- 91 – solicitări privind reducere de taxe și impozite, scutire plata taxe, impozite și amenzi, scutire penalități;

- 24 – restituire diverse sume de bani, ajutoare financiare

- Viceprimar – 50 de probleme edilitare, gospodărești, gestionare câini comunitari, mediere litigii

3. ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

Primăria Fălticeni a acoperit prin Compartimentul informare publică Și mass-media o vastă arie de activități menite să mulțumească nevoia de informare a cetățeanului.

În anul 2012 s-au elaborat și publicat informațiile de interes public, din oficiu, potrivit art. 5 din lege, prin afișare la sediul instituției, publicare în mass-media județeană și publicare pe pagina de Internet proprie.

Numărul total de solicitări înregistrate, în 2012, departajat pe domenii de interes: (nu include solicitările de informații redirecționate spre soluționare altor instituții) –15 (cu 4 mai puține ca în 2011)

- Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc) – 1

- Acte normative, reglementări – 7

- Informații privind aplicarea Legii 544/2001 - 1

- Altele: - date despre localitate, instituții, imobile, denumiri corecte de străzi, copie înregistrare audio ședință Consiliu Local, Informații legate de activitatea Consiliului Local, date despre modernizarea străzilor, date despre alegerile locale - 5

Numărul total de solicitări înregistrate, în 2011, departajat după modalitatea de soluționare a acestora:

- Numărul de solicitări înregistrate rezolvate favorabil –15;

Numărul total de solicitări înregistrate, în 2012, departajat după tipul solicitantului informațiilor: (nu include solicitările de informații redirecționate spre soluționare altor instituții).

a. Numărul de solicitări înregistrate adresate de persoane fizice – 11

b. Numărul de solicitări înregistrate adresate de persoane juridice – 4

Numărul total de solicitări înregistrate, în 2012, departajat după modalitatea de adresare a solicitării:

a. pe suport de hârtie - 13

b. pe suport electronic – 2

Suma încasată în anul 2012 de instituție pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public furnizate – 0 lei

Față de anii 2009, 2010 și 2011 se observă o scădere a solicitărilor în baza Legii 544/2011

MASS-MEDIA

- asistență în programarea, implementarea și monitorizarea proiectului „Repararea, reabilitarea și modernizarea Obiectivului de patrimoniu Muzeul de Artă <Ion Irimescu>” (efectuarea analizelor privind modul de atingere a rezultatelor prevăzute prin proiect; asigurarea activităților administrative și de secretariat; participarea la planificarea și organizarea acțiunilor aferente activităților; urmărirea modului de evoluție și de gestionare a problemelor în cadrul organizării și desfășurării activităților; participarea la evaluarea rezultatelor și indicatorilor; administrarea activităților și a proiectului);
- culegerea și prelucrarea de informații privind activitatea curentă a Primăriei și proiectele în derulare în vederea transmiterii acestora jurnaliștilor – peste 40 de comunicate de presă transmise redacțiilor; cca. 50 de situații în care au fost oferite informații la telefon sau pe email (în urma solicitărilor venite din partea jurnaliștilor);
- monitorizarea mass-media și aducerea problemelor semnalate la cunoștința departamentelor responsabile de soluționarea lor;
- pregătirea diferitelor evenimente festive și oficiale ale primăriei individual sau în colaborare cu alte compartimente sau instituții
- organizarea dezbaterilor publice referitoare la proiectele de HCL cu impact pentru comunitatea locală; anunțarea în mass-media locală, afișarea anunțurilor pe site-ul internet a primăriei și la sediul acesteia;
- pregătirea informațiilor și a tuturor proiectelor de HCL pentru publicarea la avizierele de la sediul instituției, pe site-ul primăriei și întocmirea comunicatelor pentru informarea mass-media;
- actualizarea bazei de date cuprinzând indicatorii socio economici specifici Municipiului Fălticeni.
- corespondență instituțională.

ÎNDRUMARE ASOCIAȚII DE PROPRIETARI

Legea 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, oferă administrației publice locale rolul de îndrumare și sprijinire a asociațiilor de proprietari pentru îndeplinirea obligațiilor ce le revin asupra proprietății comune.

