



ROMÂNIA

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI FĂLTICENI

725200 FĂLTICENI

Str. Republicii, nr.13

Nr. 14616 / 22.06.2022

JUDEȚUL SUCEAVA

tel: + 40 230 542056

fax: + 40 230 544942

email: falticeni@falticeni.ro

Anunț privind deschiderea consultării publice

Astăzi, 22 iunie 2022, Primăria Municipiului Fălticeni anunță deschiderea procesului de consultare publică privind următorul proiect de act normativ: << *Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Fălticeni, precum și a Regulamentului intern al acestuia și al serviciilor publice de interes local* >>.

Documentația aferentă proiectului de act normativ include: referatul de aprobare al inițiatorului, regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Fălticeni și regulamentul intern al aparatului de specialitate al primarului municipiului Fălticeni și al serviciilor publice de interes local.

Documentația poate fi consultată: pe pagina de internet a instituției, la adresa <http://www.falticeni.ro/transparenta.php>; la sediul instituției, str. Republicii, nr. 13; proiectul de act normativ se poate obține în copie, pe bază de cerere depusă la registratura instituției.

Propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ supus consultării publice se pot depune până la data de 02.07.2022: ca mesaj în format electronic pe adresa de e-mail: falticeni@falticeni.ro; prin poștă, pe adresa: Primăria Municipiului Fălticeni, str. Republicii, nr. 13, Fălticeni, 725200; la sediul instituției, la Registratură, la adresa str. Republicii, nr. 13, între orele 08.00-16.00.

Materialele transmise vor purta mențiunea: << *Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Fălticeni, precum și a Regulamentului intern al acestuia și al serviciilor publice de interes local* >>.

Pentru cei interesați există și posibilitatea organizării unei întâlniri în care să se dezbată public proiectul de act normativ, în cazul în care acest lucru este cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică până la data de 12.07.2022.

Pentru informații suplimentare, vă stăm la dispoziție la următoarele telefon: 0230542056, e-mail: falticeni@falticeni.ro.

Secretar general municipiu,

Jur. Mihaela Busuioc

Întocmit,

Responsabil Legea 52/2003

Insp. Alexandru Săvescu

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
MUNICIPIUL FĂLTICENI
CONSILIUL LOCAL
Nr. 13771/09.06.2022

Proiect

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

Consiliul Local al municipiului Fălticeni, județul Suceava:

Având în vedere:

- referatul de aprobare al proiectului de hotărâre înregistrat sub nr. 13770/09.06.2022;

- prevederile Părții a VI - a din OUG nr. 57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

H O T Ă R Ă Ș T E:

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

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

Art.3. Orice alte prevederi contrare se abrogă.

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

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

INIȚIATOR
PRIMAR
Prof. Gheorghe Cătălin Coman

AVIZAT
SECRETAR GENERAL MUNICIPIU
Jr. Mihaela Busuioc

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
MUNICIPIUL FĂLTICENI
PRIMAR

Nr. 13770/09.06.2022

REFERAT DE APROBARE

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

Potrivit prevederilor art. 5, lit. g din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum și secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale constituie aparatul de specialitate al primarului, care își desfășoară activitatea în baza unui regulament de organizare și funcționare, aprobat de către autoritatea deliberativă.

Având în vedere atât modificările legislative din ultima perioadă, cât și modificările intervenite în cadrul structurii instituționale, se impune aprobarea noului regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului.

În considerarea celor expuse propun consiliului local spre analiză și aprobare proiectul de hotărâre privind aprobarea ***Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Fălticeni, precum și a Regulamentului intern al acestuia și al serviciilor publice de interes local.***

INIȚIATOR
PRIMAR
Prof. Gheorghe Cătălin Coman

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
CONSILIUL LOCAL FĂLTICENI

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a Primăriei municipiului Fălticeni

Capitolul I

Dispoziții generale.

Capitolul II

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

Capitolul III

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

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1. Aparatul propriu de specialitate al primarului municipiului Fălticeni este organizat în conformitate cu dispozițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul legii nr. 53/2003, privind Codul muncii, a legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnității publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, cu prevenirea și sancționarea corupției și se completează de drept cu dispozițiile legale în vigoare la data aplicării acesteia.

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

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

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

(2) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale al municipiului Fălticeni este funcționar public de conducere, cu studii superioare administrative, și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii. Atribuțiile secretarului municipiului Fălticeni sunt cele prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL II

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

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

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

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

Art. 6. Primăria municipiului Fălticeni este structurată pe 6 direcții, 7 servicii, 1 birou și 31 de compartimente, în cadrul cărora își desfășoară activitatea atât funcționari publici, cât și personal contractual.

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

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

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

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

I. PRIMARUL MUNICIPIULUI FĂLTICENI

II. VICEPRIMARUL MUNICIPIULUI FĂLTICENI

III. ADMINISTRATORUL PUBLIC

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

Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor

Compartiment evidența persoanelor

Compartiment stare civilă

Compartiment legalitatea și circuitul actelor administrative

Compartiment registru agricol, arhivă

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Compartiment beneficii de asistență socială

Compartiment autoritate tutelară

Compartiment persoane cu handicap

Compartiment asistență socio-medicală

Compartiment minorități

Cantina de ajutor social

Însoțitori persoane cu handicap

V. DIRECȚIA ECONOMICĂ :

Serviciul impozite și taxe

Serviciul financiar-contabilitate

VI. DIRECȚIA POLIȚIA LOCALĂ

Compartiment ordine, liniște publică și pază a bunurilor

Compartiment circulație pe drumurile publice

Compartiment disciplina în construcții și protecția mediului

Compartiment cu atribuții de evidență a persoanelor și activitate comercială

Corp de pază

VII. ARHITECT-ŞEF

DIRECȚIA DE URBANISM ȘI DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII

Compartiment urbanism

Sectorul amenajare teritoriu, spații verzi

VIII. DIRECȚIA TEHNICĂ

Unitatea mun. pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice

Compartiment auto

Compartiment protecția animalelor

Sector transport-reparații-întreținere

IX. DIRECȚIA INVESTIȚII

Compartiment asistență tehnică și financiară – implementare proiecte U.E.

Compartiment administrarea și gestionarea domeniului public și privat

Compartiment mediu

Serviciul achiziții – control - administrativ

Compartiment achiziții

Corp control comercial

Personal administrativ

X. DIRECȚIA DEZVOLTARE LOCALĂ

Biroul de management al proiectelor

Baza de Agreement "Nada Florilor"

Compartiment spațiu locativ

XI. Serviciul resurse umane, comunicare

Compartiment personal - salarizare

Compartiment relații publice

Compartiment sprijinire și îndrumare asociații de proprietari

Compartiment programe, proiecte de dezvoltare

Compartiment informare publică și mass-media

XII. Serviciul juridic

Compartiment juridic

Compartiment fond funciar

Compartiment informatică

XIV. Compartiment pentru situații de urgență

XV. Compartiment audit public intern

XVI. Unități subordonate primarului municipiului Fălticeni:

Biblioteca municipală „E. Lovinescu”

Muzeul Apelor „Mihai Băcescu”

Muzeul municipal „Galeria Oamenilor de Seamă”

Muzeul municipal „Mihail Sadoveanu”

Muzeul "Vasile Ciurea"

Centrul cultural "Grigore Vasiliu Birlic"

XVII. DIRECȚIA ADMINITRAȚIA PIEȚELOR

CAPITOLUL III

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

Art. 10. Atribuțiile principale ale structurilor Primăriei municipiului Fălticeni sunt următoarele:

I. PRIMARUL MUNICIPIULUI FĂLTICENI

- Primarul este autoritatea publică executivă a administrației publice locale în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ
- îndeplinește o funcție de autoritate publică, fiind șeful administrației publice locale, al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale și a unităților subordonate;
- poate încredința administratorului public, în baza contractului de management și viceprimarului, prin dispoziție, îndeplinirea atribuțiilor de coordonare a unor structuri organizatorice.
- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară;
- asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- asigură furnizarea de servicii de utilități publice de calitate pentru cetățenii orașului;
- îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului populației orașului;
- ia măsurile de protecție civilă în municipiul Fălticeni ;
- dispune implementarea și promovarea măsurilor anticorupție la nivelul instituției și a entităților subordonate / coordonate;
- reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție;
 - *în relația cu Consiliul Local :*
- convoacă întrunirea Consiliului Local în ședințe ordinare sau extraordinare, în condițiile legii;
- propune spre aprobare Consiliului Local: înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, bugetul local, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare și contul de încheiere a exercițiului bugetar, și/sau garantarea împrumuturilor, precum și contractarea de datorie publică locală prin emisiuni de titluri de valoare, în numele unității administrativ-teritoriale, în condițiile legii, documentațiile tehnico-economice pentru lucrările de investiții de interes local, în condițiile legii;
- participă la ședințele Consiliului Local și are dreptul legal de a-și exprima punctul de vedere asupra tuturor problemelor supuse dezbaterilor;
- prezintă Consiliului Local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- prezintă, la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte și informații;

- elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, social și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.
 - *referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;*
- exercită funcția de ordonator principal de credite;
- întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
 - *privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:*
- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilități publice de interes local;
- măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute de lege;
- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute de lege, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.
 - *pe linie de control intern managerial:*
- asigură resursele necesare pentru funcționarea și îmbunătățirea continuă a funcționării sistemului de control intern managerial în cadrul instituției;
- aprobă programul anual de dezvoltare al sistemului de control intern managerial și toate programele anuale cerute de standardele acestui sistem;
- decide obiectivele generale ale instituției urmărind dezvoltarea și eficientizarea sistemului de comunicare intrainstituțională, interinstituțională și cu societatea civilă;
- aprobă obiectivele sistemului integrat de management calitate - control intern managerial;
- dispune măsurile de control necesare pentru: implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
- asigură coordonarea acțiunilor de monitorizare a performanțelor obținute pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite;

- aprobă toate procedurile (de sistem și operaționale) aplicabile structurilor organizatorice ale instituției;
- anual, în cadrul ședinței de analiză de management CIM evaluează conformitatea implementării cerințelor standardelor de control intern managerial în structurile instituției și în entitățile subordonate/coordonate;
- sprijină și promovează, prin deciziile sale și prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea morală, personală și profesională a salariaților;
- analizează și aprobă Codul de conduită etică și integritate;
- coordonează ședințele de analiză a funcțiilor potențial sensibile;
- dispune măsurile specifice de implementat în cazul discontinuităților majore care pot afecta grav conformitatea și siguranța activităților desfășurate în cadrul instituției;
- înlesnește comunicarea deschisă de către salariați a preocupărilor acestora în materie de etică și integritate, prin crearea unui mediu adecvat;
- ține sub control efectuarea cercetărilor neregularităților semnalate și dispune, după caz, implementarea unor măsuri specifice;
- verifică / aprobă regulamentele interne, de organizare și funcționare precum și fișele de post;
- asigură suportul decizional pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale a angajaților;
- evaluează, anual, performanțele profesionale individuale ale angajaților, sub aspectul cunoștințelor profesionale ale acestora, aptitudinilor și abilităților dovedite în îndeplinirea sarcinilor și responsabilităților care le-au fost încredințate pe tot parcursul anului calendaristic respectiv și dispune măsurile specifice ulterioare de implementare;
- aprobă structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală;
- evaluează periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice a instituției la modificările generate de legislație sau alte necesități specifice de ordin intern/extern, pentru a asigura o permanentă relevanță și eficiență a activităților desfășurate în cadrul instituției și implicit a controlului intern managerial;
- stabilește limitele competențelor, autorităților decizionale și responsabilităților pe care le delegă pentru personalul din subordine;
- aprobă propunerile cu privire la limitele competențelor și responsabilităților delegate la nivelul structurilor organizatorice;
- inițiază evaluări periodice privitoare la performanța activităților desfășurate în cadrul structurilor organizatorice pe baza indicatorilor cantitativi și calitativi asociați obiectivelor;
- dispune și dezvoltă controale adecvate de supraveghere a activităților, operațiunilor și tranzacțiilor, în scopul realizării eficace a acestora în deplină concordanță cu cerințele legislative aplicabile în vigoare;
- inițiază evaluări periodice pentru a analiza concluziile rezultate în urma efectuării controalelor de supraveghere și dispune, ori de câte ori este necesar, măsurile corective/preventive specifice;
- decide regulile de bază ce trebuie respectate în toate structurile organizatorice ale instituției privitoare la gestionarea documentelor;
- decide sistemul de organizare și desfășurare a activităților care vizează redactarea, înregistrarea, expedierea, clasificarea, îndosarierea, protejarea și păstrarea documentelor;

- aprobă Nomenclatorul arhivistic al instituției și evaluează periodic respectarea acestuia;
- decide resursele necesare aferente asigurării conformității gestionării documentelor instituției;
- decide măsurile de securitate de implementat pentru protejarea documentelor împotriva distrugerii, furtului, pierderii, incendiului etc.;
- elaborează anual Raportul asupra sistemului de control intern managerial (la sfârșitul fiecărui an calendaristic);
- decide buna desfășurare a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate asupra datelor și informațiilor utilizate pentru a se asigura că întocmirea situațiilor financiar-contabile anuale și a rapoartelor financiare este corectă, completă și furnizată la timp;
- adoptă decizii cu privire la organizarea, ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrarea sa, precum și a execuției bugetare, în vederea asigurării exactității tuturor informațiilor contabile aflate sub controlul său;
- asigură în mod continuu verificarea și evaluarea funcționării sistemului de control intern managerial și a componentelor sale, pentru a identifica la timp slăbiciunile/deficiențele controlului intern și pentru a lua măsuri de corectare/eliminare în timp util a acestora;
- păstrează secretul de serviciu și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces prin natura activităților desfășurate, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare specifice;
- asigură respectarea cerințelor legislative privitoare la prelucrarea și gestionarea datelor cu caracter personal în limita aplicabilității acestora activităților pe care le desfășoară.

II. VICEPRIMARUL MUNICIPIULUI FĂLTICENI

- îndeplinește atribuțiile care îi sunt delegate de către Primar, prin dispoziția acestuia;
- coordonează direct activitatea structurilor funcționale ale administrației locale, conform organigramei funcționale aprobate;
- dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legislației, documentelor cu caracter normativ, hotărârilor consiliului local și dispozițiilor de Primar;
- semnează actele pe care le presupune executarea atribuțiilor delegate;
- asigură aplicarea hotărârilor Consiliului local și ale dispozițiilor Primarului în domeniile pe care le coordonează;
- asigură suportul necesar pentru implementarea, funcționarea, dezvoltarea, monitorizarea și evaluarea funcționării sistemului de control intern managerial, în structurile organizatorice;
 - asigură și urmărește :
- respectarea programelor și procedurilor sistemului de control intern managerial implementat în cadrul instituției, cu prioritate în toate structurile coordonate;

- armonizarea procedurilor operaționale cu cerințele managementului calității și ale strategiei anticorupție;
- urmărește implementarea și promovarea măsurilor anticorupție la nivelul structurilor coordonate;
- participă la stabilirea obiectivelor generale ale instituției;
- prezintă Primarului, ori de câte ori este necesar, informări privind activitățile desfășurate precum și propuneri privind îmbunătățirea activităților din cadrul structurilor organizatorice pe care le coordonează;
- participă la analiza funcțiilor potențial sensibile;
- formulează propuneri de ținere sub control a activităților desfășurate de funcțiile sensibile;
- participă la analizele inițiate de Primar privitoare la activitățile desfășurate de funcțiile sensibile;

III. ADMINISTRATORUL PUBLIC

Administratorul Public este un post care funcționează în conformitate cu prevederile art. 244 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și îndeplinește în baza unui contract de management încheiat în acest sens cu primarul având atribuții de coordonare a aparatului de specialitate al primarului municipiului Fălticeni și a serviciilor publice de interes local. Administratorul public asigură eficientizarea sistemului de management pentru buna desfășurare a activității primăriei.

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

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

Atribuțiile administratorului public sunt următoarele:

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

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

- Secretarul general al municipiului Fălticeni este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.
- Secretarul general al unității administrativ-teritoriale reprezintă interesele autorității sau instituției publice în raporturile acestora cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice, precum și reprezentarea în justiție a autorității sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate de către primar și secretarului general al unității administrativ-teritoriale sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate, cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.
- Asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative;
- Asigură stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului municipiului Fălticeni;
- Asigură continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora;
- Îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Fălticeni și a instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local, conform dispoziției de delegare;
- Participa la ședințele consiliului local;
- Avizează proiectele de hotărâri;
- Contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor administrative.
- Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi și a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consiliului local a consilierilor locali;
- Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- Informează președintele de ședință sau după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se află în conflict de interese, conform dispozițiilor legale în vigoare; informează președintele de ședință, sau după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în

- asemenea cazuri;
- Asigură respectarea prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial local și eliberează copii "conform cu originalul" ale hotărârilor adoptate de Consiliul Local al municipiului Fălticeni și ale dispozițiilor primarului municipiului Fălticeni, la solicitarea persoanelor fizice /juridice interesate;
 - Asigură secretariatul Comisiei Locale de Fond Funciar a municipiului Fălticeni.
 - Semnează Certificatele de Urbanism și verifică dacă :
 - sunt întocmite cu respectarea formularului prevăzut de lege;
 - poartă semnăturile întocmitorului și arhitectului șef;
 - se menționează în mod expres scopul solicitării actului ;
 - există documentația necesară emiterii certificatului de urbanism
 - Semnează Autorizațiile de Construire/Desființare și verifică dacă :
 - sunt întocmite cu respectarea formularului prevăzut de lege;
 - poartă semnăturile întocmitorului și directorului executiv;
 - sunt întocmite cu respectarea formularului prevăzut de lege;
 - se menționează în mod expres scopul solicitării actului ;
 - există documentația necesară emiterii Autorizației de Construire/Desființare verificată de către directorul executiv;
 - Semnează listele electorale permanente cuprinzând alegatorii cu domiciliul sau reședința în municipiul Fălticeni;
 - Semnează listele electorale complementare cuprinzând cetățenii Uniunii Europene cu drept de vot care au domiciliul sau reședința pe raza municipiului Fălticeni, precum și copiile listelor electorale complementare;
 - Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local ori de Primarul municipiului Fălticeni.

IV.1. COMPARTIMENTUL LEGALITATEA ȘI CIRCUITUL ACTELOR ADMINISTRATIVE

- întocmește/redactează procesele-verbale ale ședințelor consiliului local;
- întocmește/redactează proiecte de hotărâri, referate de aprobare, hotărâri ale Consiliului local, proiectul ordinii de zi, convocatoarele, invitațiile, dispozițiile de convocare ale Consiliului local;
- întocmește mapele de ședință și le comunică consilierilor locali;
- comunică în termenul legal autorităților, instituțiilor publice, compartimentelor de specialitate ale instituției, persoanelor fizice/juridice interesate, *actele administrative adoptate/emise*;
- sprijină aparatul de specialitate al primarului și colaborează cu acesta în vederea documentării juridice pentru întocmirea de către acesta a rapoartelor de specialitate și a documentației aferente proiectelor de hotărâri și dispozițiilor;
- întocmește acte din sfera sa de competență sau repartizate spre soluționare secretarului general al municipiului;
- participă la ședințele consiliului local,
- întocmește dosarele de ședință ale consiliului local și le comunică cu întreaga documentație, în termen legal, la Instituția Prefectului – Județul Suceava în vederea verificării legalității actelor;

- comunică dispozițiile primarului, în termen legal, către Instituția Prefectului – Județul Suceava, în vederea exercitării controlului de legalitate;
- ține evidența corespondenței cu Instituția Prefectului – Județul Suceava în ceea ce privește activitatea de verificare a legalității actelor administrative și sprijină secretarul general al municipiului în formularea/întocmirea răspunsurilor solicitate sau punctelor de vedere, după caz;
- ține evidența hotărârilor consiliului local și dispozițiilor;
- constituie dosarele de ședință și cele de dispoziții în vederea arhivării acestora, în condițiile legii, întocmind în acest sens inventarul și procesul – verbal în vederea predării la depozitul de arhivă al instituției;
- asigură lucrările de secretariat ale Comisiei interne de aplicare a Legii nr. 10/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- introduce datele și documentația pentru actualizarea Monitorului Oficial Local.

IV.2 COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL, ARHIVA

- întocmește și actualizează nomenclatorul arhivistic al Primăriei, în conformitate cu legislația arhivistică;
- urmărește modul de aplicare a nomenclatorului arhivistic la registratură și compartimentele de specialitate pentru constituirea corectă a arhivei curente;
- supraveghează modul cum se constituie la compartimente unitățile arhivistice și cum se inventariază acestea în vederea predării la arhiva unității;
- verifică și preia anual documentele create la arhivă, conform unei programări prealabile, pe bază de inventar și proces-verbal;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitele de arhivă, pe baza Registrului de evidență curentă;
- efectuează operațiuni de ordonare și inventariere a documentelor, indiferent de proveniența lor;
- întocmește formele prevăzute de lege pentru transmiterea documentațiilor la Arhivele Naționale, respectiv Direcția Județeană a Arhivelor Naționale;
- eliberează copii ale documentelor din arhivă, precum și adeverințe / certificate privind datele solicitate;
- organizează depozitul de arhivă și sistematizează documentele, conform legislației arhivistice, este gestionarul depozitului de arhivă;
- completează și ține la zi evidența datelor, în registre agricole;
- eliberează adeverințe / certificate ce atestă date din evidențele înscrise la registrele agricole;
- întocmește referate, în urma verificării la fața locului, în vederea eliberării certificatelor de producător;
- eliberează certificate de producător, la cerere, după verificarea achitării taxelor stabilite de Consiliul local;
- verifică și confirmă, prin semnătură, deținerea terenurilor agricole, care fac obiectul contractelor dearendă;
- întocmește rapoarte statistice și alte situații privind evidența agricolă, la cererea instituțiilor sau a altor persoane interesate;
- verifică ținerea la zi a registrelor agricole și centralizatoarele lor, conform reglementărilor în vigoare ;

- coordonează și participă la acțiunea de recensământ a animalelor ;
- rezolvă scrisori și sesizări ale cetățenilor cu privire la acest sector de activitate;
- verifică în teren contractele de folosință agricolă ;
- verifică în teren exactitatea datelor declarate;
- întocmește listele pentru distribuirea cupoanelor agricole în baza legislației în vigoare;
- îndeplinește și alte sarcini și atribuții ce decurg din actele normative sau sunt transmise direct de primar, viceprimar și secretarul Consiliului local municipal .