Persoanele fizice care au calitatea de administrator de imobile sunt atestate de către primar, atestatul având drept scop certificarea calităților profesionale ale persoanelor care doresc să practice activitatea de administrare a imobilelor în cadrul asociațiilor de proprietari.

În baza dispoziției 985/24.06.2008, a Primarului Municipiului Fălticeni, au fost desemnate persoanele responsabile cu sprijinirea și îndrumarea activității asociațiilor de proprietari din Municipiul Fălticeni, după cum urmează:

- inspector Săvescu Alexandru
- referent Emil Ciobanu
- cons. Juridic Simona Ciocan
- insp. Constantin Cârjă.

În cursul anului 2012, un reprezentant al comisiei menționate mai sus a participat la Adunările generale convocate de asociațiile de proprietari, alături de primar / viceprimar, reprezentanții furnizorilor de utilități (SC ACET Filiala Fălticeni, SC GOSCOM SRL), poliția municipală;

În cursul anului 2012, au fost organizate întâlniri semestriale cu președinții și administratorii asociațiilor de proprietari, ședințe în care au fost dezbătute aspecte cum ar fi: plata restanțelor către operatorii locali ai serviciilor de utilități, probleme edilitar gospodărești, rezolvarea unor probleme care țin de funcționarea asociațiilor de proprietari.

În baza dispoziției nr. 1084/31.10.2012, în perioada 1-20.11.2012, o comisie formată din Alexandru Săvescu – inp. cu atribuții delegate, Marinela Gontariu – economist, Costică Stoleru – jurist, a verificat activitatea financiar – contabilă a Asociației de Proprietari „Speranța” nr. 11 – Fălticeni. Au fost constatate o serie de probleme în activitatea administratorului (soldul din registrul de casă, în sumă de 139.888,44 lei nu s-a găsit în casieria unității). Rezultatele verificării au fost comunicate Poliției Municipiului Fălticeni.

La propunerea persoanelor responsabile cu sprijinirea și îndrumarea activității asociațiilor de proprietari, Consiliul Local Fălticeni a aprobat *„Metodologia de atestare a persoanelor fizice în vederea practicării activității de administrator de imobile la asociațiile de proprietari”*.

SERVICIUL ADMINISTRATIV – CONTROL /ACHIZIȚII PUBLICE

1. Emitere autorizatii functionare spatiu comercial – 69
2. Taxa viza spatii comerciale – 48.200 lei
3. Verificari agenti economici – 48
4. Amenzi aplicate - 340 lei
5. Emitere autorizatii taxi – 7
6. Taxa viza autorizatii taxi – 1400 lei
7. Taxa utilizare domeniul public – 27099
8. Proceduri achizitii publice/contracte incheiate
 - Contracte de lucrari – 20 contracte, din care:, 4 prin procedura de “cerere de oferte”,
16 prin procedura prin achizitie directa

- Contracte de servicii – 11 contracte, din care: 2 prin procedura de cerere de oferte, 9 prin achiziție directă
- Contract de furnizare – 14, din care: 5 prin procedura de cerere de oferte, 9 prin achiziție directă.

COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ

Obiectivul general urmărit: dezvoltarea sistemului informațional al instituției.

Obiectivele specifice vizează:

- creșterea calității și accesibilității serviciilor oferite de administrația publică locală cetățenilor, mediului de afaceri, etc;
- îmbunătățirea fluxului informațional rapid și eficient, necesar procesului decizional;
- realizarea unui sistem informatic integrat pentru fluidizarea circuitului informației la nivel instituțional;
- utilizarea mijloacelor moderne de comunicație.

Pentru realizarea obiectivelor asumate principalele activități desfășurate în 2012 au fost:

Remodelarea, cu ajutorul furnizorilor, a sistemului integrat de management a resurselor financiare, materiale și umane având următoarele module: contabilitate bugetară (evidența mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, a materialelor, contabilitate generală, execuție bugetară), buget, salarii precum și impozite și taxe, funcție de modificările legislative apărute și a cerințelor utilizatorilor finali.

Extinderea rețelei informatice a primăriei în funcție de structura organizatorică a instituției, ținând totodată cont și de viitoarea dezvoltare a sistemului informațional. Asigurarea legalității utilizării aplicațiilor în cadrul tuturor compartimentelor și birourilor Primăriei Municipiului Fălticeni.

Îmbunătățirea sistemului informatic prin extinderea funcțiilor softului existent și înlocuirea unor module pe de o parte pentru securizarea datelor iar pe de alta pentru ușurarea muncii operatorilor:

- asigurarea actualizărilor periodice a programul de impozite și taxe și a programul legislativ în colaborare cu producătorii respectivelor soft-uri;

- adaptarea softului realizat de biroul de specialitate la modificările legislative și la cerințele utilizatorilor;

Gestionarea informațiilor primite prin e-mail prin direcționarea acestora spre birourile de specialitate precum și trimiterea răspunsurilor către solicitanți.

În ciuda constrângerilor financiare în anul 2012 s-au achiziționat 4 servere, 8 calculatoare și 4 laptopuri.

Actualizarea site-ului primăriei - www.falticeni.ro.

Extinderea serviciilor de tip e-administrație furnizate populației:

- furnizarea de formulare online;
- furnizarea documentelor și informațiilor de interes public;
- publicarea informațiilor cu privire la taxele și impozitele locale;
- publicarea proiectelor de hotărâre și a hotărârilor Consiliului Local;
- informații cu privire la serviciile oferite de primărie;
- interacțiunea directă cu cetățeanul prin intermediul forumului.

Semnarea convenției dintre Primăria Municipiului Fălticeni și Centrul Național de Management pentru Societatea Informațională operatorul Sistemului național electronic de plată online a taxelor și impozitelor utilizând cardul bancar – SNEP. Obiectivul înregistrării în SNEP constă în facilitarea plății online a taxelor și impozitelor locale precum și a taxelor fără debit de tipul amenzilor, a taxelor de timbru ș.a, utilizând cardul bancar. S-au realizat și primele plăți prin intermediul acestui sistem, respectiv a taxelor fără debit, urmând ca în anul 2013 să definitivăm infrastructura atât din punct de vedere fizic, cât și în ceea ce privește softul, pentru a putea fi plătite și impozitele locale prin ghiseul.ro.

Acordarea de asistență tehnică hard și soft birourilor din cadrul Primăriei. În acest sens s-au efectuat intervenții de natură tehnică pentru conectare echipamente, schimbări piese, instalări și reinstalări de soft de bază, devirusări calculatoare. De asemenea s-a asigurat asistență tehnică hard și soft pentru aplicațiile în exploatare, recuperări baze de date, s-au efectuat reorganizări, arhivări, salvări de baze de date. S-a pus la dispoziția funcționarilor publici documentația necesară pentru utilizarea eficientă a pachetului Office, tipizată după cerințele de examinare ECDL. De asemenea utilizatorii care au solicitat sprijin în asimilarea informațiilor de natură informatică li s-a acordat asistență.

Prin intermediul proiectului „Standarde europene în utilizarea tehnologiei informației în administrația publică program național de certificare a funcționarilor publici” un număr de 20 funcționari publici au participat la cursurile de instruire și certificare în vederea dezvoltării

abilităților de operare PC recunoscute prin Permisul European de Conducere a Computerului – ECDL.

S-a furnizat asistență tehnică personalului Bibliotecii Municipale „Eugen Lovinescu” pentru implementarea programului „Biblionet”, oferind astfel cetățenilor posibilitatea de a avea acces gratuit la informație prin intermediul tehnologiei moderne. Prin intermediul Programului Național „Biblionet” s-a amenajat într-una din sălile bibliotecii un centru multimedia de Internet pentru public: opt calculatoare dotate cu căști și camere web, acces la imprimantă și scanner.

Urmărind același scop, și anume asigurarea accesului gratuit și nediscriminatoriu la informație, s-a dezvoltat, împreună cu Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale, un proiect prin care s-au instalat două puncte de acces gratuit la internet de bandă largă (hotspot-uri). Acestea sunt în parcul situat în vecinătatea Muzeului de Artă „Ion Irimescu” și în parcul de lângă Primărie. Fiecare dintre hotspot-uri asigură gratuit accesul wireless la internet pe o rază de 300 de metri. Astfel se pot conecta la Internet cât mai mulți utilizatori prin intermediul diverselor dispozitive dotate cu capacități wireless - laptop, PDA sau desktop echipat cu o placă de rețea WiFi sau cu un card PCMCIA de rețea WIFI și telefoane cu posibilități de conectare.