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

- Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor (S.P.C.L.E.P.) Fălticeni se organizează în subordinea Consiliului local Fălticeni, în temeiul art. 1, alin.(1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- scopul S.P.C.L.E.P. este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor;
- S.P.C.L.E.P. asigură întocmirea, păstrare, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate provizorii, în sistem de ghișeu unic;
- Structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare a S.P.C.L.E.P. Fălticeni se stabilesc prin hotărâre a Consiliului local Fălticeni, cu avizul D.P.A.B.D;
- organizează și participă la efectuarea de acțiuni și controale cu forțe proprii sau în cooperare cu organele de poliție, în unitățile de cazare turistică, ansambluri de imobile și alte locuri de interes operativ, pentru depistarea cazurilor de încălcare a legislației specifice;
- organizează și efectuează acțiuni și controale, cu forțe proprii sau în cooperare cu organele de poliție, în unitățile de cazare turistică, ansambluri de imobile și alte locuri de interes operativ, pentru depistarea cazurilor de încălcare a legislației specifice;
- organizează activitatea de primire, avizare, înregistrare și rezolvare a actelor în cadrul ghișeului unic, urmărind circuitul acestora pentru soluționarea în termen a celorlalte cereri ale cetățenilor care sunt de competența serviciului;
- verifică și aprobă dosarele de stabilire a domiciliului, de restabilire a domiciliului la repatriere și a reședinței pentru municipiu și comunele arondate;
- solicită verificări prin organul de poliție în cazurile când sunt suspiciuni cu privire la identificarea persoanei în situațiile de pierderi, furturi, deteriorări buletine sau cărți de identitate;
- asigură verificări în bazele de date la solicitarea lucrătorilor de poliție, a persoanelor fizice, conform reglementărilor în vigoare;
- popularizează prevederile legale pe linia ghișeului unic, prin afișaj în sala de așteptare;

IV.3.1. COMPARTIMENT EVIDENȚA PERSOANELOR

- primește, verifică, certifică actele pentru carte de identitate, pașaport, carte de identitate provizorie sau reședință la ghișeu;
- eliberează cărți de identitate și pașapoarte;
- efectuează verificări suplimentare atunci când sunt suspiciuni cu privire la identitatea unei persoane;
- solicită verificări prin unitățile de poliție în cazurile persoanelor care nu posedă dovada spațiului de locuit asigurat;
- ține evidența cărților de alegător recuperate de la cetățeni pe bază de registru;
- ține evidența CIP expirate din mediul urban și rural și se preocupă pentru recuperarea adeverințelor de identitate expirate și nerecuperate;
- se preocupă de legalizarea minorilor din unitățile de ocrotire socială de pe raza de competență;
- ține în actualitate exemplarul II al cărții de imobil pentru unitățile de cazare în comun;
- execută verificări în baza de date sau la clasor, la solicitarea lucrătorilor din formațiunile operative, sau din țară, în baza metodologiilor de lucru;
- înaintează și ridică loturi de carte de identitate sau de pașapoarte la Direcția Județeană de Evidența Populației;
- execută deplasări cu camera mobilă la posturile de poliție comunale – la solicitarea acestora – în vederea preluării imaginilor și actelor pentru eliberarea CI;
- procesează date pentru actualizare BDL la emiterea cărții de identitate, cărții de identitate provizorii, alte documente venite pe flux;
- preia în automat documente de actualizare a bazei de date corespunzătoare oricărei modificări din manual ce implică emiterea CI (expirare, schimbare de nume, de domiciliu, pierdere, furt, deteriorare, schimbare sau atribuire de CNP, foto necorespunzător, rebut CI, etc.)
- execută închideri de lună pe linie de informatică, salvări ale bazei de date, aplicare rapoarte de producție, actualizarea datei înmânării CI la titular, actualizare nomenclatoare, teste de calitate BDL;
- execută teletransmisii cu BJABD Suceava, pentru actualizarea nomenclatoarelor, urmăresc noi versiuni de aplicație, diverse funcții și programe;
- ține în actualitate evidențele pe linie de informatică și anume: registrul de aplicare retur, actualizare nomenclatoare, acordare / reacordare CNP, defecțiuni în funcționarea tehnicii de calcul, evidența loturilor de producție carte de identitate, de alegător, precum și aplicarea rapoartelor de producție la acestea;
- se preocupă permanent pentru ridicarea calității bazei de date, execută teste de calitate pe bază de date și rezolvă erorile depistate în BDL, sau cele transmise de BJABD Suceava;
- efectuează activități de întreținere a tehnicii de calcul din dotare, conform graficului;

IV.3.2. COMPARTIMENT STARE CIVILĂ

- asigură buna desfășurare a activității de stare civilă privind înregistrarea faptelor și actelor de stare civilă : naștere, căsătorie, decese ;

- asigură oficierea căsătoriilor într-un cadru solemn ;
- completează registrele de stare civilă (naștere, căsătorie, deces) și operează toate modificările prin mențiuni de: căsătorie, deces, schimbări de nume, divorțuri, tăgăda paternității , stabilirea filiației , adopții , rectificări, etc.;
- eliberează certificate de stare civilă ;
- eliberează extrase de pe actele de stare civilă: naștere, căsătorie, deces, pentru uzul organelor de stat;
- efectuează operațiunile pentru deschiderea procedurii succesorale, completând cererile pe baza informațiilor verificate și avizate de organele competente;
- rezolvă în termen legal cererile cetățenilor care au ca obiect problematică pe linie de stare civilă;
- colaborează cu persoana care are atribuții de autoritate tutelară și ocrotirea minorilor în rezolvarea problemelor compartimentului respectiv;
- întocmește documentația pentru acordarea sprijinului financiar pentru tinerii căsătoriți;
- asigură securitatea tuturor documentelor de stare civilă în conformitate cu legislația în vigoare ;
- solicită actele necesare în vederea transcrierii certificatelor de stare civilă pentru cetățenii repatriați ;
- completează și eliberează livretele de familie ;
- aplică contravenții cu privire la regimul actelor de stare civilă ;
- completează buletinele statistice pe fapte de stare civilă și le expediază Direcției Județene de Statistică ;
- întocmește dosare de schimbare de nume pe cale administrativă ;
- efectuează mențiuni de redobândire a cetățeniei și de renunțare la cetățenia română ;
- preia pentru nou născuți codurile numerice personale din codificator și le transcrie pe actele de stare civilă;
- eliberează certificatele duplicat de stare civilă în cazul celor pierdute, distruse, furate , la cererea solicitanților ;
- asigură organizarea și pregătirea arhivei pentru predare, conform dispozițiilor legale;
- asigură reconstituirea registrelor de stare civilă pierdute sau distruse;
- propune necesarul de registre, certificate de stare civili și formularele auxiliare;
- propune sancționarea faptelor, care potrivit prevederilor legale, constituie contravenții la regimul stării civile;
- cooperează cu organele de poliție, respectiv Biroul de Evidența Informatizată a Populației, comunicându-le acestora toate modificările survenite în actele de stare civilă, inclusiv comunicările de naștere pentru nou - născuți;
- îndeplinește și alte sarcini și atribuții ce decurg din actele normative în vigoare sau transmise direct de conducerea SPCLEP și conducerea primăriei.

IV.4. DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Direcția Asistență Socială, - "DAS" este organizată ca direcție fără personalitate juridică în aparatul de specialitate al primarului.

Finanțarea DAS se realizează din subvenții alocate din bugetul local și alte surse.

Bugetul DAS este inclus în bugetul municipiului Fălticeni.

Evidența contabilă se organizează și se conduce prin Direcția Economică, structură în cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Fălticeni.

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

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

DAS va acționa permanent în vederea îndeplinirii în mod corespunzător a atribuțiilor ce-i revin din legi, ordonanțe, hotărâri, ordine, dispoziții.

În problemele de specialitate DAS propune, în conformitate cu procedura legală, proiecte de hotărâri și dispoziții și întocmește rapoarte și referate de specialitate în vederea supunerii spre aprobare autorităților locale competente.

DAS are următoarea structură organizatorică:

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

Atribuțiile directorului executiv:

- Asigură organizarea, coordonarea, conducerea și controlul activităților ce se desfășoară în cadrul compartimentelor funcționale ale DAS privind obiectul de activitate specific;
- Reprezintă DAS în relațiile cu conducerea Primăriei, Consiliului Local, aparatului propriu al Consiliului și celelalte servicii publice locale;
- Reprezintă DPS în relațiile profesionale cu instituțiile publice ce contribuie la realizarea obiectivelor ce fac obiectul de activitate al acestui serviciu comunitar;
- Asigură asistență de specialitate compartimentelor din cadrul DAS;
- Întocmește programe și proiecte în domeniul asistenței și protecției sociale;

- Asigură cunoașterea legislației specifice și asigură implementarea acesteia;
- Urmărește soluționarea în termen a corespondenței și o vizează;
- Asigură programarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul DAS, astfel încât să se asigure realizarea activității fără disfuncționalități.
- Îndeplinește și alte atribuții delegate de către Primar sau Secretar.

Atribuțiile direcției de asistență socială Fălticeni sunt următoarele:

(1) În domeniul Beneficiilor de asistență socială:

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a Consiliului Local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă Primarului pentru aprobare;
- comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) În domeniul administrării și acordării serviciilor sociale:

- elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o supune spre aprobare Consiliului Local și răspunde de aplicarea acesteia;
- elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local și le propune spre aprobare Consiliului Local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

- colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014, privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare;
- asigură, pentru relațiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreți autorizați ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

Atribuțiile și competențele compartimentelor funcționale

IV.1. COMPARTIMENT BENEFICII DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Beneficiile de asistență socială reprezintă o formă de suplimentare sau de substituie a veniturilor individuale/familiale obținute din muncă, în vederea asigurării unui nivel de trai minimal, precum și o formă de sprijin în scopul promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții anumitor categorii de persoane ale căror drepturi sociale sunt prevăzute expres de lege.

Beneficiile de asistență socială, în funcție de scopul lor, sunt:

- Beneficii de asistență socială pentru prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială care se acordă pe perioade determinate de timp sau pentru situații punctuale și pot cuprinde următoarele categorii principale:
 1. ajutoare sociale susținute din bugetul de stat, acordate focalizat, pentru categoriile de populație aflate în risc de sărăcie;
 2. ajutoare sociale comunitare susținute din bugetele locale, acordate focalizat, ca măsuri individuale de suport pentru depășirea unor situații de dificultate temporară;
 3. ajutoare de urgență susținute din bugetul de stat și/sau din bugetele locale, acordate pentru situații datorate calamităților naturale, incendiilor, accidentelor etc.;
 4. burse sociale și ajutoare financiare pentru facilitarea accesului la educație, susținute din bugetul de stat și/sau din bugetele locale;
 5. ajutoare în natură, alimentare și materiale, inclusiv cele acordate în cadrul programelor de sprijin educațional pentru copiii și tinerii proveniți din familii defavorizate, susținute din bugetul de stat și/sau bugetele locale, cum ar fi programe pentru suplimente alimentare, rechizite și alte materiale necesare în procesul de educație;
- Beneficii de asistență socială pentru susținerea copilului și familiei au în vedere nașterea, educația și întreținerea copiilor și cuprind următoarele categorii principale:
 1. alocații pentru copii;
 2. alocații pentru copiii lipsiți, temporar sau permanent, de ocrotirea părinților;
 3. indemnizații pentru creșterea copiilor;
 4. facilități, în condițiile legii.

Atribuțiile compartimentului în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

- primește cererile ce privesc rezolvarea oricăror probleme legate de Integrare socială a cetățenilor aparținând minorităților naționale de pe raza municipiului;
- menține legătura cu organizațiile guvernamentale și neguvernamentale ce întreprind acțiuni pe raza municipiului;
- îndrumă cetățenii aparținând minorităților naționale rezolvarea problemelor, către serviciile de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primăriei Fălticeni;
- asigură legătura cu Ministerul Educației Naționale, Ministerul Muncii, Familiei Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Sănătății sau alte organe guvernamentale cu atribuții în domeniul integrării sociale a cetățenilor aparținând minorităților naționale;
- sesizează serviciile direct implicate în activitatea de asistență și protecție socială cu privire la probleme specifice reclamate;
- colaborează cu toate instituțiile (Poliție, Agenția pentru Prestații Sociale, Direcția pentru Protecția Copilului, Direcția Muncii, etc.) în vederea rezolvării problemelor pe linie de asistență socială;
- la solicitarea Poliției și Parchetului efectuează anchete sociale în cazul minorilor delicvenți, cercetați pentru comiterea unor fapte prevăzute de legea penală ;
- efectuează anchete sociale și întocmește dosare cu documentația necesară pentru minorii cu persoane adulte handicapate, precum și pentru persoanele care au în îngrijire și acordă ajutor permanent persoanelor handicapate în vederea acordării drepturilor prevăzute de legea privind protecția specială a persoanelor handicapate;
- la cererea unităților de ocrotire efectuează anchete sociale pentru minorii instituționalizați față de care familia s-a dezinteresat în mod vădit , fiind necesară declararea judecătorească a abandonului ;

- întocmește dosare pentru familiile care beneficiază de prevederile Ordonanței de Urgență nr. 105 / 2003, privind acordarea alocației complementare și monoparentale;
- instrumentează dosarul pentru stabilirea numelui și prenumelui copilului găsit;
- primește, verifică și gestionează dosarele depuse pentru acordarea ajutorului social;
- primește și înregistrează cererile și documentația în vederea angajării asistenților personali ai bolnavilor cu handicap grav, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.102/1999 modificată prin O.U.G. nr. 40/2000 și ale H.G. 427/2001;
- întocmește statele de plată la însoțitorii persoanelor cu handicap grav și ține evidența expirării certificatului cu grad de handicap;
- întocmește dispoziții privind instituirea de curatele privind pe minorii din municipiul Fălticeni, conform Codului Familiei;
- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ – teritorială, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- verifică și aprobă anchetele sociale efectuate de asistenții sociali ;
- verifică la fața locului modul cum sunt îngrijite persoanele ocrotite și cum sunt administrate bunurile și veniturile acestora ;
- întocmește documentația necesară pentru decăderea din drepturile părintești în cazul în care sănătatea și dezvoltarea fizică sau morală a minorului este primejduită prin purtare abuzivă sau neglijență care aduc grave consecințe la îndeplinirea îndatoririlor de părinte;
- întocmește dosarele de alocații pentru copii în vârstă de până la 7 ani și le transmite Direcției Generale de Muncă și Solidaritate Socială a județului ;
- întocmește dosarele pentru persoanele care beneficiază de masă la Cantina de Ajutor Social, conform Legii nr. 208/1997;
- coordonează activitatea Cantinei de ajutor social, urmărește rezolvarea problemelor ce se ivesc privind deservirea, gestiunea, reclamații, cereri;
- acționează în cooperare cu instituțiile specializate (Consiliul Județean, Centrul de Ocrotire a Minorilor, Centrul de plasament, Inspectoratul de Stat pentru Handicapați, pentru evidențierea minorilor), în rezolvarea problemelor curente și pentru asigurarea măsurilor de ocrotire a minorilor sau persoanelor aflate în dificultate;
- identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere, asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului. Asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc.
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delicvent;
- primește dosarele în vederea acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne și gaze naturale, întocmește documentația necesară în vederea acordării acestei subvenții și trimite lunar aceste situații la forurile superioare;

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

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind acordarea de ajutoare sociale și ajutoare de urgență, conform legii;
- consiliază persoanele care solicită ajutor social sau ajutor de urgență referitor la condițiile de acordare, documentele care însoțesc cererea, drepturile și obligațiile beneficiarilor de ajutor social sau de ajutor de urgență;

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

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

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

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

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

- monitorizează o dată la 6 luni beneficiarii alocației de susținere privind îndeplinirea de către aceștia a condițiilor de menținere a alocației de susținere a familiei.

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

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

IV.2. COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARĂ

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

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

IV.3. COMPARTIMENT PERSOANE CU HANDICAP

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

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

IV.4. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIO-MEDICALĂ

- identifică și manageriază riscurile pentru sănătatea colectivității;
- examinează toți preșcolarii din grădinițe, elevii care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate;
- examinează, eliberând avize în acest scop elevilor care urmează să participe la competiții sportive, tabere etc.;
- controlează zilnic respectarea normelor de igienă din unitățile de învățământ;
- verifică respectarea reglementărilor de sănătate publică;
- verifică condițiile și modul de preparare și servire a hranei;
- efectuează triaje epidemiologice zilnic la grădinițe și după fiecare vacanță, la școli;
- selectează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate în vederea orientării școlare a acestora;
- eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate, documente medicale în vederea scutirii parțiale de efort fizic;
- asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical;
- evaluează starea de sănătate prin participarea la examenul privind dezvoltarea fizică a elevilor.

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

- a) măsurarea temperaturii prin termometru noncontact (temperatura înregistrată nu trebuie să depășească 37,3 C);
- b) observarea semnelor și simptomelor respiratorii (de tipul: tuse frecventă, strănut frecvent, stare generală modificată);
- c) dacă temperatura înregistrată depășește 37,3 C, se recomandă repetarea măsurării temperaturii, după o perioadă de 2-5 minute de repaus.
- d) dacă se constată menținerea unei temperaturi mai mare de 37,3 C sau/și prezența altor simptome respiratorii, persoana este îndrumată către mediul de familie în vederea efectuării unui consult medical:

IV.5. COMPARTIMENT MINORITĂȚI

- cultivă încrederea reciprocă dintre autoritățile publice locale și comunitatea din care face parte;
- facilitează comunicarea dintre membrii comunității și personalul medico-sanitar;
- catagrafiază gravidele și lăuzele în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum; le explică acestora necesitatea și importanța efectuării acestor controale și le însoțește la aceste controale, facilitându-le comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;
- explică noțiunile de baza și avantajele planificării familiale, încadrându-le în sistemul cultural tradițional al comunității de romi;
- catagrafiază populația infantilă a comunității;
- explică noțiunile de baza și importanța asistentei medicale a copilului;
- promovează alimentația sănătoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân;

- urmărește înscrierea nou-născutului pe listele (titulare sau suplimentare) medicului de familie;
- sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor în cadrul populației infantile din comunitate și a examenelor clinice de bilanț la copiii cu vârsta între 0 – 7 ani;
- mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică (campanii de vaccinare, campanii de informare, educare, conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc.); explică rolul și scopul acestora;
- participă la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene;
- la solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora, explică rolul tratamentului medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale acestuia și supraveghează administrarea medicamentelor (de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză);
- însoțește cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau de controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate;
- semnalează cadrelor medicale apariția problemelor deosebite în cadrul comunității (focare de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igiena apei etc.);
- semnalează în scris direcțiilor de sănătate publică județene problemele identificate privind accesul membrilor comunității pe care îi deservește la următoarele servicii de asistență medicală primară:
 - imunizări, conform programului național de imunizări;
 - examenul de bilanț al copilului cu vârsta între 0 – 7 ani;
 - supravegherea gravidei, conform normelor metodologice emise de Ministerul Sănătății și Familiei;
 - depistarea activă a cazurilor de TBC;
 - asistenta medicală de urgență;
- semnalează asistentului social cazurile potențiale de abandon al copiilor
- Respectă regulamentul privind confidențialitatea datelor, păstrarea secretului de serviciu;
- asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare.

IV.6. CANTINA DE AJUTOR SOCIAL

- asigură hrana zilnică persoanelor fără posibilități materiale și financiare, care se încadrează în prevederile legale în vigoare, respectiv Legea nr. 208/1997 privind cantinele sociale;
- asigură servirea mesei persoanelor cuprinse în tabelul nominal, pe baza dosarelor întocmite și aprobate;
- în cazuri de urgență, se aprobă servirea meselor pentru o perioadă de numai 7 zile;
- îndeplinește orice alte atribuții necesare bunului mers al activității.
- asigură gestionarea tuturor bunurilor mobile și imobile;
- asigură aprovizionarea permanentă a cantinei cu întregul sortiment de mărfuri și materii prime necesare procesului de producție, în conformitate cu prevederile legii privind achizițiile publice;

- asigură desfășurarea în bune condiții a procesului de producție în conformitate cu normele sanitar veterinare în vigoare;
- asigură funcționarea tuturor utilajelor de producție și servire și a celorlalte instalații care deservește unitatea;
- asigură instruirea lucrătorilor, aplicarea măsurilor de protecție a fiecărui angajat din cadrul serviciului.

V. DIRECȚIA ECONOMICĂ

V. 1. SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE

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

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

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

V. 2. SERVICIUL FINANCIAR- CONTABILITATE

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

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

- primește și verifică extrasele de cont de la bănci, cu documente însoțitoare privind mișcarea corectă și exactitatea datelor înscrise în ele cu cele din documentele însoțitoare ;
- asigură evidența creditelor pentru deschiderea finanțării și executării lucrărilor și obiectivelor prevăzute ce se suportă din fondurile de investiții centralizate;
- urmărește încadrarea în sumele alocate pentru fiecare obiectiv;
- efectuează controlul salarii la Trezoreria Municipiului Fălticeni;
- asigură plata în termen a obligațiilor față de bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale și bugetul local;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini ce decurg din domeniul său de activitate sau sunt transmise de conducerea Primăriei.

VI. DIRECȚIA POLIȚIA LOCALĂ

VI.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.

VI.2. Compartiment circulație pe drumurile publice

- asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;

- participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
- asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare, autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
- cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.
- asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- Controlează deținerea și modul de respectare al autorizațiilor de spargere sau de construire la lucrările în carosabil, precum și al autorizațiilor de traseu privind transportul local, constată contravenții și aplică sancțiuni în această materie;
- Aplică prevederile Legii nr.38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere;
- Avizează lucrările de orice gen executate în partea carosabilă;

- Verifică periodic legalitatea funcționării mijloacelor de transport călători pentru prevenirea existenței mijloacelor de transport neautorizate;
- Acordă asistență în zonele unde se execută marcaje rutiere;
- Desfășoară activități de prevenire și educație rutieră pe segmentul lor de activitate, cu precădere în unitățile de învățământ;
- Transmite somații scrise când constată că cei vinovați nu remediază sau tergiversează înlăturarea defectăunilor 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;

VI.3. Compartiment disciplina în construcții și protecția mediului

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

- participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, 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;

VI.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 distribuirea cărților 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,

VII. ARHITECT-ŞEF

- coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a compartimentelor din subordine;
- ține la zi harta sectorului și evidența tuturor documentelor de urbanism: P.U.G., P.U.Z., P.U.D.;
- se ocupă în permanență de cunoașterea și însușirea legislației referitoare la urbanism și amenajarea teritoriului
- semnează Certificate de Urbanism și Autorizații de construire (sau de Desființare) pentru lucrări de:
 - construire, reconstruire, modificare, extindere sau refacere a clădirilor conform Legii nr.50/1991 republicată și a altor prevederi legale;
 - lucrări tehnico-edilitare de construire și reconstruire privind dotările tehnico-subterane cu lungimi mai mici de 30,00 m.
 - semnează avize de luare la cunoștință pentru lucrările care au obținut certificate de urbanism emise de Primăria Municipiului Fălticeni;
- analizează și înaintează către Consiliul Local al Municipiului Fălticeni – Planurile Urbanistice de Detaliu întocmite pentru studierea modului de amplasare a construcțiilor pe parcele proprietate ori pe acelea care studiază amplasarea de construcții pe terenuri aparținând domeniului public sau domeniului privat al Municipiului Fălticeni;
- colaborează cu toate direcțiile, serviciile și birourile din cadrul Primăriei;
- organizează evidența certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire emise, făcând publică lista acestora prin afișare într-un loc accesibil cetățenilor;
- face verificări pe teren a documentațiilor prezentate spre avizare și autorizare;
- Arhitectul Șef răspunde de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului primăriei și al angajaților ei.
- inițiază, coordonează elaborarea din punct de vedere tehnic, avizează și propune spre aprobare documentațiile de urbanism;
- Avizează strategiile de dezvoltare integrată;
- Convoacă și asigură dezbaterile lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;
- semnează elaborarea corespondenței de comunicare către cei interesați a deciziilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism referitoare la planurile de urbanism analizate;
- coordonează elaborarea studiilor și referatelor privind inițierea, promovarea, elaborarea și aprobarea planurilor de urbanism demarcate de către autoritatea locală, conform prevederilor Legii nr. 350/2001;
- coordonează activitatea de urmărire a îndeplinirii prevederilor contractuale pentru planurile de urbanism inițiate de către autoritatea locală;
- semnează pentru comunicare către Inspectoratul județean în construcții, precum și structurile de specialitate din domeniul amenajării teritoriului și urbanismului de la nivel județean, în prima decadă a fiecărei luni, pentru luna anterioară, următoarele documente, în format tipărit și în format electronic:
 - Lista planurilor urbanistice aprobate, bază pentru emiterea certificatelor de urbanism și autorizării construcțiilor;
 - Lista anunțurilor de începere a execuției lucrărilor de construcții;
 - Lista certificatelor de urbanism emise sau prelungite;
 - Lista autorizațiilor de construire/desființare emise sau prelungite;
 - Lista proceselor-verbale de recepție, întocmite potrivit legii.

- propune și vizează spre aprobare Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism, precum și a altor regulamente stabilite conform legii sau de către superiorii ierarhici, care au legătură cu activitatea de urbanism și amenajare a teritoriului;
- coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a compartimentelor din subordine; detaliază atribuțiile compartimentelor pe care le conduce, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fișelor de post; îndrumă, urmărește și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru;
- inițiază proiecte finanțate din bugetul local sau din alte fonduri publice ori prin parteneriat public privat și avizează toate proiectele întocmite de terți pe teritoriul administrative al municipiului;
- colaborează cu celelalte direcții pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local;
- organizează procesul de participare a cetățenilor la realizarea proiectelor de urbanism și amenajarea teritoriului, prin informarea, consultarea și colectarea opțiunilor și opiniilor publicului privind amenajarea teritoriului și dezvoltarea urbanistică a municipiului, prevederile strategiilor de dezvoltare teritorială și ale programelor de amenajare a teritoriului și de dezvoltare urbanistică;
- ia măsuri în vederea îmbunătățirii continue a activității pe care o coordonează și face, în acest sens, propuneri constructive primarului sau Consiliului Local, după caz.

VII.1. DIRECȚIA DE URBANISM ȘI DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII

Atribuțiile directorului executiv:

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

VII.1.1. COMPARTIMENT URBANISM

- asigură respectarea și punerea în aplicare a legislației în vigoare ;
- urmărește elaborarea și propune spre aprobare planul de urbanism general precum și celelalte documentații de urbanism care stau la baza dezvoltării localității (planuri zonale, plan de urbanism, plan de detaliu, studii de amplasament , etc.);
- întocmește Planul de dezvoltare urbanistică a orașului, de zonare și lotizare a terenurilor destinate construcțiilor;
- stabilește cu aprobarea Consiliului local municipal măsuri obligatorii pe întreg teritoriul orașului cu privire la realizarea prevederilor planurilor în dotare urbanistică a acestuia ;
- eliberează autorizații de construcție și urmărește realizarea construcțiilor, cu respectarea prevederilor legale;
- ține evidența cadastrală a terenurilor și construcțiilor din oraș (terenuri libere, terenuri transmise prin acte normative, construcții noi, rețele tehnico – edilitare);
- rezolvă cererile , sesizările și reclamațiile în probleme de sistematizare, urbanism și disciplină în construcții și face propunerile necesare;
- verifică respectarea disciplinei în construcții, aplicând potrivit legii, sancțiuni în cazurile de contravenție constatate ;
- face propuneri pentru avizarea lucrărilor de construcții industriale, locuințe, dotări social – culturale, comerciale, lucrări edilitare, urmărind încadrarea lor armonioasă în ansamblul zonei și păstrarea specificului local;
- face propuneri în legătură cu schimbarea denumirii de străzi, piețe, parcuri, etc. ;
- urmărește păstrarea specificului local în domeniul arhitecturii și urbanismului, a plasticii vitrinelor firmelor, reclamelor și mobilierului urban;
- depistează terenurile libere din perimetrul constructibil al orașului și face propuneri în cadrul prevederilor legale, pentru atribuirea acestora persoanelor fizice și juridice ;
- asigură asistență tehnică și recepționarea, pentru executarea de lucrări publice sau reparații capitale executate cu fonduri de la bugetul local;
- realizează controlul construcțiilor privind disciplina în construcții, a autorizațiilor, luând măsuri operative de sancționare contravențională în cazul încălcării planului de sistematizare ori pentru construcții realizate în afara perimetrului constructibil ;
- face propuneri de parcelare a terenurilor necesare pentru construcții civile sau industriale, potrivit legii, în conformitate cu schițele și detaliile de sistematizare aprobate;
- identifică lucrările de reparații necesare pentru obiectivele incluse în lista de bunuri ce alcătuiesc domeniul public și privat al municipiului Fălticeni precum și lucrările de realizate și propune includerea acestora în lista anexă a bugetului local;
- întocmește documentația privitoare la lucrările de reparații cerute de instituțiile abilitate;
- organizează și răspunde de recepție obiectivelor din proiect și respectarea legilor în vigoare;
- colaborează cu centrele bugetare din subordinea Primăriei în vederea întocmirii planurilor de reparații;
- întocmește și raportează organelor superioare dările de seamă statistice solicitate , la termenul respectiv ;
- rezolvă problemele privind concesionarea de terenuri aparținând domeniului public sau privat al municipiului Fălticeni;

- organizează întâlniri, simpozioane, concursuri, ce au ca scop o creștere a activității de arhitectură și urbanism în municipiu, dezvoltarea acestuia conform standardelor europene și aspirațiilor particulare ale oamenilor locului ;
- urmărește realizarea unei bune colaborări între Primărie, Prefectură, Consiliul Județean, cadastru imobiliar, centrele de proiectare sau alți factori implicați, pentru realizarea unei activități corespunzătoare pe linie de urbanism ;
- controlează și sprijină aplicarea măsurilor de conservare a ariilor și monumentelor naturii ;
- pentru executarea de lucrări publice, din bugetul local, reparații capitale, asigură asistența tehnică și recepționarea lor;
- verifică respectarea disciplinei în construcții, aplicând, potrivit legii, sancțiuni în cazurile de contravenție constatate;
- se preocupă de organizarea mobilierului stradal; chioșcuri, tonete, firme , reclame, afișaje, amplasamente, lucrări de artă plastică, făcând propuneri pentru întreținerea de proiecte pentru îmbunătățirea esteticii urbane ;
- propune și comandă studii de specialitate privind protejarea, racordarea, restaurarea și conservarea construcțiilor reprezentând arhitectură de artă și cultură ;
- sesizează și aduce la cunoștință primarului și viceprimarului neconcordanțele din teritoriu, solicitând aprobarea de măsuri ;
- execută orice altă dispoziție legală dată de primar și viceprimar ;
- urmărirea întocmirii documentației pentru contractarea proiectării și respectiv a execuției lucrărilor cuprinse în lista anexă a bugetului local, inclusiv pregătirea licitațiilor;
- urmărirea execuției lucrărilor contractate în conformitate cu atestatul de diriginte de șantier;
- întocmirea documentației privitoare la lucrările de investiții și reparații cerute de instituții abilitate ;
- inițierea și dezvoltarea unor contracte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală;
- elaborarea cu instituțiile implicate a unor prognoze și programe de dezvoltare economico – sociale și supunerea acestora spre aprobare Consiliului local al municipiului Fălticeni;
- rezolvarea problemelor privind concesionarea de terenuri aparținând domeniului public sau privat al municipiului Fălticeni .
- stabilește cele mai eficiente soluții funcționale și constructive privind amplasarea investițiilor;
- conciliază divergențele la contractele de antrepriză ivite între beneficiarul investiției, executant și proiectant ;
- organizează și răspunde de recepția obiectivelor din proiect cu respectarea legislației în vigoare;
- colaborează cu centrele bugetare din subordinea Primăriei în vederea întocmirii planurilor de reparații ;
- culegerea de informații și primirea documentelor aprobate care justifică necesitatea și oportunitatea înscrierii în lista de investiții a cheltuielilor de capital
- înscrierea în programul de investiții a cheltuielilor de capital care întrunesc condițiile legale pentru a fi înscrise în program, supunerea acestora analizei comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- deschiderea finanțării pentru obiectivele prevăzute în programul de investiții și urmărirea cheltuielilor fondurilor pentru a asigura încadrarea în alocațiile aprobate;

- întocmirea temelor de proiectare pentru obiectivele noi de investiții, pe baza planurilor urbanistice aprobate, supunerea acestora aprobării ordonatorului de credite;
- participarea în comisiile de analiză a ofertelor pentru efectuarea achizițiilor proiectării și execuției investițiilor publice;
- analiza documentațiilor tehnico – economice ale investițiilor publice, întocmirea documentațiilor pentru avizarea și aprobarea acestora;
- confirmarea pe documentele de plată a cheltuirii sumelor de plată pentru obiective prevăzute în programul de investiții în limita prevederilor acestuia și conform contractelor încheiate;
- colaborarea cu Consiliul Județean pentru asigurarea și urmărirea cheltuirii fondurilor din bugetul de stat care se alocă prin Consiliul Județean;
- primirea documentațiilor pentru fundamentarea necesității și oportunității alocării de fonduri de investiții pentru regiile subordonate Consiliului Local;
- comunicarea alocării de fonduri pentru cheltuieli de natura investițiilor către regiile subordonate Consiliului Local;
- organizarea recepțiilor obiectivelor de investiții, primirea cărții tehnice a construcțiilor, predarea obiectivelor în exploatare și administrare după finalizare;
- întocmirea documentațiilor pentru aprobarea scoaterii din funcțiune a unor mijloace fixe pe baza documentelor justificative și a datelor furnizate de cei care le-au exploatat;
- colaborarea cu ANL pentru realizarea lucrărilor de viabilitate a terenurilor aferente locuințelor pe care le realizează agenția;
- colaborarea cu instituțiile publice de interes local, stabilite prin legea bugetului de stat, ale căror investiții sunt finalizate din bugetul local și aprobarea de Consiliul Local;
- soluționarea corespondenței referitoare la obiectivele de investiții ale municipiului aprobate prin programe anuale;
- urmărește și coordonează activitatea de natură tehnică pentru proiectele privind utilizarea eficientă a energiei, reabilitarea termică a clădirilor pe raza municipiului;
- întocmește documentația necesară achiziției serviciului de expertiză tehnică pentru imobilele a căror plată se face din fonduri alocate de la bugetul local și alte fonduri constituite conform legislației;
- urmărește derularea contractelor serviciului de expertiză tehnică pentru imobilele a căror plată se face din fonduri alocate de la bugetul local și alte fonduri constituite conform legislației;
- îndeplinește și alte sarcini și atribuții ce decurg din actele normative sau sunt transmise de conducerea Primăriei .

VII.1.4. SECTORUL AMENAJARE TERITORI, SPAȚII VERZI

- întocmește bugetul provizoriu privind cheltuielile necesare pentru capitolul spații verzi;
- întocmește programe anuale de plantare și stabilirea necesarului de material dendrologic și floricol;

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

VIII. DIRECȚIA TEHNICĂ

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

- fundamentează și coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează implementarea acestora;
- pregătesc, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și le prezintă autorităților administrației publice județene spre aprobare;

- asistă operatorii și autoritățile administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor de investiții;
- pregătește și transmite rapoartele de activitate către birourile prefectorale Unitatea centrală de monitorizare a autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz;

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

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

VIII.4. SECTORUL TRANSPORT-REPARAȚII-ÎNTREȚINERE

- colectarea și transportul deșeurilor menajere în conformitate cu programul stabilit de conducerea primăriei ;
- acordă asistență tehnică, execută orice fel de lucrări specifice activității, pentru terți – persoane fizice sau juridice;
- asigură întreaga activitate de producere, comercializare și plantare a materialului săditor în sere proprii și achiziționat de la terți;
- propune surse de finanțare pentru toate lucrările prevăzute în obiectul de activitate cu acordul Consiliului Local;
- poate avea relații economice prin delegare în limita împuternicirilor stabilite de primarul municipiului;
- elaborează prognoze anuale și de lungă durată asupra asigurării necesarului de materiale specifice și coordonează activitatea de producere a materialelor necesare realizării obiectului de activitate;
- asigură întreaga activitatea de aprovizionare tehnico-materială și de transport în corelare cu sarcinile stabilite;
- urmărește lucrările de reparații curente, reparații capitale, modernizări și investiții executate conform legii;
- urmărește și ia măsurile necesare pentru respectarea hotărârilor Consiliului Local privind încasarea taxelor și tarifelor pentru activitățile realizate potrivit obiectului său de activitate;
- asigură aplicarea măsurilor privind activitatea de protecție și a muncii în scopul prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și controlează modul de realizare a acestora;
- asigură aplicarea măsurilor privind activitățile P.S.I., precum și dotarea cu mijloace fixe și obiecte de inventar specifice activității;
- asigură necesarul de forță de muncă pentru activitățile desfășurate;

- amenajarea spațiilor de cazare a animalelor în mod corespunzător pentru a preveni bolile și atacurile între animale;
- combaterea bolilor și dăunătorilor în mod periodic, corespunzător normativelor sanitare-veterinare;
- asigurarea zilnică a hranei animalelor conform rețetarului;
- deparazitarea și sterilizarea animalelor pentru a nu crea o suprapopulare a spațiilor de locuit;
- urmărirea periodică a stării de funcționalitate a spațiilor de cazare pentru animale;
- efectuarea curățeniei zilnice în cuști.
- elaborează regulamente specifice de administrare a străzilor precum și a serviciilor publice în domeniile de interes local (apă, canalizare, iluminat public, salubritate, circulație rutieră, etc.)
- administrează străzile și drumurile publice de pe raza municipiului Fălticeni :
 - reabilitarea, reparațiile și întreținerea acestora;
 - salubritatea și deszăpezirea acestora;
 - siguranța circulației;
 - dotarea cu mobilier urban;
 - administrarea instalațiilor și a rețelei publice de iluminat stradal;
 - administrarea instalațiilor și a rețelelor publice de apă și canalizare;
- va coordona proiectarea și execuția lucrărilor tehnico-edilitare în scopul realizării acestora într-o concepție unitară și corelată cu programele de dezvoltare economico-socială a municipiului, de amenajare a teritoriului;
- prin consultarea serviciilor, instituțiilor sau organelor de specialitate va face propuneri pentru prevenirea și stoparea unor fenomene care ar putea aduce prejudicii municipiului și va informa permanent executivul despre acestea;
- va urmări să repare toate stricăciunile și să aducă la forma inițială - prin muncitorii pe care-i are în subordine - aleile, trotuarele, terenurile de joacă pentru copii, spațiile verzi și va lua măsuri împreună cu organele de poliție de a nu se parca mașinile pe spațiile verzi ;
- va notifica S.C. GOSCOM să construiască și să repare buncărele de gunoi, conform normelor în vigoare, care să respecte legea cu privire la normele sanitare și umane (buncăr închis, cu scurgere și alei de intrare cu mașina);
- poate aproba spargerea asfaltului în caz de intervenții urgente la apă, canal, energie electrică, gaze, telefoane, doar după o analiză amănunțită, unde se va stabili ca în cel mai scurt termen să se aducă terenul la forma inițială;
- va urmări în permanență care sunt străzile stricate și în funcție de existența fondurilor va propune executivului ordinea de pe lista de priorități în raport cu gravitatea lor;
- va lua măsuri ca împreună cu GOSCOM-ul și Asociațiile de locatari să păstreze o curățenie exemplară a orașului prin eliminarea gunoaielor de orice fel, vopsirea ușilor de la intrarea în bloc, etc., ;
- va coordona și controla activitatea persoanelor care au de efectuat muncă în folosul comunității și totodată va întocmi situațiile de lucrări și pontajul acestor persoane;
- răspunde de buna funcționare a lampadelor și completarea cu becurile care s-au ars, informând zilnic conducerea unde s-au defectat și unde nu funcționează lămpile stradale, pentru luarea unor măsuri adecvate ;
- răspunde de buna funcționare a semafoarelor care vor funcționa de la 5 la 22 și va informa conducerea instituției de starea lor ;

- controlează și avizează locurile de depozitare a reziduurilor menajere, industriale și a pământului excedentar rezultat din săpături pe locurile aprobate și face propuneri de dezvoltare în caz de nevoie;

IX. DIRECȚIA INVESTIȚII

Atribuțiile directorului executiv:

- conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea Serviciului Administrativ-Control-Achiziții și a Direcției Dezvoltare Locală;
- stabilește împreună cu șefii de servicii coordonate, obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatori de performanță pentru compartimentele din subordine în vederea realizării obiectului de activitate al aparatului de specialitate al primarului;
- este înlocuitorul de drept al șefului serviciului de dezvoltare locală în absența acestuia (exemplu : concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată, participarea la cursuri, deplasare cu înștiințarea prealabilă a conducătorului instituției) ;
- evaluează performanțele individuale ale șefului Direcției Dezvoltare Locală și a șefului Serviciului Administrativ-control-Achiziții și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestora, în conformitate cu prevederile legale și în termenul stabilit de lege;
- se ocupă de aducerea la cunoștința întregului personal a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului intern, a tuturor măsurilor, deciziilor conducerii Primăriei și a legislației din domeniu în vigoare, cu implicații asupra activității personalului din subordine, verifică însușirea acestor cunoștințe și evaluează eficacitatea însușirii cunoștințelor;
- repartizează structurilor funcționale din subordine, pe cale ierarhică, corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare;
- propune și ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunde cu promptitudine la solicitările acestora ;
- solicită lunar și anual raportul de activitate, pe cale ierarhica, rapoartele de activitate ale personalului din subordine, întocmește și prezintă primarului raportul centralizat de activitate;
- gestionează și răspunde de păstrarea și arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea structurilor din subordine și de modalitatea de păstrare și predare a documentelor la compartimentul de Arhivă din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- comunică serviciului resurse umane prin adrese / referate modificarea atribuțiilor ca urmare a modificărilor legislative intervenite în domeniul de activitate pe care îl gestionează în vederea aducerii la cunoștința primarului municipiului și a înaintării propunerii de modificare a regulamentului de organizare și funcționare prin HCL;
- susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local materialele propuse pentru dezbateri în ședința de consiliu local și răspunde la întrebările și interelările consilierilor locali în condițiile stabilite de lege;
- asigură întocmirea/ elaborarea /actualizarea procedurilor de sistem și operaționale de la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmăresc ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le

respecte;

- urmareste si analizeaza activitatile restante, pe care le redistribuie in cazul in care personalul se afla in imposibilitatea de a le realiza in termenul stabilit de lege sau reglementari interne si dispun masuri proactive, preventive sau corective, dupa caz, pentru eliminarea riscurilor identificate;
- isi da acordul cu privire la detasarea, delegare, mutarea, promovarea, perfectionarea profesionala a personalului pe care il coordoneaza;
- raspunde de cresterea gradului de competenta profesionala si asigurarea unui comportament corect in relatia cu cetatenii si operatorii economici, in scopul cresterii prestigiului institutiei;
- comunica compartimentului informare publică, mass media, informatiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presa;
- verifica intocmirea Programului Anual al achizitiilor publice pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale autoritatii contractante;
- verifica modificarile / completarile ulterioare in programul anual al achizitiilor publice in conditiile legii;
- asigura respectarea obligatiilor legale referitoare la aplicarea procedurilor de atribuire a contractelor de achizitie publica/ acordurilor cadru, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii;
- asigura intocmirea listei obiectivelor de investitii la bugetul local, conform prevederilor legale precum si modificarile acesteia pe parcursul anului bugetar pe care o verifica sio semneaza;
- verifica si vizeaza listele de investitii ale serviciilor de utilitati publice si institutiilor ale caror cheltuieli de capital se finanteaza din bugetul municipal;
- asigura derularea programelor de finantare promovate prin MDRAP, PNDL, POR, CNI, diverse autoritati finantatoare colaborand in acest sens cu celelalte directii din primaria municipiului Falticeni;
- asigurarea promovarea proiectelor care se deruleaza prin Agentia Nationala pentru Locuinte conform prevederilor legale;
- asigura, din partea beneficiarului, parcursul executiei lucrarilor, controlul si verificarea fazelor intermediare, pentru ca in final, lucrarea sa corespunda contractului semnat de cele doua parti;
- Cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrarilor executate necorespunzator din punct de vedere a calitatii;
- Urmareste acceptarea la plata numai a lucrarilor executate corespunzator calitativ si cantitativ, conform legilor si normativelor in vigoare;
- intocmeste lista lucrarilor de investitii care urmeaza a fi continuate sau incepute, precum si dotarile si utilajele propuse a fi achizitionate;
- Asigura obtinerea in termen a acordurilor si avizelor care, conform contractului incheiat, cad in sarcina beneficiarului;
- Asigura in termen util studiile de fezabilitate si proiectele tehnice privitoare la obiectivele a caror desfasurare este aprobata prin lista de investitii;
- Urmareste si avizeaza lucrarile real executate si a caror calitate este corespunzatoare;
- Asigura din timp studii de fezabilitate si proiecte tehnice pentru obiectivele de investitii programate, precizeaza tipul de instalatii si aparatura ce urmeaza a fi utilizata pentru tema de proiectare, urmand ca la masuri pentru asigurarea in termen a admiterii la finantare a obiectivelor, prevazute in Programul de investitii;
- Urmareste realizarea si punerea in functie, la termenele aprobate a investitiilor

prevazute;

- Urmareste realizarea programelor de montaj a utilajelor, astfel incat sa se previna crearea de stocuri de utilaje si sa se respecte inceperea probelor tehnologice;
- Supravegheaza realizarea corecta a lucrarilor pe faze, in conformitate cu proiectele de executie si semnaleaza proiectantului abaterile constatate la proiect;
- Urmareste acceptarea la plata numai a lucrarilor calitativ-corespunzatoare, conform normativelor in vigoare;
- Urmareste si avizeaza lucrarile real executate si de calitate;
- identificarea problemelor economice și sociale ale municipiului care intră sub incidența asistenței acordate prin programe UE sau a altor programe ce oferă finanțare nerambursabilă, sinteza și sistematizarea datelor generale/speciale referitoare la zonele/domeniile de interes și corelarea acestora cu strategia de dezvoltare a Municipiului Falticeni;
- identificarea, selectarea și procurarea surselor informaționale privitoare la programele Uniunii Europene sau a altor surse interne/externe de finanțare nerambursabilă, precum și monitorizarea acestor surse de finanțare nerambursabilă;
- inițierea și dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală; realizarea de parteneriate cu alte instituții/organizații cu abilități în managementul strategic și dezvoltării durabile;
- promovarea către factorii interesați din Municipiul Falticeni a ofertelor de programe din partea UE, inclusiv în colaborare cu structuri responsabile de administrarea acestor programe, precum și a ofertelor de programe din partea orașelor înfrățite cu Municipiul Falticeni;
- atragerea de finanțări nerambursabile și managementul proiectelor accesate în calitate de aplicant principal;
- acordarea de asistență potențialilor beneficiari ai programelor specifice UE din rândul instituțiilor de interes local înființate de consiliul local sau din cadrul aparatului de specialitate al primarului în accesarea și implementarea unor proiecte finanțate (co-finanțate) din fonduri UE;
- colaborarea, prin stabilirea de parteneriate, cu factori interesați în elaborarea de propuneri de finanțare din fonduri nerambursabile europene pentru proiecte de interes local, în concordanță cu prioritățile de dezvoltare locală identificate;
- analizează contractele existente între instituție și prestatori privind derularea fondurilor europene și le adaptează conform legislației în vigoare și intereselor autorității publice reprezentate;
- realizează răspunsuri la notificări, adrese, convocări și încercări de conciliere în baza clauzelor contractuale, transmise de către prestatori/executanți, în cadrul contractelor finanțate prin fonduri europene;
- urmărește derularea, în bune condiții a contractelor din evidența serviciului, sub aspectul îndeplinirii obligațiilor contractuale de către ambele părți contractante;
- urmărește din punct de vedere juridic și legal derularea proiectelor Serviciului Strategie și dezvoltare locală, management proiecte;
- dezvoltarea unei baze de date privind programe de finanțare și păstrarea evidențelor tuturor materialelor legate de activitatea de derulare, urmărire a programelor UE sau a altor programe.

IX.1. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI FINANCIARĂ – IMPLEMENTARE

PROIECTE U.E.

- întocmirea rapoartelor de activități și a rapoartelor financiare intermediare și finale, însoțite de documentele justificative (contracte cu furnizorii, dosare de achiziții, facturi, ordine de plată, extrase de cont etc.);
- controlul modului de îndeplinire a diverselor faze impuse de derularea proiectului, conform cerințelor finanțatorului, și urmărirea modului de derulare și încadrare în grafic a activităților prevăzute în proiect;
- întocmirea tuturor documentelor necesare realizării la timp a plăților și a altor operațiuni financiare din acest proiect conform cerințelor impuse de finanțator și conform alocărilor bugetare;
- evaluarea periodică a estimărilor privind fluxurile de numerar și fundamentarea prevederilor bugetare pentru proiectele cu finanțare internațională;
- respectarea prevederilor cu privire la costurile eligibile și neeligibile;
- monitorizarea permanentă a stadiului de execuție și încadrarea în termen a lucrărilor și serviciilor, comparative cu datele preconizate în grafic;
- întocmirea periodică a rapoartelor tehnice privind stadiile de execuție ale lucrărilor și serviciilor, comparative cu datele preconizate în grafic;
- întocmirea periodică a rapoartelor tehnice privind stadiile de execuție ale lucrărilor sau de prestare a serviciilor;
- colaborarea permanentă cu Autoritatea de implementare/Organismul Intermediar în privința asistenței tehnice;
- participarea realizării construcțiilor în conformitate cu prevederile contractului, proiectului tehnic, caietelor de sarcini, precum și ale reglementărilor tehnice în vigoare;
- recepția cantitativă și calitativă a lucrărilor pe baza caietelor de sarcini și a documentațiilor
- recepția bunurilor achiziționate în cadrul proiectelor;
- întocmirea caietelor de sarcini și termenilor de referință în cadrul documentațiilor de atribuire pentru achizițiile publice desfășurate în cadrul proiectelor;
- organizarea seminarelor, întâlnirilor și grupurilor de lucru necesare implementării proiectelor.

IX.2. COMPARTIMENT ADMINISTRAREA DOMENIULUI PIUBLIC ȘI PRIVAT

- ține evidența și administrează domeniul public și privat al municipiului Fălticeni;
- ține evidența fondului imobiliar și altor mijloace fixe din patrimoniu și operează modificările survenite ca urmare a vânzărilor, restituirilor și demolărilor;
- face propuneri pentru demolarea imobilelor care nu mai îndeplinesc condițiile de funcționare sau efectuarea reparațiilor imobilelor din patrimoniu UAT-ului;
- întocmește referate de specialitate și proiecte de hotărâre pentru ședințele Consiliului local referitoare la activitățile specifice Compartimentului administrarea domeniului public și privat;
- ține evidența domeniului public și privat al municipiului Fălticeni și comunică, în maxim 5 zile lucrătoare, orice modificare intervenită;
- urmărește inventarierea anuală a bunurilor din domeniul public/privat al municipiului Fălticeni, cât și buna administrare a acestor bunuri;

- participă la întocmirea documentațiilor care se prezintă în ședințele de consiliu local cu privire la problemele de patrimoniu, concesiuni asocieri, colaborări, închirieri, vânzări ș.a.;
- ține evidența hotărârilor de consiliu local care au ca obiect administrarea domeniului public/privat al municipiului Fălticeni, urmărind și ducerea acestora la îndeplinire;
- întocmește protocoale de predare – primire a bunurilor aparținând domeniului public/privat al municipiului Fălticeni, conform hotărârilor consiliului local;
- întocmește documentația necesară intabulării domeniului public/privat al municipiului Fălticeni;

IX.3. COMPARTIMENT MEDIU

- colaborează cu organizațiile neguvernamentale în vederea aplicării de proiecte comune pe teme ecologice;
- colaborează cu instituțiile abilitate (Agenția de Protecția Mediului Suceava, Comisariatul Județean Suceava al Gărzii de Mediu, Direcția de Sănătate Publică Jud. Suceava, Direcția Sanitar Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor Suceava, Oficiul pentru Protecția Consumatorilor Suceava) în efectuarea unor controale tematice, la agenții economici ce își desfășoară activitatea pe raza municipiului;
- supraveghează agenții economici pentru prevenirea eliminării accidentelor de poluanți;
- inițiază măsuri administrative la nivel local, pentru reducerea poluării atmosferice, în concordanță cu politicile de protecție a atmosferei cuprinse în strategia de dezvoltare locală;
- elaborează instrucțiuni pentru agenții economici, instituții și populație privind modul de gestionare a deșeurilor în cadrul municipiului;
- promovează o atitudine corespunzătoare a comunității în legătură cu importanța protecției mediului în municipiu;
- primește și rezolvă sesizările specifice domeniului de activitate;
- menține legături cu mass – media privind corecta informare asupra problemelor de mediu ivite la nivelul municipiului;
- participă, în urma invitațiilor, la seminarii și dezbateri pe teme de mediu, sănătate și alte nevoi ale colectivității locale;
- răspunde, cu promptitudine, solicitărilor venite din partea organismelor abilitate, în scopul diminuării efectelor unor poluări accidentale;
- se preocupă de permanenta cunoaștere a legislației naționale și de îndeplinirea atribuțiilor ce revin autorităților administrației publice locale, în conformitate cu aceasta;
- urmărește măsurile luate în cazul poluărilor accidentale;
- se preocupă de inițierea unor programe, acțiuni în scopul îmbunătățirii calității factorilor de mediu;
- controlează și sprijină aplicarea măsurilor de conservare a ariilor protejate și a monumentelor naturii ;
- face propuneri pentru reconstrucția ecologică a terenurilor degradate – indiferent de forma de proprietate a acestora ;
- solicită întocmirea de studii de impact pentru diverse acțiuni, activități asupra factorilor de mediu ;
- urmărește aplicarea prevederilor H.G. nr. 615 / 992 privind aprobarea regulamentului de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase și accidente la construcții hidrotehnice, etc.