Tot pentru a veni în sprijinul utilizatorilor de Internet wireless din comunitate și pentru diseminarea informației comunității și pe această cale, s-a instalat un hotspot propriu, cu o rază de acțiune de 50 de metri, la care are acces și Biblioteca.

Activitățile desfășurate au drept scop atât creșterea gradului de transparență și apropierea administrației locale de cetățeni prin dezvoltarea sistemului informatic de e-administrație cât și eficientizarea și ușurarea muncii personalului primăriei.

Obiective pentru anul 2013:

Continuarea implementării sistemului informatic integrat la nivelul Primăriei municipiului Fălticeni prin achiziționarea de noi sisteme pentru acoperirea necesarului de hardware și introducerea subsistemelor informatice cu ajutorul software-ului specializat în majoritatea activităților instituției.

Achiziționarea de noi sisteme informatice pentru înlocuirea calculatoarelor vechi.

Instruirea personalului privind utilizarea subsistemelor informatice.

Îmbunătățirea nivelului de securitate a datelor prin modificarea caracteristicilor serverului de backup, a utilizării de protocoale securizate și a certificatului electronic.

Îmbunătățirea serviciilor online furnizate de Primăria Fălticeni prin înscrierea instituției în Sistemul național electronic de plata online cu cardul bancar, respectiv ghiseul.ro, ceea ce va da posibilitatea cetățenilor de a-și plăti taxele și impozitele online.

POLIȚIA LOCALĂ

Raport de activitate pentru perioada 01.01.2012 - 31.12.2012

În data de 24.02.2011, prin H.C.L. nr.10/2011, se aprobă înființarea Direcției Poliției Locale a municipiului Fălticeni, în baza prevederilor art. 4 din Legea nr. 155/2010 a poliției locale și H.G. nr. 1332/2010 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a poliției locale.

Baza legală a înființării Poliției Locale Fălticeni o constituie prevederile Legii poliției locale nr.155/2010 și H.G. nr. 1332 din 23.12.2010 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale.

Potrivit legii, scopul pentru care se înființează Poliția locală îl constituie exercitarea atribuțiilor privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor, în următoarele domenii :

- a) ordinea și liniștea publică, precum și paza bunurilor publice;
- b) circulația pe drumurile publice;
- c) disciplina în construcții și afișajul stradal,
- d) protecția mediului,
- e) activitatea comercială;
- f) evidența persoanelor;
- g) alte domenii stabilite prin lege.

Activitatea Poliției Locale se desfășoară în interesul comunității locale, exclusiv pe baza și executarea legii și a actelor autorității deliberative și a celei executive, din cadrul administrației publice locale, precum și în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate stabilite prin acte administrative ale autorităților administrației centrale și locale.

Structura Poliției Locale Fălticeni la data de 01.01.2012 :

- 1 director executiv ;
- 21 polițiști locali ;
- 9 agenți pază GUARD II.

Poliția Locală pe parcursul anului 2012 a executat următoarele misiuni permanente și temporare :

- asigurarea ordinii publice la întruniri și manifestații, (mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, promoționale, comerciale, activități cultural artistice, sportive, religioase, comemorative) care se desfășoară în locuri publice și care implică aglomerări de persoane ;
- a acordat sprijin administrației publice locale în desfășurarea unor acțiuni specifice ;
- a intervenit și restabilit ordinea publică când aceasta a fost tulburată prin orice fel de acțiuni sau forțe ce contravin legilor în vigoare ;
- a intervenit pentru combaterea manifestărilor de violență între diferite grupuri turbulente sau pentru capturarea și neutralizarea infractorilor care folosesc arma de foc ori alte mijloace ce pun în pericol siguranța persoanei, bunurilor, valorilor și transporturilor speciale ;
- urmărirea și prinderea evadaților, dezertorilor și a altor persoane, despre care există date , informații sau indicii temeinice că intenționează să săvârșească, au săvârșit sau se sustrag măsurii preventive executării pedepselor privative de libertate sau se opun executării hotărârilor judecătorești.

Poliția Locală, în funcție de efectivul avut la dispoziție și când nu a fost angrenată în alte misiuni specifice, a participat permanent la menținerea ordinii publice în zonele de interes operativ de pe raza municipiului Fălticeni, împreună cu efectivele de agenți din partea Poliției municipiului Fălticeni, misiuni ce se vor executa prin patrulare care asigură și serviciul de urgență 112.