- încheie acte de constatare , procese – verbale de contravenție acolo unde se constată încălcări ale legii;
- propune măsuri privind evacuarea, transportul și depozitarea materialelor, a reziduurilor de tot felul de la agenții economici din oraș sau arderea lor în crematorii pentru eliminarea mirosurilor neplăcute și pentru a evita poluarea diferitelor zone ale orașului;
- verifică pe teren și rezolvă sesizările cetățenilor din municipiu privind protecția mediului (poluarea solului, aerului , apei) ;
- inventariază societățile comerciale care funcționează fără autorizație de mediu și ia măsuri de îndrumare a acestora către Agenția de Protecție a Mediului pentru întocmirea documentației din acest domeniu;
- estimează impactul asupra mediului evidențiind efectele negative ce pot afecta sănătatea oamenilor și ia măsuri pentru integrarea agenților din acest domeniu (apă, aer, sol) în standardele admise ;
- participă la elaborarea și reactualizarea planurilor anuale de investiții, urmărirea și verificarea realizării investițiilor în domeniul protecției mediului înconjurător ;
- urmărește realizarea obiectivelor stabilite prin programul anual de măsuri pentru îmbunătățirea calității factorilor de mediu înconjurător ;
- elaborează materiale de sinteză privind situația calității mediului pe teritoriul orașului;
- informează anual sau de câte ori este necesar, Agenția de Protecție a Mediului Suceava, asupra problemelor prevăzute de Legea 137 /1995 privind protecția mediului;
- răspunde la interpelări și solicitări ale inspectorilor de specialitate ai I.P.M.
- anunță în mod ierarhic factorii decizionali, în situația apariției unor poluări grave, în vederea adoptării operative a soluțiilor ce se impun ;
- întocmește și supune aprobării Primarului planul de coordonare al execuției lucrărilor tehnico-edilitare pe raza Municipiului Fălticeni și urmărește respectarea lui ;
- urmărește respectarea actelor cu caracter normativ în problemele legate de activitatea compartimentului, aplică potrivit legislației în vigoare și a hotărârilor consiliului local sancțiuni în cazurile de contravenții constatate;
- primește și verifică sesizările cetățenilor în materie de gospodărie a serelor, spațiilor verzi și a bazei de agrement și urmărește rezolvarea acestora în temeiul și în termenul legii ;
- întocmește programul anual de lucrări pentru întreținerea spațiilor și zonelor verzi, a parcurilor și a zonelor de agrement ;
- verifică din punct de vedere tehnic cantitatea și calitatea lucrărilor executate, face recepționarea acestor lucrări și semnează situațiile de lucrări aferente ;
- întreținerea spațiilor verzi de pe teritoriul Municipiului, a fondului de arbori, intervenind pentru plantări acolo unde este nevoie, înlocuirea unora și tăierea celor ce se usucă sau împiedică vizibilitatea prin dezvoltarea lor ;
- îndeplinește și alte sarcini și atribuții ce decurg din actele normative sau sunt transmise direct de conducerea Primăriei ;

X. DIRECȚIA DEZVOLTARE LOCALĂ

Atribuțiile directorului executiv:

- raspunde de modul in care au fost demarate, monitorizate investitiile de lucrari de modernizare si reparate retelele stradale, podurile, etc. aflate in administrarea Municipiului Falticeni;
- raspunde de modul in care au fost verificate situatiile de lucrari executate si serviciile prestate de persoanele fizice sau juridice;
- raspunde de modul in care a fost asigurata achizitia de studii privind determinarea indicatorilor de stare tehnica a drumurilor aflate in administrarea Municipiului Falticeni, de evolutie a traficului si de stabilire de ordine, de prioritate pentru lucrarile de drumuri;
- raspunde de modul in care se fundamenteaza programe de lucrari si servicii aferente drumurilor publice aflate in administrarea Municipiului Falticeni (altele decat cele pentru care au fost incheiate contracte de delegare a gestiunii) conform prevederilor legale.
- raspunde de proiectele de hotarari ale Consiliului Local privind aprobarea/modificarea documentatiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investitii ale Municipiului Falticeni
- raspunde de modul in care a fost intocmita documentatia si raportul de specialitate la proiectele de Hotarari ale Consiliului Local, privind aprobarea indicatorilor tehnico - economici in vederea realizarii de lucrari de investitii ale Municipiului Falticeni, a listelor de investitii ale Municipiului Falticeni, cu specificarea surselor de finantare, avand la baza notele de fundamentare intocmite;
- colaboreaza cu departamentele din cadrul Primariei in vederea intocmirii programelor anuale de investitii;
- colaboreaza cu institutiile din subordinea Consiliului Local in vederea centralizarii datelor referitoare la programele anuale de investitii;
- colaboreaza cu departamentele de specialitate din cadrul Primariei in vederea coordonarii programelor de investitii care privesc Municipiul Falticeni;
- colaboreaza cu Biroul Achizitii Publice in vederea intocmirii Fisei de date a achizitiilor publice privind lucrarile aferente investitiilor Municipiului Falticeni;
- raspunde si urmareste derularea, in bune conditii a contractelor din evidenta biroului, sub aspectul indeplinirii obligatiilor contractuale de catre ambele parti contractante;
- analizeaza pe baza Planulul Urbanistic General si Zonal, amplasamentele in care urmeaza sa se realizeze obiectivele de investitii;
- raspunde de modalitatea in care au fost intocmite formele necesare, potrivit prevederilor legale, pentru demararea elaborarii documentatiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investitii;
- raspunde de modul in care se asigura, direct sau prin intermediul proiectantilor, obtinerea avizelor si acordurilor si a altor documente necesare elaborarii documentatiei tehnico-economice, de la furnizorii de utilitati;
- raspunde de modul in care a fost asigurata achizitia de servicii privind verificarea proiectelor prin specialisti de proiecte atestati;
- raspunde si coordoneaza activitatea de pastrare in bune conditii a arhivei cu documentatiile tehnico- economice;
- raspunde de modul in care sunt rezolvate in termen, reclamatiiile si sesizarile primite din partea cetatenilor privind programele de investitii ale Municipiului Falticeni;
- raspunde si verifica modalitatea de avizare a a situatiilor de lucrari lunare realizate, precum si a documentelor pentru eliberarea partiala sau totala a garantiilor de buna

executie alte retineri pentru lucrari de proasta calitate, penalitati de intarziere, daune, etc.;

- raspunde de modalitatea in carea au fost verificate lucrarile din punct de vedere al incadrarii in preturile din oferta, in vederea decontarii;
- raspunde de modalitatea in carea a fost asigurata coordonarea activitatii dirigintilor de santier privind cunoasterea, respectarea si aplicarea de catre acestia a obligatiilor contractuale in raporturile cu constructorii si proiectantii, a prevederilor din documentatiile tehnico-economice, a actelor normative si legislatiei in constructii si a sarcinilor prevazute prin contractul de consultanta;
- raspunde de bunul mers al activitatii, si alte sarcini tehnico-profesionale in raport cu dirigintii;
- verifica si raspunde de modul in carea au fost intocmite notele de constatare pentru confirmarea decontarii lucrarilor executate, precum si a eventualelor suplimentari/renuntari;
- raspunde de convocarea participarii dirigintilor de santier la comisiile de receptii si verifica indeplinirea de catre acestia a atributiilor ce le revin potrivit legii si contractului incheiat cu acestia;
- verifica si raspunde de concordanta situatiilor de lucrari cu stadiile fizice lunar, trimestrial sau anual;
- raspunde de modul in care personalul din subordine participa, alaturi de dirigintii de santier si proiectantii lucrarilor publice, la solutionarea problemelor aparute in teren si stabilesc solutiile tehnice ce se impun;
- raspunde de modul in carea au fost verificate, prin dirigintii de santier, materiale puse in opera, au fost efectuate de catre executant a probelor privind calitatea si conformitatea cu normativele tehnice in vigoare, analizeaza certificatele de calitate a materialelor utilizate ce insotesc situatiile de lucrari executate, compara rezultatele probelor si continutul certificatelor de calitate cu prevederile caietului de sarcini;
- raspunde si verifica continutul cadru al studiilor de fezabilitate si proiectelor tehnice;
- raspunde de modul in carea au fost efectuate receptiile la terminarea lucrarilor de catre comisia constituita conform legii;
- raspunde de modul in care au fost facute verificarile privitoare la concordanta dintre proiectul tehnic si corectitudinea intocmirii situatiilor de lucrari, in functie de stadiul fizic al acestora si propune bun de plata valorile verificate, conform legilor si normativelor in vigoare, impreuna cu dirigintii de santier;
- participa, impreuna cu celelalte organe prevazute de lege, la receptia lucrarilor de investitii, urmarind calitatea, functionalitatea si respectarea prevederilor din documentatiile tehnico-economice;
- raspunde de modul in care au fost intocmite programele pentru receptia finala a obiectivelor la expirarea perioadei de garantie, cu respectarea prevederilor legale in vigoare si convoaca comisiile de receptie in acest sens, verifica modul de comportare al obiectivului in cursul perioadei de garantie;
- raspunde de difuzarea in termen a proceselor-verbale de receptie la toti factorii care au concurat la realizarea obiectivului receptionat;
- raspunde de modul in care se completeaza cartiile tehnice a constructiei la obiectivele de investitii in perioada de exploatare (daca este cazul);
- colaboreaza cu Inspectoratul de Stat in Constructii pentru participarea la fazele determinante ale lucrarilor;

- raspunde de modul in care se intocmesc certificatele constatatoare in urma procesului verbal de receptie la terminarea lucrarilor si le transmite catre Biroului Achizitii Publice;
- redacteaza informari privind obligatiile autoritatii publice, programele nationale initiate si modul in care se pot implica autoritatile publice in derularea acestora, conform cadrului legislativ in domeniu;
- raspunde de modalitatea in care sunt rezolvate solicitarile, cererile, reclamatiiile din aria de competenta a biroului care sunt repartizate pe linie ierarhica;
- intocmeste propunerile de dotari pe baza solicitarilor compartimentelor din cadrul Primarlei Mun. Falticeni;
- raspunde de modul in care au fost transmise procesele-verbale de receptie catre compartimentele de specialitate responsabile cu inregistrarea obiectivelor receptionate;
- raspunde de modul in care au fost transmise Directiei Economice, in momentul receptiei lucrarilor lista bunurilor (mijloace fixe si obiecte de inventar) si intocmeste rapoartele de specialitate pentru actualizarea inventarului domeniului public cu bunurile rezultate in urma realizarii investitiei.

X.1. BIROUL DE MANAGEMENT AL PROIECTELOR

- colaborează cu instituțiile care acordă finanțări externe și interne, prin programele destinate administrației publice locale și întocmește proiecte în colaborare cu celelalte compartimente;
- susține constituirea parteneriatelor între O.N.G. – uri și administrația publică locală, la nivel municipal, pentru elaborarea unor programe de dezvoltare în domeniul învățământului, sănătății, culturii, mediului și vieții economice, finanțată din surse interne sau externe;
- elaborează și redactează programe și proiecte necesare îmbunătățirii activității administrației publice locale și ridicării calității vieții comunității locale;
- păstrează legăturile cu forurile naționale și internaționale pentru promovarea și derularea programelor în interesul comunității;
- elaborează și redactează cereri de finanțare pentru obținerea de fonduri nerambursabile;
- la obținerea finanțării îndrumă și monitorizează derularea programelor păstrând permanent legătura între finanțatori și instituție;
 - colaborează cu responsabilul financiar în vederea asigurării resurselor;
 - supervizează – prin intermediul coordonatorului de proiect - implementarea lucrărilor de construcție;
 - verifică fluxurile financiare și avizează facturile;
 - elaborează bugetele și planurile pentru desfășurarea activităților;
 - raportează modul de realizare a obiectivelor propuse prin proiect;
 - reprezintă interesele și obligațiile solicitantului în derularea proiectului;
 - desfășurarea procedurilor de achiziție a lucrărilor, bunurilor și serviciilor;
 - organizarea procedurilor de achiziționare a lucrărilor de construcție;
 - asigurarea legăturii cu furnizorii de lucrări / bunuri;
 - coordonarea recepției lucrărilor / bunurilor achiziționate;
 - se asigură ca inginerul și constructorul respectă cerințele prevăzute de legislația în vigoare privind calitatea lucrărilor de construcții;

- asigura interfața Dirigintelui de șantier – Constructor – prin intermediul salariatului specializat în domeniu;
- gestionează situația întreruperilor sau întârzierii lucrărilor;
- organizează ședințele lunare de raportare de către dirigințele de șantier către UIP a progresului fizic al lucrărilor;
- se asigură de emiterea Certificatului de recepție finală a lucrărilor pentru lucrările realizate;
- asigurarea activităților administrative și de secretariat;
- efectuarea analizelor privind modul de atingere a rezultatelor prevăzute prin proiect;
- participarea la planificarea și organizarea acțiunilor aferente activităților;
- urmărirea evoluției și gestionarea problemelor în cadrul organizării și desfășurării activităților;
- participarea la evaluarea rezultatelor și indicatorilor, administrarea activităților;
- ține evidența modului de alocare a resurselor din cadrul proiectelor;
- întocmește, în condițiile contractuale, rapoarte descriptive și financiare parțiale și finale și se ocupă de expedierea acestora către finanțatori;
- întreține un cadru adecvat parteneriatelor dintre administrația publică locală și alți colaboratori (mediu de afaceri, societatea civilă, instituții publice, etc.) pe diferite programe și proiecte;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire pentru contractele de achiziție publică;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Ordonanța de Urgență nr. 34 / 2006;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire privind contractele de achiziție publică;

X.2. COMPARTIMENT SPAȚIU LOCATIV

- primește dosarele cetățenilor ce solicită locuință verificând conținutul actelor ;
- pregătește, prezintă și susține dosarele cetățenilor în comisia de analiză în vederea întocmirii listei de priorități și întocmește raportul de specialitate privind aprobarea în consiliu a repartițiilor pentru locuință;
- ține evidența repartițiilor pentru spațiile cu destinația de locuință;
- ține evidența titularilor de contracte care solicită extindere de locuință;
- supune aprobării primarului documentația de schimburi de locuințe construite din fondurile statului;
- ține evidența sesizărilor și reclamațiilor primite pe probleme de locuințe și urmărește soluționarea acestora;
- constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor pentru nerespectarea obligațiilor stabilite de actele normative;
- participă la audiențele primarului pe tema locuințelor;
- urmărește aplicarea și respectarea prevederilor Legii nr. 114 / 1996 precum și a altor acte nominale din domeniul locuinței;
- întocmește informări periodice și dări de seamă statistice pe tema fondului locativ;
- verifică pe teren modul de administrare a spațiilor și terenurilor închiriate, respectarea contractelor și calculează penalități ce se cuvin pentru întârzierea la plată;

- întocmește și transmite somații persoanelor ce nu și-au achitat obligațiile pe o perioadă mai mare de 30 de zile de la expirarea termenului eligibil;
- întocmește documentația și o depune spre aprobare primarului pentru înaintarea la contencios a cazurilor care fac obiectul acțiunii în judecată;
- întocmirea și urmărirea contractelor de concesiune teren și a contractelor de închiriere teren și clădiri;
- participă la întocmirea inventarului domeniului public și privat al Municipiului Fălticeni;
- propune măsuri corespunzătoare pentru încasarea restanțelor, rezilierea contractelor în cazuri fundamentate de nerespectare a disciplinei contractuale privind neplata chiriei pe o perioadă de 3 luni, subînchirierea fără avizul Consiliului Local, nerespectarea profilului pentru care a fost închiriat spațiul și a suprafeței închiriate;
- gestionează și întreține arhiva spațiului locativ și eliberează la cerere pe baza documentațiilor arhivei adeverințe la Legea 10 / 2001.
- îndeplinește și alte sarcini și atribuții ce decurg din actele normative sau sunt transmise direct de conducerea Primăriei.

XI. SERVICIUL RESURSE UMANE, COMUNICARE

XI.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; efectuarea 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 chirilor, a popririlor, garanțiilor materiale și a altor rețineri ce se fac pe statul de plată ;
- ține la zi evidențele legate de carnetele de muncă urmărind indexările de salarii, sporul de vechime și toate modificările intervenite în situația personală a salariaților , efectuând și înscrierile acestora în carnetele de muncă;
- întocmește lunar sau ori de 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 conduita, 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.

XI.2. COMPARTIMENT RELAȚII PUBLICE

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

XI.3. 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;
- exercită controlul asupra activității financiar-contabile din cadrul asociațiilor de proprietari, din oficiu ori la solicitarea unuia sau mai multor membrii ai asociației de proprietari;
- primește situațiile de activ și pasiv de la asociații;
- constituie baza de date cu asociațiile de proprietari, în vederea facilitării și eficientizării comunicării cu acestea și o actualizează periodic;
- propune primarului, în baza unei hotărâri a consiliului local, atestarea persoanelor fizice în vederea dobândirii calității de administrator de condominiu;
- verifică și redactează răspunsurile la petițiile primite de la cetățeni referitoare la asociațiile de proprietari;
- confirmă dovezile privind achitarea la zi a cheltuielilor de întreținere, eliberate de 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;
- comunică compartimentului informare publică și mass-media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă;
- organizează și asigură desfășurarea în bune condiții a întâlnirilor asociațiilor de proprietari cu reprezentanții autorității publice locale, cu cetățenii și reprezentanții legali ai asociațiilor de proprietari/locatari, pe cartiere;
- colaborează cu alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului sau cu alte instituții din municipiul Fălticeni pentru îndeplinirea atribuțiilor serviciului;
-
- verifică activitatea financiar – contabilă a 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.

XI.4. COMPARTIMENT PROGRAME, PROIECTE DE DEZVOLTARE

- Pregătește documentațiile de finanțare pentru proiectele municipiului Fălticeni în vederea transmiterii acestora spre finanțare prin intermediul diferitelor surse de finanțare externe nerambursabile (cu excepția Programului Operațional Regional), fonduri naționale, alte surse de finanțare, precum și desfășurarea de activități de sprijin în vederea implementării acestora;
- Participă în cadrul proiectelor care vizează îmbunătățirea situației romilor;
- Identifică și întreține relații de parteneriat în scopul pregătirii și implementării în comun a proiectelor;
- Stabilesc legături cu diferite organizații neguvernamentale internaționale în vederea participării la diferite acțiuni comune, schimburi de experiență și bune practici;
- Participă la seminarii de pregătire a potențialilor beneficiari ai proiectelor implementate din diferite surse de finanțare externe nerambursabile, cu excepția Programului Operațional Regional, fonduri naționale, alte surse de finanțare internaționale, precum și desfășurarea de activități de sprijin în vederea implementării acestora și se deplasează în țară pentru exemple de bună practică;
- Colaborează în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice serviciului cu următoarele instituții: Instituția Prefectului – județul Suceava, Consiliul județean Suceava, Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației, Ministerul Fondurilor Europene, Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor, Ministerul Culturii, etc.;
- Sprijină activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice prin elaborarea referatelor de necesitate și a specificațiilor tehnice/caietelor de sarcini și urmărește modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare;
- Întocmește procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial;
- Conceperea și realizarea materialelor informative ale administrației publice locale;
- Culegerea, centralizarea și sistematizarea informațiilor publice din municipiul Fălticeni;
- Organizarea de acțiuni comunitare;
- Crearea și furnizarea bazei de date electronice a Primăriei municipiului Fălticeni;
- Realizarea rapoartelor periodice ale executivului;
- Sistematizarea și monitorizarea programului de audiențe a cabinetului primarului;
- Comunică Compartimentului informare publică și mass-media informațiile de interes public care ar putea constitui subiecte pentru comunicatele de presă

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

EVENIMENTE LOCALE

- culegerea, centralizarea 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 şedinţă pentru consiliul local sau oricăror adrese si sesizări - inclusiv pentru birourile care nu deţin computere;
- execută activităţi de reprezentare şi protocol, secretariat, întâlniri publice;
- culegerea şi redistribuirea informaţiei publice în interesul administraţiei şi în comunitate;
- conceperea şi realizarea materialelor de reprezentare / identificare a funcţionarilor publici;
- sistematizarea şi monitorizarea petiţiilor;
- sistematizarea şi monitorizarea programului de audienţe a cabinetului primarului;
- constituirea canalelor de comunicare internă / externă;
- alte atribuţii ce decurg din actele normative sau dispuse de conducerea ierarhică;
- asigură o bună colaborare cu presa locală şi centrală, în vederea reflectării cât mai exacte a activităţii Consiliului Local şi Primăriei municipiului Fălticeni, pentru a răspunde nevoii de informare publică;
- redactarea comunicatelor de presă;
- promovarea imaginii comunităţii şi a administraţiei publice locale pe plan naţional şi internaţional;
- sistematizarea relaţiilor comunităţii cu parteneri / comunităţi naţionale sau internaţionale;
- asigură relaţia cu structurile similare judeţene, naţionale şi internaţionale;
- realizarea şi monitorizarea bazei de date a partenerilor extracomunitari;
- aplicarea şi executarea legilor, efectuează studii, controale, consiliere sau alte activităţi specifice;
- asigură afişarea / popularizarea extraselor de presă care vizează administraţia / comunitatea;
- asigură secretariatul cabinetului primarului;
- elaborarea materialelor informative specifice postului;
- organizarea de acţiuni comunitare;
- furnizare date şi crearea bazei de date electronice a Primăriei;
- relaţia cu mass-media;
- aplicarea şi popularizarea legislaţiei specifice în relaţia cu mass-media;
- îndrumă, coordonează şi controlează asociaţiile de proprietari în scopul respectării reglementărilor în domeniu;
- asigură accesul gratuit şi permanent la informaţie, atât în domeniul administraţiei publice locale, cât şi din alte domenii de activitate;

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

- a) în situaţia în care informaţiile solicitate se înscriu în lista informaţiilor pe care autoritatea publica are obligaţia sa le comunice din oficiu (art. 5, Legea 544/2001), se va elabora răspuns scris sau verbal solicitantului cu informaţiile cerute, indicându-se si sursele oficiale de informare (afişaj, pagina de web etc.);

- b) în situația în care informația solicitată se înscrie în prevederile Art. 12, Legea 544/2001 (informații exceptate de la accesul liber al cetățenilor), se va elabora răspuns solicitantului, conform legii;
 - c) în situația în care informația solicitată ține de competența altor instituții publice, cererea se transmite instituțiilor sau autorităților competente și se va informa și solicitantul despre aceasta;
 - d) în situația în care solicitarea venită din partea cetățeanului nu se înscrie în nici unul din cazurile de la punctele a, b și c, persoana desemnată va solicita informațiile necesare, prin adresa de înaintare, tuturor compartimentelor din Primărie de a căror competență ține problematica specificată în cerere, pentru a putea oferi solicitantului date actuale și corecte. Compartimentele specializate din Primărie vor analiza informațiile solicitate, care țin de competența acestora, și vor furniza Centrului de Informare Cetățeni, în termenul de răspuns specificat în Legea 544/2001, în vederea coroborării lor și elaborării răspunsului.
- alte atribuții ce decurg din actele normative sau dispuse de conducătorul ierarhic.

XII. SERVICIUL JURIDIC

XII.1 COMPARTIMENT JURIDIC

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

- organizează informarea și documentarea juridică prin constituirea de colecții de Monitoare Oficiale, hotărâri ale Guvernului și alte acte normative, publicații juridice, literatura de specialitate.
- execută orice alte dispoziții legale sau ale conducerii instituției .

XII. 2 COMPARTIMENT FOND FUNCİAR

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

XII.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 specialiste 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 .

XIII. COMPARTIMENT PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

- asigură îndeplinirea sarcinilor potrivit legilor și hotărârilor cu privire la protecția civilă din Romania;
- coordonează și îndrumă organizarea la agenții economici și instituții cu peste 100 de salariați, a formațiunilor de protecție civilă;
- întocmește și prezintă spre aprobare Inspectoratului de Protecție Civilă Județean Suceava următoarele documente operative;
 - planul protecției civile a municipiului cu toate anexele conform instrucțiunilor comandamentului Protecției Civile;
 - planul de pregătire a formațiilor de protecție civilă;
 - planul de pază a punctului de comandă municipal;
 - hărțile de intervenție la nivelul Inspectoratului de Protecție Civilă pe specialități,
 - documentele convocărilor de pregătire a personalului de conducere și comandanților de subunități;
- instruirea întregului personal încadrat în protecția civilă la nivelul municipiului și a personalului, încadrat la agenții economice prin convocări anuale și ședințe de lucru lunare ;
- organizează și răspunde de buna funcționare a sistemului de înștiințare și alarmare a populației și salariaților agenților economici despre existența iminentă a pericolului atacului din aer, calamităților și catastrofelor, accidentelor chimice, etc.
- coordonează și controlează măsurile de amenajare și construire a spațiilor de adăpostire a subsolurilor construcțiilor existente și a celor noi;
- Informează Inspectoratul de Protecție Civilă și Serviciul de Mobilizare și Protecție Civilă din cadrul Prefecturii Județului Suceava despre situațiile de calamități naturale, catastrofe, inundații, înzăpeziri, alunecări de teren, incendii de mari proporții, infectare ca urmare a avarierii unor instalații cu substanțe nocive pentru a asigura intervenția rapidă a formațiilor proprii, unitatea militară, formațiile de pompieri și poliție ;
- asigură și răspunde de spațiile de depozitare a materialelor de protecție civilă, întreținerea și menținerea acestora în stare de funcționare ;
- participă la activitățile de pregătire a Statutului Major și a comisiilor de specialitate prin studiu individual, convocări de pregătire, de specializare, exerciții demonstrative, antrenamente, aplicații precum și alte activități de protecție civilă organizate de eșaloanele superioare ;

- organizează și desfășoară exerciții de alarmare publică cu populația și salariații din unitățile economice ;
- asigură evidența și raportarea eșalonului superior a stadiului îndeplinirii planului de pregătire și a principalelor activități stabilite conform dispozițiilor Ministerului Apărării Naționale ;
- asigură respectarea legislației în vigoare privind înștiințarea Inspectoratului Județean de Protecție Civilă la depistarea munițiilor rămase neexplodate ;
- analiza și difuzarea ordinelor primite de la Centrul Militar Județean Suceava, către recruți ;
- răspunde de protecția muncii și P.S.I. la aparatul propriu și la unitățile subordonate, respectiv bibliotecă, muzee, piață, etc.;
- asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediile respective în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin ;
- conduce lunar, pregătirea subunităților de serviciu și să le verifice, prin exerciții de alarmare, în vederea menținerii stării de operativitate și de intervenție în caz de dezastre .
- organizează și conduce prin comisia de Protecție civilă, potrivit Ordinului șefului protecției civile, acțiunile formațiunilor de protecție civilă pentru înlăturarea urmărilor produse la dezastre, atacuri aeriene sau teroriste .
- conduce, prin membrii comisiei pregătirea comandanților formațiunilor, să țină lunar evidența pregătirii acestora și să raporteze datele despre acestea și alte activități la Inspectoratul Județean de Protecție Civilă ;
- asigură studierea și cunoașterea de către comisia de protecție civilă a particularităților întreprinderii și principalelor caracteristici care ar influența urmările atacurilor din aer, sau a celor produse de dezastre ;
- asigură colaborarea cu formațiunile de Cruce Roșie, formațiunile de jandarmi, pompieri și de pază pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea pregătirii de protecție civilă în special pe timpul aplicațiilor, a exercițiilor și alarmărilor ;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din întreprindere, care pot fi folosite în caz de dezastre și în situații speciale ;
- ia măsuri anual, prin compartimentul de investiții și aprovizionare pentru contractarea materialelor de înzestrare ce se asigură centralizat.
- urmărește lunar desfășurarea orelor de protecție civilă în școlile și liceele din zona Fălticeni;
- asigură condiții de desfășurare a activităților de recrutare - încorporare a tinerilor din zona Fălticeni ;
- întocmește documentele necesare la Serviciul de Mobilizare și Pregătire a Teritoriului pentru Apărare a Țării (S.M.E.P.T .A.)
- asigură în permanență cooperarea cu unitățile de jandarmi, poliție, pompieri, gardieni și formațiunile de Cruce Roșie .

XIV. COMPARTIMENT DE AUDIT PUBLIC INTERN

- urmărește executarea cheltuielilor prevăzute în bugetul local, cât și din fonduri extrabugetare, informează periodic consiliul local despre modul de realizare al

acestora și ia măsurile necesare când constată că acestea nu se realizează potrivit prevederilor legale;

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

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

R E G U L A M E N T I N T E R N

AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI
FĂLTICENI ȘI AL SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL

Cuprins

Capitolul 1 - Dispoziții generale.

Capitolul 2 - Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților.

Capitolul 3 - Reguli privind prelecția, igiena, sănătatea și securitatea în muncă a salariaților

Capitolul 4 - Managementul documentelor și al informațiilor.

Capitolul 5 - Utilizarea sistemului informatic.

Capitolul 6 - Raporturi de muncă sau de serviciu: numirea în funcție publică, angajarea cu contract de muncă, dispoziții comune, munca la domiciliu, telemunca.

Capitolul 7 - Timpul de muncă și de odihnă.

Capitolul 8 – Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă / contractului individual de muncă.

Capitolul 9 - Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.

Capitolul 10 - Reguli referitoare la procedura disciplinară.

Capitolul 11 - Norme de conduită morală și profesională.

Capitolul 12 - Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile.

Capitolul 13 - Răspunderea patrimonială, contravențională, civilă și penală a salariaților Primăriei municipiului Fălticeni și a serviciilor publice de interes local.

Capitolul 14 - Salarizare - avansare – promovare - recompense

Capitolul 15 - Formarea profesională.

Capitolul 16 - Criterii și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Capitolul 17 – Măsuri privind protecția funcționarilor publici și personalului contractual care semnalează încălcări ale legii.

Capitolul 18 - Dispoziții referitoare la protecția datelor cu caracter personal.

Capitolul 19 - Dispoziții finale.

Capitolul 1

Dispoziții generale

Art.1. Regulamentul intern (RI) stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul Primăriei municipiului Fălticeni, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, a Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii și a tuturor actelor normative care fac obiectul domeniului de activitate, pentru crearea unui climat corespunzător de muncă în vederea obținerii unor rezultate optime.

Art.2. Regulamentul intern constituie cadrul care trebuie să asigure, în incinta instituției, desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui funcționar public și personal contractual, raporturile de serviciu (drepturi, obligații, incompatibilități) respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, transparența, normele de conduită, organizarea timpului de muncă al angajaților, promovarea, sancțiunile ce pot fi aplicate.

Art.3. – (1) Acest regulament se aplică tuturor funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Fălticeni și al serviciilor de interes local din subordinea Primarului și Consiliului local, indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului de muncă încheiat, precum și temporar studenților în perioada efectuării practicii și altor persoane delegate de către agenții economici sau unități bugetare, precum prestarea unei activități în incinta instituției.

(2) Însușirea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru întregul personal, indiferent de funcția ocupată, necunoașterea prevederilor regulamentului intern nefiind opozabilă în raporturile de muncă sau serviciu.

Art.4. Presentul regulament conține procedurile și prescripțiile cu caracter general, în baza cărora se desfășoară activitatea în cadrul Primăriei municipiului Fălticeni și a unităților subordonate.

Capitolul 2

Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Art.5. Primarul municipiului Fălticeni asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției României, a legilor țării, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și Ordonanțelor Guvernului României, a actelor administrației publice centrale și locale, a Hotărârilor Consiliului local al municipiului Fălticeni.

Drepturile personalului cu funcții de conducere

Art.6. Persoanele cu funcții de conducere din cadrul instituției au următoarele drepturi:

- a) Să propună spre aprobare Consiliului local al municipiului Fălticeni organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate și ale serviciilor publice de interes local, programul de lucru al acestora și bugetul local, pe baza propunerilor serviciilor de specialitate;
- b) Să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) Să întocmească fișele posturilor și sarcinile de serviciu, politica, strategia și obiectivele pentru realizarea misiunii Primăriei municipiului Fălticeni;
- d) Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- e) Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor instituției;

Obligațiile personalului cu funcții de conducere

Art.7. Persoanele cu funcții de conducere din cadrul instituției au următoarele obligații:

- a) Să creeze condiții pentru ridicarea calității și eficienței întregii activități, care să corespundă schimbărilor determinate de progresul tehnico-științific, de noile cerințe manageriale;

- b) Să asigure condiții corespunzătoare pentru desfășurarea normală a muncii;
- c) Să organizeze și să asigure perfecționarea pregătirii profesionale a personalului conform prevederilor legale în vigoare;
- d) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor ce privesc desfășurarea raporturilor de muncă;
- e) Să examineze cu atenție și să ia în considerare sugestiile și propunerile motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor, agenților economici și altor instituții;
- f) Să creeze cadrul necesar pentru cunoașterea de către toți salariații a legislației în vigoare, îndeosebi a celei care vizează direct activitățile specifice instituției;
- g) Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din actele normative în vigoare;
- h) Să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat al instituției;
- i) Să asigure păstrarea secretului de serviciu la primirea, întocmirea, multiplicarea, difuzarea documentelor, fiind interzisă publicarea, scoaterea din cadrul instituției, fotografierea, scanarea, multiplicarea documentelor oficiale fără aprobare;
- j) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților, precum și cele cu care intră în contact în procesul de muncă;
- k) Să organizeze fluxurile informaționale și circuitul documentelor în cadrul instituției;
- l) Să urmărească respectarea circuitului normal al informațiilor și perfecționarea sistemului informațional al instituției;
- m) Să exercite îndrumarea, coordonarea și controlul permanent al activității personalului din instituție în scopul realizării integrale și la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin conform legislației în vigoare;
- n) Să ia măsuri pentru sancționarea, potrivit prevederilor legale, a persoanelor care încalcă obligațiile de serviciu ce le revin, regulamentul intern sau normele de conduită în instituție;
- o) Să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii public din subordine;
- p) Să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții;
- q) Să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat, încadrarea și promovarea în muncă a personalului în raport de pregătirea profesională, cu respectarea criteriilor valorice de competență și probitate civică și profesională;
- r) Să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- s) Să ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a inventarierii bunurilor din patrimoniul public și privat al municipiului Fălticeni;
- t) Să numească și să dispună suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii serviciilor publice de interes local;
- u) Să asigure efectuarea instructajului introductiv general și a instructajului P.S.I. la locul de muncă, potrivit legislației în vigoare.

Drepturile funcționarilor publici

Art.8. Funcționarii publici au următoarele drepturi:

- a) Dreptul la opinie;
- b) Dreptul să fie informați cu privire la deciziile care îi vizează în mod direct;
- c) Dreptul de a înființa organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;
- d) Dreptul de a se asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop protejarea intereselor profesionale;
- e) Dreptul la grevă;
- f) Dreptul la un salariu lunar pentru activitatea desfășurată, precum și alte drepturi salariale în condițiile legii;
- g) Dreptul de a fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile legii;
- h) Dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii;
- i) Dreptul de a beneficia de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii;
- j) Dreptul de a beneficia în exercitarea atribuțiilor lor de protecția muncii.

Drepturile personalului contractual

Art.9. Salariații au în principal următoarele drepturi:

- a) Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) Dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii;
- d) Dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) Dreptul la demnitate în muncă;
- f) Dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) Dreptul de acces la formarea profesională;
- h) Dreptul la informare și consultare;
- i) Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) Dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) Dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) Dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) Alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Drepturile personalului contractual

Art.10. Salariații au datoria de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate atribuțiile de serviciu ce le revin potrivit legii, Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, Regulamentului intern, precum și dispozițiilor emise de conducerea instituției.

Art.11. Salariații din cadrul Primăriei municipiului Fălticeni au următoarele obligații generale:

- a) Să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;
- b) Să respecte Regulamentul intern;
- c) Să respecte disciplina muncii;
- d) Să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, amabilitate și imparțialitate;
- e) Să aibă în timpul programului de lucru o ținută vestimentară îngrijită și decentă și să manifeste un comportament civilizat și demn în relațiile cu ceilalți salariați din instituție, să manifeste sollicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției;
- f) Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau să consume în timpul serviciului, persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri pentru sancționarea lor;
- g) Să nu desfășoare în timpul programului și în exercitarea atribuțiilor ce le revin activități cu caracter politic, în sprijinul partidelor politice, organizațiilor sau asociațiilor de acest fel;
- h) Să respecte programul de muncă stabilit în instituție, cu semnarea condicii de prezență la sosirea și plecarea din instituție;
- i) Să-și perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiu individual, cât și prin cursurile de instruire profesională organizate de instituții abilitate potrivit legii;
- j) Să-și însușească și să respecte normele legale de prevenire și stingere a incendiilor, să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii;
- k) Să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricărui altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, precum și a dispozițiilor conducerii;
- l) Să solicite, în cazuri deosebite, învoiri pentru interese personale de maximum 60 minute, ieșirea din instituție se poate face numai cu cerere aprobată de către șeful ierarhic superior și cu aprobarea primarului;
- m) Să păstreze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile și imobile din dotarea instituției și să folosească în mod judicios rechizitele și resursele;
- n) Să comunice Compartimentului resurse umane în cel mult 5 zile calendaristice despre orice modificare survenită în situația/statutul lor cu privire la starea civilă (căsătorie, divorț, nașterea unui copil, etc.), studii, schimbarea domiciliului;
- o) Să comunice Compartimentului resurse umane concediu medical în termen de 24 de ore de la data acordării acestuia;
- p) Să colaboreze cu Compartimentul resurse umane în problema întocmirii și actualizării dosarului profesional în sensul furnizării oricărei informații sau documente necesare întocmirii, completării sau actualizării acestuia.

Obligațiile funcționarilor publici

Art.12. Funcționarii publici au următoarele obligații:

- a) Să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;
- b) Să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- c) Să se abțină, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze

vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice;

- d) Să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici;
- e) Să aducă la cunoștință persoanei care are atribuții cu privire la evidența personalului modificările privind elementele cuprinse în dosarul său profesional, în termen de 5 zile de la data producerii;
- f) Să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu datele cu caracter personal, faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- g) Să prezinte, la numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, conducătorului instituției publice declarația de avere și de interese;
- h) Să rezolve, conform procedurilor și în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- i) Să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților stabilite potrivit legii.

Obligațiile personalului contractual

Art.13. Salariaților le revin în principal următoarele obligații:

- a) Să realizeze norma de muncă sau, după caz, să îndeplinească atribuțiile ce le revin fișei postului;
- b) Să respecte și să susțină interesele generale ale instituției, să nu denigreze conducerea instituției sau pe ceilalți angajați ai și să fie fideli față de angajator în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- c) să nu practice activități care să dăuneze intereselor instituției;
- d) să nu se solidarizeze cu alți angajați care nu respectă obligațiile sau normele de conduită;
- e) Să respecte secretul de serviciu și confidențialitatea asupra datelor cu caracter personal de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Capitolul 3

Reguli privind protecția, igiena, sănătatea și securitatea în muncă a salariaților

Art.14. (1) Primarul municipiului Fălticeni și șefii serviciilor publice de interes local se obligă să ia măsuri pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acesteia.

(2) Angajatorul va asigura condițiile necesare pentru ca sarcinile de muncă și activitățile corespunzătoare să fie organizate astfel încât exigențele profesionale să corespundă capacității fizice, filozofice și psihologice ale salariaților, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale.

(3) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

(4) Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

(5) Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

Art.15. În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecției sănătății salariaților;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea salariaților;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă

Art.16. În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să realizeze și să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
- b) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă naturi, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;
- c) să elaboreze instrucțiuni proprii, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- d) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrători desemnați sau prin servicii externe;
- e) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, ulterior angajării;
- f) să asigure elementele individuale de protecție;

- g) să solicite autorizarea funcționării unității din punct de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale pentru care a fost emisă;
- h) să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, corespunzător atribuțiilor exercitate;
- i) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul sănătății și securității în muncă.

Art.17. Obligațiile angajaților în domeniul sănătății și securității în muncă sunt:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze îndată conducătorul locului de muncă;
- g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;
- h) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- i) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- j) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- k) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Art. 18. Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se face la angajare, periodic și la schimbarea locului de muncă.

Art.19. Conducerea Primăriei municipiului Fălticeni va asigura accesul liber al salariaților la serviciul medical și de medicină a muncii și va crea toate condițiile în acest sens.

Art.20. (1) O persoană poate fi angajată în muncă numai pe baza unui certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.

(2) Certificatul medical este obligatoriu și în următoarele situații:

- la reînceperea activității după o întrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă având expunere la factori nocivi profesionali, și de un an, în celelalte situații;

- în cazul detașării sau trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate, dacă se schimbă condițiile de muncă;

- la începerea misiunii, în cazul salariaților încadrați cu contract de muncă temporară;

- în cazul ucenicilor, practicanților, elevilor și studenților, în situația în care urmează să fie instruiți pe meserii și profesii, precum și în situația schimbării meseriei pe parcursul instruirii;

- periodic, în cazul celor care lucrează în condiții de expunere la factori nocivi profesionali, potrivit reglementărilor Ministerului Sănătății;

- periodic, în cazul celor care desfășoară activități cu risc de transmitere a unor boli și care lucrează în sectorul alimentar, zootehnic, la instalațiile de aprovizionare cu apă potabilă, în colectivități de copii, în unități sanitare, potrivit reglementărilor Ministerului Sănătății;

- periodic, în cazul celor care lucrează în locuri de muncă fără factori de risc, prin examene medicale diferențiate în funcție de vârstă, sex și stare de sănătate.

Art.21. Angajații și persoanele aflate ocazional în incinta instituției au obligația respectării dispozițiilor legale și a măsurilor de ordine interioară în vederea prevenirii apariției condițiilor favorizante producerii de incendii, precum și de a înlătura consecințele acestora.

(1) Fumatul:

- este interzis angajaților să fumeze în spații publice închise;

- fumatul este permis doar în spațiile special amenajate pentru fumat și inscripționate ca atare, stabilite prin dispoziția conducătorului instituției;

- aruncarea la întâmplare a resturilor de țigări sau a țigărilor aprinse este interzisă;

(2) Asigurarea căilor de acces, la evacuare și de intervenție:

- accesul persoanelor pentru efectuarea intervențiilor operative în caz de incendiu trebuie asigurat în permanență;
- blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție este interzisă;
- în incinta instituției vor fi afișate la loc vizibil "organizarea PSI" și schema evacuării persoanelor.

(3) Reguli pentru sezonul rece:

- se va asigura controlul instalațiilor și al sistemelor de încălzire (surse de căldură, corpuri și elemente de încălzire) și înlăturarea defectăunilor constatate, asigurându-se funcționarea lor în parametrii normali;
- protejarea contra înghețului a componentelor instalațiilor de stingere cu apă;
- asigurarea uneltelor și accesoriilor pentru deszăpezirea căilor de acces, de evacuare și de intervenție.

(4) Reguli pentru perioada caniculară:

- interzicerea utilizării focului în zonele afectate de uscăciune avansată;
- restricționarea efectuării, în timpul zilei, între orele 09.00 – 19.00 a unor lucrări care creează condiții favorizante pentru producerea de incendii prin degajări de substanțe volatile sau supraîncălziri excesive;
- asigurarea protejării față de efectul direct al razelor solare a recipientelor și altor tipuri de ambalaje care conțin vapori inflamabili sau gaze lichefiate sub presiune, prin depozitare la umbră;
- înlăturarea obiectelor optice care pot acționa drept concentratori ai razelor solare;
- asigurarea și verificarea zilnică a rezervelor de apă pentru incendiu de către cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor.

Art.22. Salariaților li se poate aproba, în mod excepțional, pentru motive de sănătate, dovedită pe baza unei decizii a organelor competente de expertiză medicală, schimbarea compartimentului/locului de muncă, conform prevederilor legale, dacă salariatul în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții care îi revin conform fișei postului de la noul loc de muncă.

Art.23. Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se face de către persoanele desemnate în acest sens, este organizată în trei faze și vor fi consemnate obligatoriu în fișa individuală de instructaj cu indicarea materialului predat, durata și data instruirii: instruirea introductivă generală, instruirea la locul de muncă și instruirea periodică.

Art.24. Nerespectarea regulilor și măsurilor stabilite privind sănătatea și securitatea în muncă, inclusiv neluarea măsurilor și neaducerea lor la cunoștința salariaților, de către salariații cu atribuții în acest sens, constituie abatere disciplinară și se sancționează disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal, după caz.

Art.25. Pentru protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă se vor respecta prevederile O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă și ale prevederilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art.26. (1) Pentru funcționarii publici, la nivelul instituției funcționează comisia paritară.

(2) Comisia paritară participă la stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității instituției, urmărește permanent realizarea acordurilor dintre Sindicatul funcționarilor publici și conducerea Primăriei municipiului Fălticeni, întocmește rapoarte trimestriale cu privire la respectarea prevederilor acordurilor încheiate în condițiile legii, pe care le comunică conducerii instituției.

Capitolul 4

Managementul documentelor și informațiilor

Art.27. Actele oficiale (adrese scrise cu semnătură și ștampilă emise de alte instituții sau petițiile de la persoane fizice), intră în instituție prin sistemul de poștă, fax sau e-mail. Adresele, petițiile sau fax-urile nesemnate sau cu sursă neidentificabilă nu vor fi luate în considerare și nu vor fi tratate ca acte oficiale.

Art.28. Toate actele oficiale intrate în instituție se înregistrează prin registratura unității și se direcționează către primar pentru rezoluție. După ce au primit rezoluția, documentele sunt repartizate către salariații care sunt însărcinați cu rezolvarea lucrării. Este interzisă primirea spre soluționare a unor documente neînregistrate în registrul de intrare-ieșire și fără a purta rezoluția primarului care are competență în a decide asupra soluționării lor.

Art.29. Circuitul de soluționare al actelor oficiale intrate în cadrul instituției este următorul: persoana care a primit/ridicat/descărcat documentul – registratură – primar – director executiv - șef serviciu, sau responsabil compartiment – salariat însărcinat cu rezolvarea lucrării.

Art.30.(1) După soluționarea lucrării, circuitul urmează traseul de la art. 28 în sens invers. Toate documentele la ieșire vor purta obligatoriu semnătura celui care a întocmit răspunsul și după caz a Primarului, șefului de serviciu sau a responsabilului în subordinea căruia se află angajatul care a realizat lucrarea. Aprobarea răspunsului este dată de semnătura Primarului pe acesta.

(2) Este interzisă expedierea de mesaje ce conțin acte oficiale care nu au corespondent pe suport de hârtie cu semnăturile celor în drept.

(3) Este interzisă expedierea unui e-mail/fax cu acte oficiale spre destinatari fără aprobarea conducerii instituției.

(4) Direcțiile / serviciile și compartimentele din structura instituției pot folosi și expedia de pe adresele de e-mail de serviciu sau personale. Mesajele vor conține informații stricte despre probleme de serviciu.

(5) Nerespectarea dispozițiilor sus menționate va atrage răspunderea disciplinară a personalului implicat.

Art.31. Sarcinile de serviciu se primesc numai pe linie ierarhică de la Primar, viceprimar, director executiv, șef serviciu, șef birou, șef secție, responsabili de compartimente, în mod similar procedându-se în cazul raportării asupra modului de rezolvare a acestora.

Art.32. Furnizarea de date și informații către persoane din afara instituției se face cu respectarea prevederilor Legii, nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, Legii nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Art.33. Funcționarii publici și persoanele încadrate cu contract individual de muncă sunt obligați să rezolve numai petițiile care le sunt repartizate fiindu-le interzis să le

primească direct de la petenți, să intervină sau să depună stăruință pentru soluționarea acestora în afara cadrului legal.

Art.34.(1) Toate documentele care angajează instituția (scrisori, adrese, rapoarte statistice, informări, etc.) adresate terților, respectiv, consiliilor locale, agenților economici, instituțiilor de interes local, ministerelor, organelor administrației publice centrale sau locale și a serviciilor deconcentrate, persoanelor fizice, etc. vor fi semnate cu respectarea circuitului actelor oficiale în cadrul instituției.

(2) Documentele întocmite cu caracter de informare: precizări metodologice, răspunsuri la petiții sau solicitări, acte contabile (ordine de plată), proiecte tehnice, avize, etc. vor fi semnate conform legii.

(3) Pentru situațiile în care persoanele stabilite cu drept de semnătură nu se găsesc în instituție, din diferite motive, se vor nominaliza persoanele care pot semna în locul titularilor.

Art.35. Funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul instituției le este interzis să furnizeze documente sau informații, sau să întreprindă acțiuni la solicitarea șefilor din alte structuri sau servicii, fără a înștiința și a avea aprobare din partea șefului ierarhic superior.

Art.36. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților.

(1) Toate cererile, indiferent de obiect, care provin de la salariați, se adresează Primarului municipiului Fălticeni sau înlocuitorului acestuia. Primarul ca angajator asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

(2) Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin Registratura Primăriei, urmând aceeași procedură ca în cazul cererilor și reclamațiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice.

(3) Orice salariat al Primăriei poate sesiza conducerea cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către oricare din salariați, aceasta constituind avertizare în interes public sau pot constitui abateri disciplinare, contravenții ori infracțiuni.

(4) Persoanele sau comisiile sesizate au obligația de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluționare și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea modul de rezolvare a acesteia.

(5) Primarul poate dispune declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca acesta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

(6) Răspunsurile sunt semnate de șeful compartimentului care a formulat răspunsul și de Primar.

(7) Cererile și reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

(8) Persoana care a făcut reclamație beneficiază de protecție conform Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art.37.(1) Adeverințele tipizate, care atestă calitatea de angajat și drepturile salariale se solicită verbal serviciului resurse umane, personal sau prin mandatar pe bază de buletin / carte de identitate.

(2) Adeverințele se semnează de către Primar și persoanele care întocmesc aceste adeverințe.

Art.38. Salariații au dreptul dar și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității.

Art.39.(1) Salariații au dreptul să solicite audiență la Primar, sau la alte persoane cu funcții de conducere, în scopul rezolvării unor probleme personale.

(2) Salariatul care s-a adresat conducerii Primăriei, instituțiilor abilitate ale statului, sau organelor judiciare în scopul obținerii unor drepturi, este protejat de lege.

Art.40.(1) orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării.

Art.41. Salariații Primăriei municipiului Fălticeni și ai serviciilor publice de interes local, în calitate pe care o au și în calitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile care le revin în calitate de salariat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern.

Capitolul 5

Utilizarea sistemului informatic

Art.42.(1) Accesul la INTERNET prin rețeaua proprie, se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activități de comerț electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigare la violență sau acte de terorism.