Obiectivul principal al activității Poliției Locale a fost particularizat la două sarcini distincte și interdependente: aceea că a contribuit eficient la aplicarea legilor fundamentale ale statului, contribuind la aplicarea ansamblului acțiunilor și măsurilor pentru asigurarea unei situații generale de siguranță și liniște publică și sarcina comună de a se limita strict la puterile ce îi sunt conferite, abținându-se de la orice act arbitrar și respectând libertățile și drepturile individuale ale cetățenilor.

În acest sens, personalul Poliției Locale și-a asumat responsabilitatea de a asigura un serviciu public de calitate, în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite.

Aceste deziderate s-au concretizat în asigurarea ordinii și liniștii publice, paza și protecția sediului Primăriei, sprijinul instituțiilor statului cu atribuții în spectrul ordinii publice, administrației, protecția mediului înconjurător, comerțul stradal, disciplina în construcții și afișajul stradal, circulația pe drumurile publice, evidența persoanelor precum și asigurarea escorte și integrității corporale a unor lucrători din cadrul primăriei pe timpul desfășurării unor controale și anchete sociale.

Poliția Locală are menirea de a lupta contra formelor de delincvență ce se înregistrează în mediul urban, menținerea liniștii publice în societate și vegherea la respectarea legilor, acestea fiind principalele obiective.

Poliția Locală a încercat să dezvolte relațiile interetnice, iar prin aspectele muncii sale trebuie să vizeze și drepturile omului. Poliția Locală joacă un rol esențial în protejarea acestor drepturi, fără de care democrația este o noțiune fără conținut concret, relația dintre Poliția Locală și cetățeni este un element cheie într-o democrație. Un polițist local care susține valorile civile are toate șansele să fie cel mai bun în practicarea unui profesionalism adaptat cerințelor societății civile. Pentru a câștiga respectul populației nu este suficient să se acționeze numai strict în conformitate cu legea, în mod rigid, ci trebuie să se țină seama și de celelalte norme morale. Trebuie aplicată legea cu integritate dar respectând populația și să se facă dovada de bun simț în aplicarea acesteia. Nu trebuie niciodată pierdută din vedere noțiunea de serviciu public al Poliției Locale care este o dimensiune indispensabilă și de larg interes.

Personalul din cadrul Poliției Locale acționează cu profesionalism și respect față de populație demonstrând: spirit de orientare, imparțialitate, onestitate, conștiințozitate, echitabilitate și neutralitate.

Prin Legea 155/2010, s-a creat posibilitatea ca municipiilor, primăriilor, consiliilor locale să creeze o poliție a lor, care neavând atribuții pe linia descoperirii și cercetării infracțiunilor, să se ocupe cu asigurarea liniștii publice, prevenirea infracțiunilor, de constatarea și sancționarea contravențiilor, probleme aparent minore, dar importante pentru comunitate. Astfel s-a creat un serviciu care este aproape de cetățean, care este atent la orice fel de probleme care interesează cetățenii.

Polițiștii locali sunt de un real ajutor pentru primar și serviciile publice din cadrul primăriilor în vederea menținerii ordinii, curățeniei din localitate și la organizarea și desfășurarea diferitelor evenimente politice și culturale sportive din aceste localități.

Atribuțiile polițiștilor locali seamănă cu atribuțiile polițiștilor aparținând Poliției Naționale doar că primii nu au competența privind cercetarea infracțiunilor având doar sarcini în domeniul ordinii și liniștii publice, comerț stradal, etc. sarcini ce diferă de la o unitate la alta, aceasta depinzând de primarul din localitatea respectivă care poate da competențe mai mici sau mai mari bineînțeles în limitele legii. Deși sarcinile celor două poliții sunt puțin diferite scopul activităților desfășurate de către acestea sunt comune și anume ordinea și liniștea publică. Tocmai de aceea cele două structuri trebuie să mențină o colaborare strânsă nu să se concureze sau să aibă loc tensiuni între ele, acest aspect reprezintă o cerință esențială pentru îndeplinirea sarcinilor fiecărei unități în parte, mai trebuie ținut cont că majoritatea polițiștilor locali provin din viața civilă.