(2) Se permit download-uri (descărcări de pe Internet) exclusiv în cazul în care fișierele descărcate sunt necesare activității din cadrul instituției.

(3) Se interzice abonarea (subscrierea) utilizatorilor la diverse site-uri de pe Internet, abonare ce implică primirea permanentă a unui volum mare de scrisori prin poștă electronică.

Art.43. Este interzis accesul neautorizat în spațiile digitale, altele decât cele locale sau publice din rețea, folosirea altor conturi decât cele care au fost stabilite, furtul sau folosirea fișierelor neautorizate din rețea.

Art.44. Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces, intervalul orar, parolă, drepturi parțiale în sistem de acces la resurse și la internet. Modificarea acestora se face cu aprobarea conducerii instituției.

Art.45. Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolelor de acces, precum și altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul și protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare sau a poștei electronice.

Art.46. Comunicarea oficială prin adresă electronică se face cu aprobarea primarului, iar dovada transmiterii se păstrează la emitent.

Art.47. Programele speciale instalate pentru lucru salariaților instituției se vor folosi numai pentru și în interesul serviciului. Este interzisă instalarea sau copierea altor programe decât cele care au fost instalate inițial pe sistemele de calcul din patrimoniul instituției. Programele instalate trebuie să aibă licență.

Art.48. Detectarea de viruși informatici sau programe cu caracter distructiv precum și sustragerea și folosirea datelor în interes personal atrag răspunderea materială sau penală, după caz, a persoanelor găsite vinovate pentru neglijență sau rea-intenție, conform Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri și prevenirea corupției.

Art.49. Este obligatorie respectarea normelor de protecția muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizații.

Art.50. Documentele se îndosariază pe compartimente, urmând a fi predate și păstrate la arhiva instituției conform nomenclatorului arhivistic. Anual comisia și personalul desemnat cu atribuții de arhivare vor verifica, selecționa și vor distruge documentele în conformitate cu prevederile legii specifice.

Art.51. Achizițiile în domeniul tehnică de calcul, echipamente de comunicații și soft se fac numai la propunerea persoanelor desemnate din cadrul Compartimentului informatică. Aprobarea achiziției se face în urma analizei efectuată de compartimentul de specialitate și conducerea instituției.

Capitolul 6

Raporturi de muncă sau de serviciu: numirea în funcție publică, angajarea cu contract individual de muncă, dispoziții comune, munca la domiciliu, telemunca.

6.1 Numirea în funcția publică

Art.52.(1) În Primăria municipiului Fălticeni raporturile de muncă dintre angajator și angajați funcționează pe principiul egalității de tratament, cu respectarea autorității conferite de lege structurilor administrative, a prevederilor din Fișa postului și cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.

(2) Discriminările față de un angajat sau candidat la ocuparea unui post vacant, pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, opinie politică, origine socială, handicap, situație materială, apartenență sau activitate sindicală, sunt interzise.

Art.53. (1) Ocuparea funcțiilor publice vacante se face prin:

- a) Concurs organizat în condițiile prevăzute de Codul administrativ;
- b) Modificarea raporturilor de serviciu (are loc prin delegare, detașare, transfer, mutarea definitivă în autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice, în condițiile codului administrativ, mutarea temporară în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice, în condițiile codului administrativ, exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere, promovare);
- c) Redistribuire într-o funcție publică vacantă;

(2) Decizia privind alegerea uneia dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la alin.(2), lit. a)-c) aparține persoanei care are competența de numire în funcția publică, în condițiile legii.

Art.54. Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

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

Art.55. (1) Numirea în funcția publică, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu, precum și sancționarea disciplinară a funcționarilor publici se fac prin act administrativ emis în termenele și în condițiile legii de către primarul municipiului Fălticeni. Actul administrativ se încheie în formă scrisă.

(2) Fișa postului aferentă funcției publice se anexează la actul administrativ de numire, iar o copie a acesteia se înmânează funcționarului public.

(3) La intrarea în corpul funcționarilor publici, funcționarul public depune jurământul de credință în termen de 3 zile de la emiterea actului administrativ de numire în funcția publică. Jurământul are următoarea formulă: "Jur să respect Constituția, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect și fără părtinire legile țării, să îndeplinesc conștiincios îndatoririle ce îmi revin în funcția publică în care am fost numit, să păstrez secretul profesional și să respect normele de conduită profesională și civică. Așa să-mi ajute Dumnezeu!". Formula religioasă de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase, jurământul putând fi depus și fără formula religioasă.

(4) Depunerea jurământului se consemnează în scris. Refuzul depunerii jurământului se consemnează în scris și atrage revocarea actului administrativ de numire în funcția publică. Obligația de organizare a depunerii jurământului aparține persoanei care are competența legală de numire.

Art.56. Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

6.2. Angajarea cu contract individual de muncă.

Art.57. (1) Posturile specifice personalului contractual care se scot la concurs, condițiile de ocupare, data, ora și locul concursului vor fi făcute publice, pe portalul posturi.gov.ro, în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, prin afișare la sediul Primăriei și pe site-ul acesteia cu cel puțin 30 de zile înaintea susținerii concursului, prin intermediul presei locale, sau alte forme suplimentare de publicitate.

(2) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale se face prin concurs sau examen, în limita posturilor vacante sau temporar vacante prevăzute în statul de funcții, organizat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(3) La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

Art.58. Angajarea se va face în condițiile stabilite de lege, numai în baza aptitudinilor și competenței profesionale, în limita posturilor disponibile, vacante sau nou înființate. Procedura de angajare prin concurs se va face fără discriminări pe criterii politice, etnice, sex, confesionale și stare materială.

Art.59. (1) Încadrarea în muncă a personalului contractual se face prin încheierea unui contract individual de muncă, redactat în 2 exemplare, din care unul va fi înmănat noului angajat. Contractul individual de muncă se modifică prin act adițional ori de câte ori intervin schimbări în clauzele acestuia.

(2) Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată; prin excepție acesta poate fi încheiat pe durată determinată, în condițiile prevăzute de Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Contractul individual de muncă va cuprinde cel puțin următoarele elemente, care se vor regăsi în informarea prezentată persoanei selectate în vederea angajării:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul instituției sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluarea activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul individual de muncă urmează să își producă efecte;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata perioadei de probă.

(4) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (3) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional, anterior producerii modificării, cu excepția în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(5) În afara clauzelor generale prevăzute la alin. (3), între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice. Sunt considerate clauze specifice, fără ca enumerarea să fie limitativă:

- clauza cu privire la formarea profesională;
- clauza de neconcurență;
- clauza de mobilitate;
- clauza de confidențialitate.

Art.60. O persoană poate fi angajată numai în baza unui certificat medical care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.

Art.61. (1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

(2) Verificarea aptitudinilor profesional la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice.

(3) Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.

Art.62. (1) Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.

(2) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz la inițiativa unei dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

(3) Perioada de probă constituie vechime în muncă.

Art.63. (1) Deoarece raporturile de muncă ale salariaților Primăriei municipiului Fălticeni au la bază un contract individual de muncă, modificarea acestuia nu poate fi făcută decât în condițiile legii.

(2) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților. Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(3) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul de muncă.

(4) prin excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibil numai în cazurile și în condițiile precizate în Codul Muncii.

(5) Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul Muncii.

Art.64. Fiecare angajator are obligația de a înființa un registru general de evidență al salariaților, întocmirea acestuia și înregistrarea lui sunt stabilite prin H.G. nr. 905/2017.

6.3. Contractul individual de muncă și raporturi de serviciu pe perioadă determinată.

Art.65. Angajatorii au posibilitatea de a angaja persoane cu contract de muncă pe durată determinată numai în următoarele condiții:

- a) Înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului individual de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participă la grevă;
- b) Creșterea și/sau modificarea temporară a structurii angajatorului;
- c) Desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;
- d) În situația în care este încheiat în temeiul unor dispoziții legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;
- e) Angajarea unei persoane care, în termen de 5 ani de la data angajării, îndeplinește condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;
- f) Ocuparea unei funcții eligibile în cadrul organizațiilor sindicale, patronale sau al organizațiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;
- g) Angajarea pensionarilor care, în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul;
- h) În alte cazuri prevăzute expres de legi speciale ori pentru desfășurarea unor lucrări, proiecte sau programe;
- i) Pe baza unei cereri formulate cu 30 de zile înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea angajatorului, salariatul poate fi menținut în aceeași funcție maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a contractului individual de muncă.

Art.66. (1) Contractul individual de muncă pe durată determinată poate fi prelungit, peste termenul inițial, cu acordul scris al părților, pentru realizarea unui proiect, program sau unei lucrări. Se pot încheia cel mult 3 contracte individuale de muncă pe perioadă determinată, ce nu pot avea o durată mai mare de 12 luni fiecare, deci în total nu se poate încheia pentru o perioadă mai mare de maximum 36 de luni.

(2) În cazul în care contractul individual de muncă pe durată determinată este încheiat pentru a înlocui un salariat al cărui contract individual de muncă este suspendat, durata contractului va expira la momentul încetării motivelor ce au determinat suspendarea contractului individual de muncă al salariatului titular.

Art.67. (1) Exercițarea raporturilor de serviciu pe perioadă determinată. Funcțiile publice de execuție temporar vacante pe o perioadă de cel puțin o lună pot fi ocupate pe perioadă determinată astfel:

- a) Prin redistribuirea funcționarilor publici din corpul de rezervă care îndeplinesc condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice respective;
- b) Prin numire pe perioadă determinată, prin concurs, în condițiile legii; persoana numită în aceste condiții dobândește calitatea de funcționar public numai pe această perioadă și nu beneficiază la încetarea raportului de serviciu de dreptul de a intra în corpul de rezervă al funcționarilor publici;
- c) Prin modalități de modificare temporară a raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici, în condițiile legii.

(2) În cazul funcțiilor publice de execuție temporar vacante, anterior aplicării uneia dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice de execuție temporar vacante prevăzute la alin.(1) lit.b) și c), persoana care are competența de numire în funcția publică poate transforma funcția publică în cauză, temporar vacantă pe o perioadă de cel puțin o lună, prin raportare la necesarul de personal al autorității sau instituției publice, pentru perioada vacantării temporare a postului. În acest caz, la data revenirii titularului funcției publice, acesta se transformă cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional deținute de titularul postului.

6.4. Munca la domiciliu.

Art.68. (1) Munca la domiciliu este o varietate a contractului individual de muncă având ca element principal de diferențiere locul în care salariatul își desfășoară activitatea. Desfășurarea muncii la domiciliu de către salariați apare ca o excepție de la regula relațiilor de muncă constând în prestarea muncii la sediul angajatorului.

(2) Conform art. 108, alin.(1) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, sunt considerați salariați cu munca la domiciliu acei salariați ce îndeplinesc la domiciliu lor atribuțiile funcției pe care o dețin.

(3) Contractul individual de muncă la domiciliu se naște prin acordul părților (contract/act adițional) și poate fi încheiat pe o durată determinată/nedeterminată cu normă întreagă sau parțială, prevederile legale neavând limitări în acest sens, cu respectarea prevederilor art. 109 din Codul muncii.

(4) Contractul individual de muncă la domiciliu se încheie în formă scrisă (forma cerută *ad probationem*) și, pe lângă elementele obligatorii ale contractului individual de muncă – tip prevăzute la art. 17, alin. 3 din Codul muncii, trebuie să cuprindă și următoarele clauze specifice:

a) precizarea expresă că salariatul lucrează la domiciliu;

b) programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să controleze activitatea salariatului său și modalitatea concretă de realizare a controlului. Această clauză va cuprinde intervalul orar și modalitatea concretă de contactare a salariatului (prin e-mail, telefon, verificarea statusului conectărilor la rețeaua Intranet, printr-un salariat delegat, etc.). Referitor la programul de muncă, conform art. 108, alin.(2) din Codul muncii salariații își stabilesc singuri programul de lucru.

c) obligația angajatorului de a asigura transportul la și de la domiciliu salariatului, după caz, al materiilor prime și materialelor pe care le utilizează în activitate, precum și al produselor finite pe care le realizează. Această clauză este necesară doar dacă activitatea pe care o îndeplinește salariatul implică utilizarea de materii prima.

6.5. Telemunca.

Art.69. (1) Telemunca este definită ca forma de organizare a muncii prin care salariatul în mod regulat și voluntar își îndeplinește atribuțiile specifice funcției în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator folosind tehnologia informației și comunicațiilor.

(2) Activitatea de telemuncă are la bază acordul de voință al părților. Spre deosebire de munca la domiciliu unde salariatul își stabilește în mod liber programul de lucru, în cazul telemuncii – telesalariații, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin organizează programul de lucru de comun acord cu angajatorul.

(3) Telemunca are un caracter temporar și intervine în cazuri speciale, atunci când activitatea salariatului la locul de muncă permanent nu este posibilă, sau este limitată de apariția unor cazuri de forță majoră.

(4) Solicitarea activității de telemuncă se face în baza unei cereri motivate, cu indicarea cauzei ce o determină și perioada exercitării atribuțiilor în regim de telemuncă și se aprobă doar de primarul municipiului Fălticeni.

(5) Pe perioada desfășurării telemuncii angajatorul are următoarele atribuții:

- să asigure mijloacele aferente tehnologiei informației și comunicațiilor și/sau echipamentele de muncă sigure necesare prestării muncii, cu excepția cazului în care părțile convin altfel;
- să instaleze, să verifice și să întrețină echipamentul de muncă necesar, cu excepția cazului în care părțile convin altfel;
- să asigure condiții pentru ca telesalariații să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de desfășurare a activității de telemuncă și utilizării echipamentelor cu ecran de vizualizare;

(6) Telesalariații au următoarele obligații:

- să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului;
- să informeze angajatorul cu privire la echipamentele de muncă utilizate și la condițiile existente la locurile desfășurării activității de telemuncă;
- să utilizeze numai echipamente de muncă care nu prezintă pericol pentru securitatea și sănătatea în muncă;
- să își desfășoare activitatea cu respectarea dispozițiilor privind obligațiile lucrătorilor așa cum sunt prevăzute de Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

- să respecte regulile și restricțiile stabilite de către angajator cu privire la rețele de internet sau cu privire la folosirea echipamentului pus la dispoziție.

(7) Prevederile referitoare la munca la domiciliu / telemunca se aplică atât pentru personalul contractual, cât și pentru funcționarii publici.

Capitolul 7

Timpul de muncă și de odihnă.

Art.70. (1) Programul de lucru al salariaților este de 40 de ore pe săptămână, de luni până vineri în intervalul 8,00 – 16,00.

(2) Conducerea instituției poate să modifice programul de lucru în funcție de interesul serviciului public, în condițiile legii.

Art.71. (1) Programul de lucru cu publicul aprobat de Primar în conformitate cu prevederile legale privind asigurarea accesului cetățenilor la serviciile publice din Primărie, se afișează la intrarea în compartimentele care asigură relația cu publicul, la intrarea în sediul principal și la sediul celorlalte servicii publice precum și pe site-ul Primăriei.

(2) Conducerea Primăriei are dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislație, să modifice programul de lucru în funcție de necesități.

(3) Programul de relații cu publicul este stabilit de Primar, în funcție de necesitățile cetățenilor.

Art.72. Personalul din cadrul instituției are dreptul repaus săptămânal acordat în două zile consecutive, respectiv sâmbăta și duminica.

Art.73. Munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul din sectorul bugetar încadrat în funcții de execuție sau de conducere, precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru, se vor compensa cu timp liber corespunzător.

Art.74. Evidența zilnică a prezenței la lucru a salariaților se asigură prin condici de prezență de către personalul de specialitate din cadrul Serviciului resurse umane. Semnarea condicilor de prezență se realizează de către fiecare salariat la începerea și la

terminarea programului de lucru. Pentru persoanele absente, consemnarea situației în care se găsesc în condica de prezență se realizează de către personalul de specialitate din cadrul Serviciului resurse umane.

Art.75. Angajatul care din motive întemeiate întârzie sau absentează este obligat să anunțe conducătorul instituției și șeful ierarhic superior care va anunța persoana responsabilă din cadrul Serviciului resurse umane.

Art.76. (1) Programarea concediilor de odihnă se va face la începutul anului, pentru anul în curs, de către serviciul resurse umane.

(2) Programarea concediilor de odihnă se propune, după consultarea salariaților, ținând seama și de necesitatea asigurării continuității în exercitarea atribuțiilor specifice și se aprobă de conducerea instituției.

(3) Efectuarea concediului de odihnă se întrerupe în cazul în care salariatul intră în concediu medical sau de maternitate, precum și în cazul în care salariatul este rechemat, prin dispoziția scrisă a conducerii unității, numai pentru nevoi de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența salariatului în unitate.

(4) Cererile de concediu se aprobă de șeful ierarhic direct și conducătorul instituției, pe baza cererii scrise a salariatului respectiv.

(5) Durata concediului de odihnă este de 21 de zile lucrătoare pentru salariații care au o vechime în muncă de până la 10 ani și 25 de zile lucrătoare pentru salariații care au o vechime de peste 10 ani.

(6) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație care nu poate fi mai mică decât drepturile salariale cuvenite salariale pentru acea perioadă.

(7) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracționat și aprobat de către primar.

(8) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională, cu sau fără plată, iar durata acestora nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariu.

Art.77. Evidența concediilor: de odihnă, de formare profesională, de boală, a învoirilor și a concediilor fără plată se ține de către Serviciul resurse umane.

Art.78. Personalul instituției poate beneficia de concedii fără plată, prin cerere scrisă, care se aprobă de către primar cu avizul prealabil al șefului ierarhic superior sau, după caz, de suspendarea raportului de muncă sau de serviciu, a căror durată va fi stabilit în raport cu interesele bunei desfășurări a activității și în conformitate cu reglementările în vigoare.

Art.79. (1) În cazul în care salariatul se află în concediu medical, acesta are obligația să anunțe Serviciul resurse umane în termen de 24 de ore de la data acordării acestuia.

(2) Salariatul trebuie să facă dovada cu certificatul medical, prin care să justifice absența în caz de boală și să depună certificatul medical până cel târziu la data de 2 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat.

Art.80. (1) Documentele primare care stau la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată sunt foile colective de prezență întocmite pe baza condiții de prezență.

(2) Șefii compartimentelor de muncă completează lunar foile colective de prezență în care înscriu timpul efectiv lucrat (conform programului de lucru aprobat) și/sau timpul nelucrat (pe cauze: maternitate, concediu de odihnă, concediu medical, concediu pentru evenimente deosebite, învoiri, recuperări, delegații, absențe nemotivate, et.) de către fiecare salariat.

(3) Înainte de începerea programului de lucru precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență.

Art.81. În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor raporturile de serviciu sau contractul individual de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiative sau acordul salariatului în cauză.

Art.82. Salariații au dreptul la concedii fără plată în condițiile legii. Evidența concediilor fără plată se va ține de către serviciul resurse umane, care va urmări implicațiile acestora în calcularea vechimii în muncă.

Art.83. (1) La cererea salariatului, șeful ierarhic poate acorda învoire, de la o oră până la o zi, fără plată sau cu posibilitatea de recuperare, în următoarele situații:

- Efectuarea unor analize sau tratamente medicale, altele decât cele anuale obligatorii;
- Citații în fața organelor de cercetare penală sau la instanțele judecătorești;
- Alte situații când salariatul solicită, fără a perturba activitatea instituției.

(2) Dacă salariatul solicită mai mult de o zi de învoire este necesar aprobarea conducătorului instituției.

(3) În caz de nerecuperare, în cursul lunii pentru care s-a acordat învoirea, salariatul este plătit pentru timpul efectiv lucrat.

Art.84. (1) Pentru zilele lucrătoare, de luni până vineri, în zilele de repaus și de sărbători legale și religioase, se asigură serviciul de permanență și pază a Primăriei de către personalul de pază specializat, conform graficului de pază, în condițiile legii.

(2) Organizarea efectuării serviciului de permanență pentru alte situații deosebite se face prin dispoziția Primarului și cu luare la cunoștință, de către salariatul în cauză.

Art.85. (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie, Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- Prima și a doua zi de Rusali;
- 15 august, Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie, Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;

- 1 decembrie, Ziua Națională a României;
- 25 și 26 decembrie, prima și a doua zi de Crăciun;
- Două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Până la data de ianuarie a fiecărui an, se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, pentru personalul din sistemul bugetar, ziler lucrătoare pentru care se acordă zile libere, zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, precum și zilele în care se recuperează orele de muncă neefectuate.

Art.86. Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- Căsătoria salariatului – 5 zile;
- Căsătoria unui copil – 3 zile;
- Decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului – 3 zile;
- Nașterea unui copil – 5 zile la care se adaugă încă 10 zile dacă tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură;
- Donatori de sânge – 1 zi;
- Control medical anual – 1 zi.

Art.87. Relațiile cu mijloace de informare în masă se asigură de către salariații din cadrul compartimentului de specialitate.

Art.88. Deplasarea în afara orașului, în interesul serviciului a salariaților și a șefilor serviciilor publice de interes local, se face pe baza ordinului de deplasare aprobat de către Primar.

Capitolul 8

Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă / contractului individual de muncă.

A. Modificarea raportului de serviciu

Art.89 (1) Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici are loc prin:

- a) delegare;
- b) detașare;
- c) transfer;

- d)** mutarea definitivă în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altor structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice, în condițiile prezentului cod;
- e)** mutarea temporară în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice, în condițiile prezentului cod;
- f)** exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici;
- g)** promovare;
- h)** mobilitatea în cadrul categoriei înalților funcționari publici.

(2) În cazul funcționarilor publici numiți pe durată determinată modificarea temporară a raporturilor de serviciu se poate face pe o perioadă mai mică sau egală cu perioada pentru care au fost numiți.

(3) Funcționarilor publici numiți într-o funcție publică de grad profesional debutant li se pot aplica numai modalitățile de modificare temporară a raporturilor de serviciu prevăzute la alin. (1) lit. a), b) și e).

(4) Funcționarii publici numiți pe durată determinată, precum și funcționarii publici debutanți pot fi promovați în condițiile prevăzute de prezentul cod.

(5) Funcționarilor publici care exercită funcția publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial nu le sunt aplicabile modalitățile de modificare temporară a raporturilor de serviciu prevăzute la alin. (1) lit. a), b), e) și f).

(6) Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența de numire, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor codului administrativ.

(7) Perioada în care funcționarul public de execuție a avut raporturile de serviciu modificate temporar pe o funcție publică de același nivel sau de nivel inferior, în condițiile prezentului cod, constituie vechime în gradul profesional al funcției publice de execuție pe care funcționarul public o deține.

Art.90. Delegarea

(1) Delegarea reprezintă o modalitate de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public prin schimbarea locului muncii și în legătură cu atribuțiile stabilite prin fișa de post a acestuia.

(2) Delegarea se dispune în interesul autorității sau instituției publice în care este încadrat funcționarul public, pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice într-un an.

(3) Funcționarul public poate refuza delegarea dacă se află în una dintre următoarele situații:

- a)** graviditate;
- b)** își crește singur copilul minor;
- c)** starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată delegarea;

d) motive familiale temeinice de natură a justifica refuzul de a da curs delegării.

(4) Delegarea pe o perioadă mai mare de 60 de zile calendaristice în cursul unui an calendaristic se poate dispune numai cu acordul scris al funcționarului public.

(5) Pe timpul delegării funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul, iar, în cazul în care delegarea se face într-o altă localitate decât cea în care funcționarul public își desfășoară activitatea, autoritatea sau instituția publică care îl delegă este obligată să suporte costul integral al transportului, cazării și al indemnizației de delegare.

Art.91. Detașarea

(1) Detașarea se dispune în interesul autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, pentru o perioadă de cel mult 6 luni. În cursul unui an calendaristic un funcționar public poate fi detașat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris.

(2) Detașarea se poate dispune pe o funcție publică vacantă sau temporar vacantă.

(3) Detașarea se poate dispune pe o funcție publică de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică de nivel inferior. Funcționarul public poate fi detașat pe o funcție publică de nivel inferior numai cu acordul său scris.

(4) Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice pe care urmează să fie detașat.

(5) Detașarea se poate dispune pe o funcție publică de conducere sau din categoria înalților funcționari publici, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor art. 509, dacă funcționarul public îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitatea studiilor, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice, în condițiile prezentului cod.

(6) Funcționarii publici cu statut special, precum și funcționarii publici care ocupă funcții publice specifice pot fi detașați pe funcții publice generale sau pe funcții specifice cu înștiințarea prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii.

(7) Funcționarii publici pot fi detașați și pe funcții publice cu statut special, precum și în funcții publice specifice cu înștiințarea prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii, în condițiile prezentului cod.

(8) Detașarea se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire a funcționarului public detașat, la propunerea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public detașat.

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

a) graviditate;

b) își crește singur copilul minor;

- c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată detașarea;
- d) detașarea se face într-o localitate în care nu i se asigură cazare, în condițiile legii;
- e) este singurul întreținător de familie;
- f) motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs detașării.

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

Art.92: Transferul

(1) Transferul poate avea loc după cum urmează:

- a) în interesul serviciului;
- b) la cererea funcționarului public.

(2) Transferul se poate face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior.

(3) Pentru funcționarii publici de execuție prin *funcție publică de nivel inferior* se înțelege orice funcție publică cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcției publice deținute sau de clasă de nivel inferior.

(4) Pentru funcționarii publici de conducere prin *funcție publică de nivel inferior* se înțelege o funcție publică de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției publice deținute, potrivit ierarhizării prevăzute la art. 390, precum și orice funcție publică de execuție.

(5) Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat. Verificarea condițiilor de realizare a transferului este în sarcina conducătorului autorității sau instituției publice la care se transferă funcționarul public.

(6) Transferul în interesul serviciului se face la solicitarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, cu acordul scris al funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care este numit funcționarul public.

(7) În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate decât cea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică de la care se transferă, funcționarul public transferat are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă și la un concediu plătit de 5 zile lucrătoare. Plata acestor drepturi se suportă de autoritatea sau instituția publică la care se face transferul, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului. Nu beneficiază de dreptul la indemnizație funcționarii publici care au domiciliul în localitatea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică la care se transferă.

(8) Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public. Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcționarului public înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer. În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

(9) Autoritățile sau instituțiile publice pot aproba proceduri interne de selecție a funcționarilor publici prin transfer, respectiv de verificare a condițiilor de realizare a transferului.

(10) În cazul înalților funcționari publici, transferul se poate dispune numai pe o funcție publică de conducere sau de execuție.

(11) Prin excepție de la prevederile alin. (8), transferul la cerere în cazul înalților funcționari publici se dispune de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, la solicitarea motivată a înaltului funcționar public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în a cărei structură se găsește funcția publică de conducere sau de execuție vacantă pe care urmează a fi transferat.

Art.93. Mutarea

(1) Mutarea în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice poate fi definitivă ori temporară.

(2) Mutarea definitivă poate avea loc pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior. Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie mutat.

(4) Mutarea definitivă poate avea loc:

a) din dispoziția conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public, cu acordul scris al funcționarului public;

b) la solicitarea justificată a funcționarului public, cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice.

(5) În cazuri temeinic justificate, mutarea definitivă a unui funcționar public de execuție se poate dispune de conducătorul autorității sau instituției publice, motivat, cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public și cu acordul scris al funcționarului public, în măsura în care nu este afectată organigrama autorității sau instituției publice.

(6) Dacă mutarea definitivă se dispune în altă localitate decât cea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică de la care se dispune mutarea, funcționarul public beneficiază de drepturile prevăzute la art. 506 alin. (7).

(7) Mutarea temporară pe o altă funcție publică vacantă sau temporar vacantă se dispune motivat, în interesul autorității sau instituției publice, de către conducătorul autorității ori instituției publice, pe o funcție publică de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic. În cursul unui an calendaristic un funcționar public poate fi mutat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris. Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii și condițiile de vechime pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie mutat.

(8) Mutarea temporară a unui funcționar public de execuție se poate dispune de conducătorul autorității sau instituției publice, motivat, cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în măsura în care nu este afectată organigrama autorității sau instituției publice.

(9) În mod excepțional, mutarea temporară sau definitivă poate fi solicitată de funcționarul public în cazul în care starea sănătății, dovedită pe baza unui examen de specialitate, nu îi mai permite desfășurarea activității în acel compartiment. Mutarea temporară sau definitivă se face în condițiile prezentului cod, dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească atribuțiile care îi revin.

Art.94. Exercițarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere.

(1) Exercițarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere, vacante sau temporar vacante, se realizează prin promovarea temporară a unui funcționar public, prin act administrativ al persoanei care are competența de numire în funcția publică, cu respectarea condițiilor de comunicare, prevăzute în codul administrativ.

(2) Pentru a putea fi promovat temporar potrivit alin. (1), funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime în specialitatea studiilor pentru ocuparea funcției publice și să nu aibă o sancțiune disciplinară aplicată, care nu a fost radiată, în condițiile codului administrativ.

(3) În mod excepțional, la propunerea justificată a conducătorului autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții există funcția publică corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici vacantă sau temporar vacantă, exercițarea cu caracter temporar a acesteia poate fi realizată de funcționari publici sau, după caz, de funcționari publici cu statut special care îndeplinesc condițiile prevăzute la alin. (2), cu notificare prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii. Această măsură se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, în condițiile în care, din motive obiective, funcția publică nu a putut fi ocupată prin mobilitate.

(4) Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care o exercită cu caracter temporar este mai mare, funcționarul public are dreptul la acest salariu.

(5) Perioada în care funcționarul public de execuție a exercitat cu caracter temporar în condițiile codului administrativ o funcție publică de conducere constituie vechime în gradul profesional al funcției publice de execuție pe care funcționarul public o deține.

B. Suspendarea raportului de serviciu

Art.95.(1) Raportul de serviciu se suspendă de drept atunci când funcționarul public se află în una dintre următoarele situații:

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

(2) În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activității, cu 15 zile înainte de la data încetării motivului de suspendare de drept, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării, funcționarul public este obligat să informeze în scris conducătorul autorității sau instituției publice despre acest fapt.

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

Art.96.(1) Raportul de serviciu se suspendă la inițiativa funcționarului public în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu de acomodare cu durata de maximum un an, care include și perioada încredințării copilului în vederea adopției;
- d) concediu parental ;
- e) este încadrat în cabinetul unui demnitar ;
- f) desfășoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condițiile legii ;
- g) efectuează tratament medical în străinătate, dacă funcționarul public nu se află în concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude până la gradul II inclusiv, în condițiile legii ;
- h) pentru participare la campania electorală ;
- i) desfășurarea unei activități în cadrul unor organisme sau instituții internaționale, conform legii ;

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

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

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

C. Încetarea raportului de serviciu

Art.97. Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici are loc în următoarele condiții:

- a) de drept;
- b) prin acordul părților, consemnat în scris;

- c) prin eliberare din funcția publică;
- d) prin destituire din funcția publică;
- e) prin demisie.

Art.98. Raportul de serviciu încetează de drept:

- a) la data decesului funcționarului public;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;
- c) dacă funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre următoarele condiții :
 - are cetățenie română ;
 - are capacitate deplină de exercițiu ;
- d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, dacă persoana care are competența de numire în funcția publică nu dispune aplicarea prevederilor alin.(2);
- e) la data emiterii deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II, în situația în care funcționarului public îi este afectată ireversibil capacitatea de muncă ;
- f) ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;
- g) când funcționarul public a fost condamnat printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau legat de serviciu , sau prin care s-a dispus aplicarea unei sancțiuni privative de libertate, la data rămânerii definitive a hotărârii de condamnare;
- h) ca urmare a interzicerii exercitării profesiei sau a funcției, ca măsură de siguranță ori ca pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- i) ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care executa la data numirii în funcția publică o pedeapsă complementară de interzicere a exercițiului dreptului de a ocupa o funcție care implică exercițiul autorității de stat ;
- j) ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care a fost lucrător sau colaborator al Securității, pe baza hotărârii judecătorești definitive ;
- k) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcția publică, în condițiile legii ;
- l) alte cazuri prevăzute expres de lege.

(2) În mod excepțional, pe baza unei cereri formulate cu 2 luni înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice, funcționarul public poate fi menținut în funcția publică deținută maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a raportului de serviciu. Pe perioada în care este dispusă menținerea în activitate pot fi aplicate dispozițiile art. 378 din Codul administrativ.

(3) Constatarea cazului de încetare de drept a raportului de serviciu se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea lui prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică.

D. Suspendarea contractului individual de muncă, pentru personalul contractual.

Art.99.(1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al unei dintre părți și are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(2) În cazul suspendării contractului individual de muncă, se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

(3) Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele condiții:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forță majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Art.100. (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului în următoarele condiții:

- a) Concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) Concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la vârsta de 18 ani;
- c) Concediu paternal;
- d) Concediu pentru formare profesională;
- e) Exerțarea unor funcții electice în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) Participarea la grevă;
- g) Concediu de acomodare;

(2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum și prin regulamentul intern.

Art.101. (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- a) Pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;
- b) În cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- c) În cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- d) În cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat preventiv la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;
- e) Pe durata detașării;
- f) Pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor;

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1), lit. a) și b), dacă se constată vinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea anterioară și i se plătește, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

(3) În cazul reducerii temporare a activității, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioada care depășesc 30 de zile lucrătoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului, până la remedierea situației care a cauzat reducerea programului, după consultarea prealabilă a sindicatului reprezentativ de la nivelul unității sau a reprezentanților salariaților, după caz.

Art.102. Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale temeinic justificate în condițiile legii.

E. Încetarea contractului individual de muncă, pentru personalul contractual.

Art.103. (1) Încetarea contractului individual de muncă se poate face, în cazurile și în condițiile precizate de Codul muncii:

- a) De drept;
- b) Ca urmare a acordului părților, da data convenită de acestea;
- c) Ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Contractul individual de muncă existent încetează de drept:

- a) la data decesului salariatului;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului;
- c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, cu caracter excepțional, pentru salariatul care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la vârsta de 65 de ani; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; de la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;
- d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
- e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestatelor necesare pentru exercitarea profesiei;
- h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- i) da data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;
- j) în cazul retragerii acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani;

(3) Pentru situațiile prevăzute ale alin. (2) lit.c) – j), constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului, și se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

(4) Pe baza unei cărei formulate cu 30 de zile înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea angajatorului, salariatul poate fi menținut în aceeași funcție maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a contractului individual de muncă.

F. Dispoziții comune celor două raporturi juridice.

Art.104. (1) În cazurile de transfer sau încetare a raporturilor de serviciu, autoritatea sau instituția publică păstrează o copie a dosarului profesional și înmânează originalul funcționarului public, pe bază de semnătură.

(2) Serviciul de resurse umane va elibera dosarul profesional, actele și documentele prevăzute de legislația în vigoare, nota de lichidare cu precizarea drepturilor de concediu de odihnă și a debitelor (dacă este cazul), precum și recomandare (calificativ), dacă se solicită.

(3) Operarea în Registrul general de evidență a salariaților a încetării activității se transmite cel târziu la data încetării contractului individual de muncă / la data luării la cunoștință a evenimentului ce a determinat, în condițiile legii, încetarea contractului individual de muncă, respectiv a preavizului (declanșat de salariat sau de conducerea instituției). Lichidarea definitivă a drepturilor bănești ale fostului angajat se face odată cu plata drepturilor salariale pentru luna în care încetează raporturile de serviciu / contractul individual de muncă.

Art.105. La încetarea raporturilor de serviciu sau a raporturilor de muncă, funcționarul public, respectiv salariatul îi revin următoarele obligații:

- a) Să predea lucrările finalizate și în curs de realizare, unui înlocuitor desemnat (sau șefului său direct);
- b) Să lichideze toate datoriile, de orice natură, față de instituție. În cazul în care angajatul nu poate lichida toate datoriile materiale, se vor emite angajamente de plată care vor constitui titlu executoriu pentru acele datorii;
- c) Să returneze legitimația de serviciu, documentații și materialele de specialitate de care a beneficiat în calitate de angajat și să predea în bună stare mijloacele tehnice și obiectele de inventar avute în folosință;
- d) Să respecte obligațiile ce revin angajaților și normele de conduită și în perioada de preavizare;

Capitolul 9

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.

Art.106. Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, origine sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

Art.107. (1) Este interzisă orice discriminare între salariați pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnie, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.

(2) Definiții ale unor termeni și expresii uzuale ale acestui principiu:

- a) discriminare directă – situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;
- b) discriminare indirectă – situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alte sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;
- c) prin hărțuire se înțelege situații în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ce efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimitate, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- d) munca de valoare egală – activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similar de efort intelectual și/sau fizic;
- e) prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Art.108. Nu sunt considerate discriminări:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;

- b) acțiunile pozitive în condițiile legii, pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- c) diferența de tratament bazată pe o caracteristică de sex, când datorită caracteristicilor profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinată atât timp cât obiectivul este legitim.

Art.109. Primăria municipiului Fălticeni asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional, potrivit legii;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art.110. (1) Angajatorul are obligația să informeze permanent salariații, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament egal în relațiile de muncă.

(2) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea instituției a unor practici care dezavantajează salariații referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art.111. Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

- a) modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamație sau a

depus o plângere la instanțele competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza;

- b) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- c) de a influența negativ situația persoanei salariate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Capitolul 10

Reguli referitoare la procedura disciplinară.

Art.112. Abaterile de la prezentul regulament săvârșite de salariați atrag răspunderea corespunzătoare din partea acestora.

A. Procedura disciplinară în cazul funcționarilor publici.

Art.113 (1) În cadrul instituției funcționează comisia de disciplină, care cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici care le-au săvârșit.

(2) Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții administrative:

- a) alege președintele comisiei de disciplină;
- b) primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplină;
- c) întocmește procese-verbale;
- d) întocmește rapoarte;
- e) întocmește orice alte înscrisuri.

(3) Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții funcționale:

- a) Efectuează procedura de cercetare administrativă a faptei ca abatere disciplinată;
- b) Propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării cu votul majorității membrilor comisiei conform H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină;
- c) Propune menținerea sau anularea sancțiunii disciplinare a mustrării, în cazul în care aceasta a fost contestată la conducătorul instituției.

Art.114. (1) Comisia de disciplină poate fi sesizată de orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public.

(2) Sesizarea se formulează în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:

a) numele, prenumele, domiciliu sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, precum și numele și funcția reprezentantului legal;

b) numele și prenumele funcționarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară și denumirea autorității;

c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;

d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;

e) adresa de corespondență, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. a);

f) data;

g) semnătura.

(3) Sesizarea se depune la registratura instituției. Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare.

(4) Sesizarea se înregistrează de secretarul comisiei de disciplină și se înaintează președintelui comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării.

(5) Președintele comisiei de disciplină va fixa cu celeritate termenul primei ședințe a comisiei de disciplină și va dispune, prin adresă, convocarea membrilor.

B. Procedura disciplinară în cazul personalului contractual.

Art.115. Pentru personalul contractual, angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art.116. (1) În vederea efectuării cercetării disciplinare prealabile, angajatul va fi convocat în scris de către persoana împuternicită de conducătorul instituției să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. În cazul neprezentării angajatului (la convocare), fără un motiv obiectiv, sancțiunea se va dispune fără realizarea cercetării disciplinare prealabile.

(2) În cursul cercetării disciplinare prealabile, angajatul are dreptul să ofere persoanei împuternicite toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, inclusiv dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de reprezentantul sindicatului și/sau de avocat, are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa.

Art.117. (1) Rezultatele cercetării disciplinare întreprinse de către persoana împuternicită de angajator, se consemnează într-un referat care se aprobă de către primar.

(2) Referatul întocmit va cuprinde în mod obligatori:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară și data la care s-a comis abaterea disciplinară;

- b) precizarea prevederilor din Regulamentul intern care au fost încălcate;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care angajatul nu s-a prezentat la convocare pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile;
- d) răspunsurile scrise pe care le dă angajatul la întrebările formulate pe baze notei explicative adresate acestora de către persoana desemnată, iar în cazul în care angajatul refuză să răspundă la întrebările adresate, acest fapt se va consemna în prezența și cu semnătura unui alt angajat din cadrul instituției;
- e) sancțiunea disciplinară propusă pentru a fi aplicată angajatului.

Capitolul 11

Norme de conduită morală și profesională. Consilierea etică. Disciplina muncii.

Art.118. Pentru a asigura creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, pentru eliminarea birocratiei și a faptelor de corupție din administrația publică locală, salariații Primăriei municipiului Fălticeni trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală și profesională:

- a) În toate actele și faptele lor să respecte legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- b) Să apere în mod loial prestigiul Primăriei municipiului Fălticeni, să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii și intereselor legale ale acesteia;
- c) Să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei municipiului Fălticeni, cu politicile și strategiile acesteia;
- d) Să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care Primăria municipiului Fălticeni este parte;
- e) Să nu dezvăluie informații care nu au caracter public în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- f) Să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantajă necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

- g) Să nu acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură împotriva Primăriei municipiului Fălticeni, dacă nu au atribuții în acest sens.

Art.119. În relațiile dintre salariații Primăriei municipiului Fălticeni se vor respecta următoarele reguli de comportament și conduită:

- a) Între colegi trebuie să existe cooperare și susținerea reciprocă motivat de faptul că toți angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de Ordine Interioară și Regulamentului de organizare și funcționare, comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a sarcinilor de serviciu;
- b) Colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri, apărute între aceștia, soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine conciliantă,
- c) Între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct și netendențios;
- d) Relațiile dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea profesională, pe colegialitate, pe performanță în practică și contribuție la teorie;
- e) Între colegi, în desfășurarea activității, trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii publice de calitate, evitându-se comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de denigrare a colegilor. Comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți;
- f) În relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile celorlalți, admitând critica în mod constructiv și responsabil dacă este cazul, să împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

Art.120. În relațiile salariaților Primăriei municipiului Fălticeni cu persoanele fizice și juridice, fiecare salariat al instituției este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine, amabilitate, având obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității acestora, prin expresii jignitoare, prin dezvăluirea unor aspecte ale vieții private sau prin formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase împotriva acestora.

Art.121. (1) Salariații au obligația să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a sarcinilor de serviciu.

(2) În îndeplinirea sarcinilor de serviciu salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor și de a evita generarea oricărui conflict datorat schimbului de păreri.

Art.122. (1) Informarea în masă se asigură de către salariații din cadrul compartimentului de specialitate.

(2) Salariații desemnați de către Primar să participe la activități sau dezbateri publice sunt obligați să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.

Art.123. Atunci când salariații Primăriei municipiului Fălticeni reprezintă interesele instituției în cadrul altor organizații naționale sau internaționale, instituții de învățământ sau cu prilejul unor conferințe, seminarii sau alte activități, aceștia au obligația să promoveze o imagine favorabilă Primăriei municipiului, să nu exprime opinii personale privind aspectele naționale ori disputele internaționale și să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol, legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Art.124. În exercitarea funcțiilor deținute, salariații Primăriei municipiului Fălticeni le este interzis:

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

Art.125. Atât în cadrul Primăriei cât și în deplasările în interes de serviciu salariații au obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități destinate scopurilor electorale.

Art.126. Salariații Primăriei municipiului Fălticeni nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică și care pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art.127. (1) În procesul de luare a deciziilor salariații primăriei municipiului Fălticeni sunt obligați să acționeze conform prevederilor legale și să-și exercite puterea în mod fundamental și imparțial.

(2) Salariații cu funcții de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine.

(3) În activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a actelor, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, salariații au obligația de a folosi prerogativele funcției pe care o dețin numai în scopurile prevăzute de lege.

Art.128. În cazul în care salariații, în exercitarea atribuțiilor pe care le au, se află în situația unui conflict de interese, aceștia îl vor anunța imediat pe șeful compartimentului, biroului sau serviciului unde își desfășoară activitatea, acesta fiind obligat să ia măsurile de rigoare.

Art. 129. Salariații Primăriei municipiului Fălticeni au obligația să folosească timpul de lucru și bunurile instituției numai pentru desfășurarea activității aferente funcției publice pe care o dețin.

Art.130. Salariații pot achiziționa, concesiona sau închiria bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului sau a Primăriei, supuse vânzării, numai cu respectarea legii

Capitolul 12

Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile.

Art.131. (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariații Primăriei municipiului Fălticeni a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin, a normelor de conduită profesională și civică atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu serviciu și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul intern, contractul individual de muncă / acordul colectiv de muncă dacă este încheiat, îndatoririle corespunzătoare funcției publice deținute de către funcționarii publici, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.132. Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru, întârzierea de la program, părăsirea locului de muncă fără aprobare, desfășurarea în timpul orelor de program a unor activități în interes personal;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter, furnizarea de informații de orice natură persoanelor fizice sau juridice, altor instituții sau autorități ori mijloacelor de informare în masă, în absența sau cu depășirea limitelor mandatului de reprezentare sau atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, atitudine necuviincioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu față de persoane din afara instituției și comportament indecent sau opulent, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub

influența băuturilor alcoolice, precum și consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program, violență fizică și de limbaj manifestată în relațiile cu ceilalți angajați ai instituției sau cu petenți, încălcarea demnității personale a altor angajați sau a altor persoane din afara instituției, actele de discriminare și cele de hărțuire sexuală, așa cum sunt ele definite în actele normative în vigoare, etc.;

- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu conform fișei postului, inclusiv refuzul salariaților de a se prezenta la examinările medicale periodice, insubordonarea;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;
- k) stabilirea de către personalul de execuție a unor relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora;
- l) faptele de mai sus sunt enumerate cu titluri exemplificativ, săvârșirea altor fapte putând fi considerate ca fiind abateri disciplinare, funcție de gravitatea acestora și prejudiciul de imagine adus instituției.

Art.133. (1) Primarul, în calitate de conducător al aparatului de specialitate și al serviciilor de interes local, dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori se constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Sancțiunile disciplinare pot fi dispuse numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile (excepție făcând mustrarea scrisă sau avertismentul scris), în caz contrar sancțiunea fiind atinsă de nulitate absolută.

Art. 134. (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților / funcționarilor publici, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt, cele prevăzute în art. 492, alin.(3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 – 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10 – 15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților – angajați cu contract individual de muncă, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt, cele prevăzute de art. 248 din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii;

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

(3) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) cauzele și gravitatea abaterii disciplinare;
- b) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- c) gradul de vinovăție a salariatului;
- d) consecințele abaterii disciplinare;
- e) comportarea generală în timpul serviciului a salariatului;
- f) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta și care nu au fost radiate.

(4) Încălcarea cu vinovăție de către salariații aparatului de specialitate al primarului municipiului Fălticeni a obligațiilor privind standardul etic al personalului destinat asigurării relației cu publicul, așa cum au fost precizate în H.G. nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, actualizată, dă dreptul angajatorului să dispună aplicarea de sancțiuni disciplinare conform prevederilor legale în vigoare, pentru acei salariați care, în activitatea lor în relația cu publicul, nu respectă aceste obligații. Aceste măsuri vor fi luate după cercetarea disciplinară prealabilă și la propunerea comisiei de disciplină, respectându-se procedura prevăzută de lege.

Art.135. (1) Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților care au calitatea de personal contractual se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin dispoziție a angajatorului emisă în formă scrisă.

(2) Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților care au calitatea de funcționari publici se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art.492, alin.(3) din O.U.G. nr. 57/2019;

b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492, alin.(3), lit. b) – e) din O.U.G. nr. 57/2019;

c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 492, alin.(3), lit.f) din O.U.G. nr.57/2019;

d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare a funcționarului public.

(3) Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin.(2) lit. a) – c) se constată prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

Capitolul 13

Răspunderea patrimonială, contravențională, civilă și penală a salariaților Primăriei municipiului Fălticeni și a serviciilor publice de interes local.

Art.136. (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art.137. (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul care a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestui i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

(3) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză, potrivit legii.

(4) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri, jumătate din salariul persoanei în cauză.

Art.138. (1) În cazul în care salariatului în regim contractual îi încetează contractul individual de muncă înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art.139. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Art.140. (1) Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o faptă contravențională în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii salariatul se poate adresa cu plângere la instanța competentă, în speță la judecătoria Fălticeni.

Art.141. Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

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

Art.142. (1) În cazul funcționarilor publici, repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice în situațiile prevăzute la art. 141, lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către primar a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

(2) Împotriva dispoziției de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței competente, în speță Tribunalului Suceava, Secția de Contencios Administrativ.

(3) Dreptul Primarului de a emite dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Art. 143. (1) Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) De la momentul începerii urmăririi penale, salariatului în regim contractual i se poate suspenda contractul individual de muncă din inițiativa angajatorului, iar în situația funcționarilor publici, dacă aceștia pot influența cercetarea, Primarul are obligația să dispună mutarea temporară în cadrul altui compartiment, birou ori serviciu.

(3) În cazul în care un salariat funcționar public este trimis în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni, Primarul va dispune suspendarea funcționarului public din funcția publică pe care o deține.

(4) Dacă instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcție încetează, iar salariatul își va relua activitatea în funcția deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

Capitolul 14

Salarizare – avansare – promovare - recompense.

14.1. Dispoziții comune

Art.143. (1) Pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul familiei ocupaționale "Administrație" din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Fălticeni, salariile de bază se stabilesc prin hotărâre a Consiliului local, în urma consultării organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

(2) Nivelul veniturilor salariale se stabilește fără a depăși nivelul indemnizației lunare a funcției de viceprimar, cu încadrarea în cheltuielile de personal aprobate în bugetele de venituri și cheltuieli.

Art.144. (1) Salariul lunar cuprinde salariul de vază ori, după caz, indemnizația lunară sau indemnizația de încadrare, compensațiile, indemnizațiile, sporurile, adaosurile, primele, precum și celelalte elemente ale sistemului de salarizare corespunzătoare fiecărei categorii de personal din sectorul bugetar.

(2) La stabilirea și acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, rasă, culoare, etnie, opțiune politică, handicap, etc.

Art.145. Personalul nou angajat sau aflat în perioada de probă / stagiul va fi salarizat corespunzător legislației în vigoare.

Art.146. (1) Salariile se vor plăti înaintea oricăror obligații ale instituției.

(2) Plata salariilor se face o dată pe lună. Plata salariului se poate efectua prin virament într-un cont bancar.

14.2. Promovarea funcționarilor publici

Art.147. (1) Funcționarul public poate promova în funcția publică, în condițiile legii.