În anul 2012 polițiștii locali din cadrul Poliției Locale Falticeni au aplicat procese verbale de contravenție pentru încălcări ale Legii nr.61/1991, pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice precum și la H.C.L.54/2011.

Indicatori operativi :

- persoane legitimate	1321
- raspunsuri la sesizari adresate in scris	42
- stari conflictuale aplanate	56
- minori scapati de sub supraveghere si incredintati parintilor sau institutiilor de ocrotire	3
- verificari comercianti	196
- cersetori indepartati din zona de competenta	264
- intalniri cu reprezentantii institutiilor de invatamant, asociatii de proprietari sau alte institutii	16
- numar de actiuni privind supravegherea unor zone in care au fost efectuate lucrari de modernizare carosabil si trotuare	134
- numar de actiuni-fluidizarea circulatiei cu ocazia efectuării unor modernizari,carosabil	128
- numar de actiuni privind asigurarea ordinii publice cu prilejul desfasurarii unor spectacole artistice, manifestari sportive etc.	16
- numar de actiuni privind efectuarea unor actiuni specifice in colaborare cu Politia Nationala	64
- numar de actiuni privind efectuarea unor actiuni in colaborare cu institutii ale Administratiei Publice Locale si alte institutii	118
-polițiștii locali au asigurat ordinea publica la manifestarile cultural-artistice, sportive, care s-au desfasurat pe raza Municipiului Falticeni;	
- au actionat pentru identificarea cersetorilor, a copiilor lipsiti de ocrotirea parintilor sau a reprezentantilor legali, persoanelor fara adapost, cu masuri pentru instiintarea sau pentru predarea acestor persoane catre serviciile publice de asistenta sociala in conditiile legii;	
- au participat la asigurarea unui climat de siguranta si securitate publica in incinta si zona adiacenta unitatilor de invatamant, prevenirea si combaterea delicventei juvenile si a victimizarii minorilor, precum si in scopul diminuării riscului infractional si victimal in randul minorilor;	
- au asigurat fluența traficului rutier pe toate străzile unde au avut loc lucrări de reparare și modernizare a carosabilului;	

Obiectivul general :

- asigurarea ordinii și liniștii publice, a siguranței cetățeanului, creșterea eficienței pazei obiectivelor și a bunurilor aparținând domeniului public și privat al municipiului, respectarea normelor privind buna conviețuire, gospodărirea, întreținerea și curățenia localității, protecția mediului, comerțul stradal și din

piețe, sens în care, primordial a fost punerea în aplicare a prevederilor H.C.L.54/2011, disciplina în construcții și afișajul stradal, circulația pe drumurile publice, evidența persoanelor.

Obiective operaționale pe domenii :

- gospodărirea, întreținerea și curățenia municipiului, constatarea și sancționarea contravențiilor;
- protecția mediului;
- desfășurarea activităților de comerț;
- protecția mediului
- disciplina în construcții și afișajul stradal
- circulația pe drumurile publice
- evidența persoanelor

Indicatori de performanță la Poliția Locală :

- neînregistrarea de evenimente negative la posturile de pază încredințate;
- stadiul cunoașterii consemnelor general și particular al postului sau misiunii încredințate;
- număr de constatări : infracțiuni flagrante, contravenții date în competență, alte fapte antisociale pentru care s-au sesizat organele competente;
- cereri, sesizări, reclamații ale cetățenilor, soluționate;
- cunoașterea zonei de responsabilitate, a problemelor existente și modul de implicare pentru rezolvarea acestora (măsuri întreprinse potrivit competențelor sau propuneri de măsuri);
- participarea activă la activități ordonate în dispozitive de ordine și siguranță publică : număr de acțiuni proprii sau în cooperare la care a luat parte (prezența, număr de constatări);
- operativitatea intervenției (timp de reacție, timp de soluționare) în cazul sesizării cu privire la ilicitul penal sau contravențional ori la evenimente deosebite și oportunitatea măsurilor întreprinse (corectitudinea măsurilor luate);
- participarea activă la ședințele de instruire (prezența, calificativele obținute la evaluările profesionale);
- încadrarea în baremele stabilite pentru măsurarea condiției fizice.

DIRECTOR GENERAL D.G.A.O.P,
Paul Buhlea