(2) Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei prin:

a) ocuparea unei funcții publice de execuție de grad profesional imediat superior celui deținut;

b) ocuparea unei funcții publice de execuție dintr-o clasă corespunzătoare studiilor absolvite,

c) ocuparea unei funcții publice din categoria înalților funcționari publici vacante și a unei funcții publice de conducere vacante;

Art.148. (1) Promovarea în grad profesional și promovarea în clasă nu sunt condiționate de existența unui post vacant.

(2) Promovarea într-o funcție publică din categoria înalților funcționari publici, precum și promovarea într-o funcție publică de conducere este condiționată de existența unui post vacant.

Art.149. (1) Promovarea în grad profesional este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice de execuție de grad profesional imediat superior celui deținut de funcționarul public.

(2) Promovarea în grad profesional se face prin concurs sau examen, organizat de către autoritățile și instituțiile publice, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării concursului sau examenului.

(3) Fișa postului funcționarului public care a promovat în grad profesional se completează cu noi atribuții și responsabilități sau, după caz, prin creșterea gradului de complexitate a atribuțiilor exercitate.

(4) În situația promovării în gradul profesional imediat superior celui deținut de funcționarul public care ocupă o funcție publică temporar vacantă, postul aferent funcției publice se transformă până la data încetării raporturilor de serviciu ale acestuia, în condițiile legii.

Art.150. (1) Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare în grad profesional, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;
- c) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- d) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ.

Art.151. (1) Promovarea în clasă este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice de execuție dintr-o clasă superioară celei în care se află funcția publică deținută de funcționarul public.

(2) Autoritățile sau instituțiile publice pot organiza examen de promovare în clasă pentru funcționarii publici care îndeplinesc condițiile legale, în măsura în care apreciază că transformarea postului ocupat de funcționarul public într-un post cu atribuții corespunzătoare studiile de nivel superior este utilă autorității sau instituției publice.,

(3) Promovarea în clasă în condițiile prevăzute de alin.(2) se face prin examen, care se organizează de către autoritățile și instituțiile publice, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării examenului într-o funcție publică de execuție dintr-o clasă superioară, de grad profesional asistent.

(4) Promovarea în clasă nu se poate face pe o funcție publică de auditor sau de consilier juridic.

(5) Fișa postului funcționarului public care a promovat în clasă se completează cu noi atribuții și responsabilități corespunzătoare studiilor de nivel superior sau, după caz, prin creșterea gradului de complexitate a atribuțiilor exercitate.

(6) În situația promovării funcționarului public care ocupă o funcție publică temporar vacantă postul aferent funcției publice se transformă până la data încetării raporturilor de serviciu ale funcționarului public numit pe perioadă determinată, în condițiile legii.

Art.152. Promovarea în funcția publică de conducere este modalitatea de dezvoltare a carierei unui funcționar public prin ocuparea, în urma promovării concursului, a unei funcții publice de conducere vacante.

14.3. Promovarea personalului contractual

Art.153. Promovarea asigură evoluția în carieră a personalului contractual prin trecerea într-un grad/treaptă profesională sau funcție superioară.

Art.154. Promovarea persoanelor încadrate cu contract individual de muncă în grade sau trepte profesionale se face de regulă pe un post vacant sau temporar vacant, iar când nu există un asemenea post se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acestea sunt încadrate într-unul de nivel imediat superior.

Art.155. Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se face din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativul foarte bine, cel puțin de două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate, de către o comisie desemnată prin dispoziție a ordonatorului de credite bugetare, din care fac parte și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, reprezentanții salariaților.

Art.156. Promovarea în trepte sau grade profesionale superioare se realizează pe baza criteriilor stabilite prin Regulamentul cadru adoptat prin Hotărâre de Guvern, dacă nu este reglementat altfel prin statute sau alte acte normative specifice.

Art.157. Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic, prin acordare de calificative: foarte bine,, satisfăcător și nesatisfăcător. Ordonatorii principali de credite stabilesc criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii. Ordonatorii principali de credite pot stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate.

Art.158. (1) Angajații care își îndeplinesc în cele mai bune condiții sarcinile ce le revin și a căror activitate este caracterizată prin spirit de inițiativă și creativitate, fidelitate și loialitate față de instituție, aducând o contribuție deosebită la îndeplinirea obligațiilor individuale sau colective, pot primi, în condițiile stabilite de legi sau alte acte normative specifice domeniului de activitate, următoarele recompense::

- a) Mulțumiri verbale sau scrise;
- b) Premii din fondul de 2% din cheltuielile cu salariile aferente personalului prevăzut în statul de funcții cu încadrarea în fondurile aprobate prin buget;
- c) Alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare;

(2) Premiile individuale se stabilesc de ordonatorii principali de credite, în limita individuală a două salarii de bază lunare pe an cu consultarea organizațiilor sindicale sau a reprezentanților salariaților.

Art.159. Modul de constituire a fondului de premiere și acordarea premiilor din fondul de premiere se desfășoară conform prevederilor legale în materie.

Capitolul 15

Formarea profesională.

15.1. Reglementări comune

Art.160. (1) Angajatorul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională.

(2) Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizori de servicii de formare profesională;
- b) formarea individualizată;
- c) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat;

15.2. Formarea profesională a funcționarilor publici

Art.161. Formarea și perfecționarea profesională

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

(2) Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a asigura participarea pentru fiecare funcționar public le cel puțin un program de formare și perfecționare profesională o dată la doi ani, organizat de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare profesională, în condițiile legii.

(3) Programele de formare specializată destinate dezvoltării competențelor necesare exercitării unei funcții publice de conducere sunt organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.

(4) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata taxelor estimate pentru participarea la programe de formare și perfecționare profesională organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice, precum și, în situația în care estimează că programele de formare și perfecționare profesională se vor desfășura în afara localității, sumele necesare pentru asigurarea cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legislației specifice.

(5) Pe perioada în care urmează programe de formare și perfecționare profesională, funcționarii publicii beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care programele sunt:

- a) Organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice;
- b) Urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul persoanei care are competența de numire și numai în cazul în care perfecționarea profesională are legătură cu domeniul de activitate al instituției sau autorității publice sau cu specificul activității derulate de funcționarul public în cadrul acesteia.

(6) Funcționarii publici care urmează programe de formare și perfecționare cu o durată mai mare de 90 de zile într-un ac calendaristic, organizate în țară sau străinătate, finanțate integral sau parțial prin bugetul autorității sau instituției publice, din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de formare sau perfecționare de care au beneficiat, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

(7) Funcționarii publici care au urmat forme de perfecționare profesională, în condițiile alin.(6), ale căror raporturi de serviciu încetează, potrivit dispozițiilor art. 516, lit.b), d) și e), ale art. 517, alin.(1), lit. g) – j) sau art. 519, alin.(1), lit. e) din O.U.G. nr. 57/2019, înainte de împlinirea termenului prevăzut, sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

(8) Persoanele care au urmat un program de formare și perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituției sau autorității publice contravaloarea cheltuielilor efectuate din bugetul propriu, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de autoritatea sau instituția publică.

(9) Nu constituie formare și perfecționare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul de stat sau din bugetul local studiile universitare definite în condițiile prevăzute de legislația specifică.

15.2. Formarea profesională a personalului contractual

Art.162. (1) personalul contractual are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională. Autoritățile și instituțiile publice au obligația

să elaboreze planul de perfecționare profesională a personalului contractual, anual, precum și obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata programelor de pregătire, formare și perfecționare profesională organizate de Institutul Național de Administrație sau alți furnizori de formare și perfecționare profesională, a cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legii.

(2) Programele de formare specializată destinate dezvoltării competențelor necesare exercitării unei funcții contractuale de conducere sunt organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.

(3) Formarea profesională aferentă personalului contractual are ca obiect adaptarea cerințelor postului, obținerea unei calificări, actualizarea cunoștințelor, perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază, prevenirea riscului șomajului, promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

Art.163. (1) Pentru personalul contractual, în cazul în care participarea la cursurile de formare profesională este inițiată de Primăria municipiului Fălticeni toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către aceasta.

(2) Dacă participarea la cursurile de formare profesională presupun scoaterea integrală din activitate, contractul individual de muncă al salariatului respectiv se suspendă, acesta beneficiind de o indemnizație plătită de instituție, prevăzută în contractul individual de muncă și care este egală cu salariul de bază, corespunzător perioadei.

Art. 164 (1) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa. Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul Sindicatului salariaților și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(2) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(3) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite mai sus.

Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

16.1. Evaluarea funcționarilor publici.

Art. 165 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se consemnează în raportul de evaluare întocmit de către persoana care coordonează activitatea respectivului funcționar public și se contrasemnează de către conducătorul autorității sau instituției publice sau, după caz de către persoana care coordonează activitatea evaluatorului în condițiile legii. În realizarea activităților specifice, evaluatorul și contrasemnatarul au obligația asigurării respectării întocmai a normei generale de conduită profesională privind obiectivitatea în evaluare, precum și a respectării regimului juridic al incompatibilităților și al conflictului de interese.

(2) Are calitatea de evaluator:

a) funcționarul public de conducere pentru funcționarul public de execuție din subordine, respectiv funcționarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarul public de conducere;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici aflați în coordonarea ori în subordinea directă;

c) conducătorul autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici aflați în subordinea directă, precum și pentru funcționarii publici care au calitatea de conducători ai autorităților și instituțiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea acestora, precum și pentru adjuncții acestora.

(3) Are calitatea de contrasemnatar funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice pentru funcționarii publici de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține funcționarului public de conducere direct subordonat contrasemnatarului;

(4) În situația în care, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

Art.166. (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(3) În mod excepțional, evaluare performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face pentru o altă perioadă în următoarele cazuri:

a) la modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive. În cazul în care evaluatorul se află în imposibilitatea de drept sau de fapt constatată prin act administrativ de a realiza efectiv evaluarea, calitatea de evaluator revine persoanei care are calitatea de contrasemnatar al raportului de evaluare la data încetării, suspendării sau modificării, în condițiile legii, a raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor legale în ceea ce privește desemnarea unui alt contrasemnatar, atunci când este posibil potrivit structurii organizatorice;

c) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, funcționarul public este promovat în clasă sau în grad profesional.

(4) Evaluarea parțială se realizează în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin.(3) și va fi luată în considerare la evaluarea anuală, în condițiile legii.

(5) Evaluarea parțială a funcționarilor publici nu este necesară în situația în care raportul de serviciu al funcționarului public se modifică prin delegare, se suspendă în condițiile legii sau, după caz, încetează în condițiile legii.

(6) Prin excepție de la prevederile alin.(1), evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu al funcționarului public este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la reluarea activității.

(7) Prin excepție de la prevederile alin.(1), evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu ori, după caz, raportul de muncă al evaluatorului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de evaluare, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor alin.(3), lit. b).

Art.167. Evaluarea funcționarilor publici are următoarele componente:

- a) Evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;
- b) Evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

Art. 168. (1) Persoanele care au calitatea de evaluator au obligația de a stabili obiective individuale pentru funcționarii publici prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al acestora, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile funcționarului public.

(2) Performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite în funcție de specificul activității compartimentului în care funcționarul public își desfășoară activitatea.

Art.169. (1) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- a) Să fie specifice activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică;
- b) Să fie cuantificabile – să aibă o formă concretă de realizare;
- c) Să fie prevăzute cu termene de realizare;
- d) Să fie realiste – să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;
- e) Să fie flexibile – să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile instituției. Obiectivele sunt specifice activității compartimentului în care funcționarul public își desfășoară activitatea:
 - realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției;
 - identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare la activitățile curente;
 - cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate;
 - inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate;
 - respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor.

(2) obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a instituției publice. Modificările se consemnează într-un document datat și semnat de evaluator și de funcționarul public care urmează să fie evaluat. Documentul se anexează la raportul de evaluare al funcționarului public.

(3) Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili și indicatorii de performanță.

Art. 170. (1) Criteriile de performanță ale funcționarilor publici sunt:

- capacitatea de implementare;
- capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- capacitatea de asumare a responsabilităților;
- capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- creativitate și spirit de inițiativă;
- capacitatea de planificare și de a acționa strategic;
- capacitatea de a lucra independent;
- capacitatea de a lucra în echipă;
- competență în gestionarea resurselor alocate;

(2) În funcție de specificul activității instituției și de activitățile efectiv desfășurate de către funcționarul public, evaluatorul poate stabili și alte criterii de performanță. Criteriile de performanță astfel stabilite se aduc la cunoștință funcționarului public evaluat la începutul perioadei evaluate, sub sancțiunea neluării lor în seamă.

(3) Funcționarii publici care exercită cu caracter temporar o funcție publică de conducere vor fi evaluați, pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru funcția publică de conducere respectivă.

Art.171. (1) Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță se face parcurgându-se următoarele etape:

- a) fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanță;
- b) fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite;

(2) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(3) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.

(4) Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță, potrivit alin.(2) și (3).

(5) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1), lit. a) și b) este următoarea: nota 1 – nivel minim și nota 5 – nivel maxim.

Art.172. procedura evaluării finale se realizează în următoarele etape, după cum urmează:

- a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;
- b) interviu;
- c) contrasemnarea raportului de evaluare.

Art.173. În vederea completării raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, evaluatorul:

- a) acordă note pentru fiecare componentă a evaluării, stabilește punctajul final și calificativul acordat;
- b) consemnează rezultatele deosebite ale funcționarului public, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- c) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

Art.174. (1) Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și funcționarul public, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștință funcționarului public evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;
- b) se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de funcționarul public evaluat.

(2) În cazul în care între funcționarul public evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile funcționarului public evaluat se consemnează în raportul de evaluare. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Art.175. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 – 2,00 – nesatisfăcător;
- b) între 2,01 – 3,50 – satisfăcător;

- c) între 3,51 – 4,50 – bine;
- d) între 4,51 – 5,00 – foarte bine

Art. 176. Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului, care semnează raportul așa cum a fost completat de evaluator sau, după caz, îl modifică, cu obligația de motivare și de înștiințare a funcționarului public evaluat. În acest caz funcționarul public evaluat semnează raportul de evaluare modificat de contrasemnatar, cu posibilitatea consemnării observațiilor sale, dacă este cazul. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituției, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

Art.177. (1) Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și funcționarul public evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) La finalizarea evaluării o copie a raportului de evaluare se comunică funcționarului public evaluat.

Art.178. (1) Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției. Conducătorul instituției soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către funcționarul public evaluat a calificativului acordat și se soluționează pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, de către evaluator și de către contrasemnatar.

(3) Pe baza documentelor prevăzute la alin.(2) conducătorul autorității sau instituției publice respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației.

(4) La expirarea termenului de depunere a contestației, în condițiile în care funcționarul public nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la alin.(3), o copie a raportului de evaluare, certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuții privind evidența personalului din cadrul compartimentului de resurse umane, se comunică funcționarului public.

(5) Funcționarul public nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin.(1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

16.1. Evaluarea personalului contractual.

Art.179. Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art.180. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art.5. Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare.

Art.181. (1) Evaluatorul este persoana cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

(2) În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de evaluator:

- a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a instituției publice, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere

Art.182. (1) Evaluarea personalului contractual are următoarele componente:

- evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;
- evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare.

(2) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe;

- să fie specifice activităților desfășurate de salariat;
- să fie cuantificabile;
- să aibă o formă concretă de realizare;
- să fie prevăzute cu termene de realizare;
- să fie realiste;
- să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;
- să fie flexibile;
- să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile instituției.

(3) Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică. Obiectivele revizuite se vor menționa în raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților.

Art.183. (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Art.184 (1). Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

(3) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(4) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la alin. (2), următoarele categorii de salariați:

a) persoanele angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant, de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;

b) persoanele angajate în cadrul aparatului propriu al primarului municipiului Fălticeni și a unităților subordonate, al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității;

c) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

Art.185. În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite sau când este promovat în grad superior.

Art.186 (1) Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în **anexa nr. 1**.

(2) În funcție de specificul activității desfășurate efectiv de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

(3) Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

Art.187. Persoanele care au calitatea de evaluator, completează fișele de evaluare, al căror model este prevăzut în **anexa nr. 2a, respectiv nr. 2b**, după cum urmează:

a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului, întocmită conform modelului prevăzut în **anexa nr. 3**;

b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;

e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Art.188 (1) Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;

b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

(2) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.

Art.189 (1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

(2) Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

(3) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art.190. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător. Performanța este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post;

b) între 2,01-3,00 - satisfăcător. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atins și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;

c) între 3,01-4,00 - bine. Performanța se situează în limitele superioare al standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;

d) între 4,01-5,00 - foarte bine. Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

Art.191 (1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate la art. 5 lit. a) și b), fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

(2) În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a instituției.

(3) În situația în care calitatea de evaluator o are primarul municipiului Fălticeni, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Art.192 (1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

Art.193 (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului instituției. Aceasta va soluționa contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 194. Anexele nr. 1, 2a, 2b și 3 fac parte integrantă din prezentul regulament.

Capitolul 17

Dispoziții referitoare la protecția datelor cu caracter personal.

Art.195 (1) Începând cu data de 25 mai 2018 Regulamentul (UE) 2016/2019 abrogă și înlocuiește Directiva 95/46 EC privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date. În acest context este necesar ca Regulamentul Intern să conțină și dispoziții referitoare la protecția datelor cu caracter personal.

(2) Prin "date cu caracter personal" se înțelege orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă (persoană vizată),; o persoană identificabilă este o persoană care poate fi identificată direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specific, proprii identității sale, fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.

(3) Instituția prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului individual de muncă / raportului de serviciu, inclusive descărcarea de obligațiile stabilite de lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

(4) Regulile privind protecția datelor cu caracter personal în alte scopuri decât cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

(5) Salariații care solicit acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al instituției își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor personale în scopul acordării facilităților respective, în condițiile prevăzute cu acordul de acordare a facilităților.

(6) Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal (DPO) pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal;

(7) Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariatului și ale clienților / colaboratorilor instituției, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal de care iau cunoștință în virtutea atribuțiilor de serviciu sau în orice altă împrejurare prin orice mijloace.

(8) Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris.

(9) Având în vedere importanța specială pe care o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

(10) Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților / colaboratorilor instituției. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

(11) Utilizarea datelor cu caracter personal se referă dar nu exclusive la orice operațiune sau set ale operațiunii efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminare sau punere la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

(12) Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară, încă de la prima abatere de acest fel.

(13) În situația Dispozițiilor de depus în instant, se vor respecta normele legislației în vigoare privind Regulamentul (UE) 2016/679

Capitolul 18

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

Art.196. Legea nr. 571/2004 reglementează unele măsuri privind protecția persoanelor care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție.

Art.197. Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt principiul legalității, principiul supremației interesului public, principiul responsabilității, principiul nesancționării abuzive, principiul bunei administrări, principiul bunei conduite, principiul echilibrului și principiul bunei-credințe.

Art.198. Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

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

- administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al municipiului Fălticeni.

Art.199. Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, potrivit principiului bunei-credințe, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

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

Art.200. (1) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție sau după cum urmează:

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

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

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

Art.201. (1) În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost făcută ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credință.

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

Capitolul 19

Dispoziții finale.

Art.202. Salariații Primăriei municipiului Fălticeni, în calitate pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le presupune calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern.

Art.203. Pe lângă prevederile prezentului Regulament Intern, salariații acelor direcții / servicii / compartimente care au elaborate regulamente specifice domeniului propriu de activitate, în conformitate cu prevederile legale specifice, vor respecta și reglementările cuprinse în acele regulamente.

Art.204. Regulamentul Intern se aduce la cunoștință salariaților prin publicarea pe site-ul Primăriei municipiului Fălticeni (www.falticeni.ro) și toți salariații Primăriei municipiului Fălticeni și a serviciilor publice de interes local sunt obligați să-l respecte de la data adoptării lui.

Art.205. La nivelul executivului funcționează, în conformitate cu actele normative în vigoare, comisii de specialitate numite prin dispoziții primar sau hotărâri de consiliu care reunesc reprezentanții din mai multe compartimente.

Art.206. Prezentul regulament poate fi modificat de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o cer, urmând aceeași procedură ca și pentru întocmirea lui.

Art.207. Prezentul Regulament Intern a fost elaborat în baza prevederilor următoarelor acte normative:

- Constituția României;
- Codul Muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, actualizată;
- Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată;
- Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, actualizată;
- Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, actualizată;
- H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
- O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, actualizată;
- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată și actualizată;
- H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată;
- H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, actualizată;
- H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată și actualizată;
- Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile și instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- H.G. nr. 1723/2004 privind Programul de măsuri privind combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;

- Ordinului nr. 600/2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

ANEXA Nr. 1: CRITERII GENERALE de evaluare a personalului contractual

I. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă posturi de execuție:

1. Capacitatea de a rezolva problemele;

2. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite;
3. Capacitatea de analiză și sinteză;
4. Asumarea responsabilităților;
5. Creativitate și spirit de inițiativă;
6. Capacitatea de planificare și de acțiune strategică;
7. Capacitatea de a comunica;
8. Capacitatea de a lucra în echipă;
9. Capacitatea de a lucra independent;
10. Conduita în timpul serviciului
11. Capacitatea de a rezolva eficient problemele;
12. Respectul față de lege și față de interesele instituției;

II. Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă posturi de conducere:

1. Capacitatea de a organiza;
2. Capacitatea de a conduce;
3. Capacitatea de coordonare;
4. Capacitatea de control;
5. Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate;
6. Abilități în gestionarea resurselor umane;
7. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului;
8. Abilități în mediere și negociere;
9. Obiectivitate în apreciere;
10. Capacitate de implementare;
11. Capacitatea de a rezolva problemele;
12. Capacitatea de analiză și sinteză;
13. Creativitate și spirit de inițiativă;
14. Competență în gestionarea resurselor alocate.

ANEXA Nr. 2^a: FIȘĂ DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă posturi contractuale de execuție

Numele și prenumele persoanei evaluate

Funcția

.....

Data ultimei promovări

.....

Numele și prenumele evaluatorului

Funcția

.....

Perioada evaluată: de la la

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată	% din timp	Realizat (pondere) %	Nota
Nr. crt.	Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Realizat (pondere) %	Nota

Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor | _____ |

Nr. crt.	Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Note	Comentarii
1.	Capacitatea de a rezolva problemele;		
2.	Capacitatea de autoperfectiune și valorificare a experienței dobândite;		
3.	Capacitatea de analiză și sinteză;		
4.	Asumarea responsabilităților;		
5.	Creativitate și spirit de inițiativă;		
6.	Capacitatea de planificare și de acțiune strategică;		
7.	Capacitatea de a comunica;		
8.	Capacitatea de a lucra în echipă;		
9.	Capacitatea de a lucra independent;		
10.	Conduita în timpul serviciului		
11.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele;		
12.	Respectul față de lege și față de interesele instituției;		

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare | _____ |

Nota finală a evaluării | _____ |

(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2

Calificativul evaluării | _____ |

Rezultate deosebite: 1. 2. 3.
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată: 1. 2. 3.
Alte observații: 1. 2. 3.
Comentariile persoanei evaluate
Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:

Obiectivul	% din timp
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
Propuneri de programe de instruire/formare profesională pentru perioada următoare	

Numele și prenumele persoanei evaluate

Funcția

Semnătura

Data

Numele și prenumele evaluatorului

Funcția

Semnătura evaluatorului

Data

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează

Funcția

Semnătura persoanei care contrasemnează

Data

Am luat cunoștință de fișa de evaluare după contrasemnare.

Semnătura persoanei evaluate

Data

ANEXA Nr. 2^b: FIȘĂ DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă posturi contractuale de conducere

Numele și prenumele persoanei evaluate

Funcția

.....

Gradul/Treapta

.....

Data ultimei promovări

.....

Numele și prenumele evaluatorului

Funcția

.....

Perioada evaluată: de la

..... la

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată	% din timp	Realizat (pondere) %	Nota
Nr. crt.	Obiective revizuite în perioada evaluată	% din timp	Realizat (pondere) %	Nota

Nota pentru îndeplinirea obiectivelor | _____ |

Nr. crt.	Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale	Note	Comentarii
1.	Capacitatea de a organiza;		
2.	Capacitatea de a conduce;		
3.	Capacitatea de coordonare;		
4.	Capacitatea de control;		
5.	Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate;		
6.	Abilități în gestionarea resurselor umane;		
7.	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului;		
8.	Abilități în mediere și negociere;		
9.	Obiectivitate în apreciere;		
10.	Capacitate de implementare;		

11.	Capacitatea de a rezolva problemele;		
12.	Capacitatea de analiză și sinteză;		
13.	Creativitate și spirit de inițiativă;		
14.	Competență în gestionarea resurselor alocate.		

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare | _____ |

Nota finală a evaluării | _____ |

(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2

Calificativul evaluării | _____ |

Rezultate deosebite:	
1.	
2.	
3.	
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:	
1.	
2.	
3.	
Alte observații:	
1.	
2.	
3.	
Comentariile persoanei evaluate	
Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:	
Obiectivul	% din timp
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
Propuneri de programe de instruire/formare profesională pentru perioada următoare	

Numele și prenumele persoanei evaluate

Funcția

Semnătura

Data

Numele și prenumele evaluatorului

Funcția

Semnătura evaluatorului

Data

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează

Funcția

Semnătura persoanei care contrasemnează

Data

Am luat cunoștință de fișa de evaluare după contrasemnare.

Semnătura persoanei evaluate

Data

ANEXA Nr. 3:

Denumirea instituției Direcția/Serviciul/Biroul/Compartimentul		Aprob ¹⁾
	FIȘA POSTULUI nr.	

(1) Informații generale privind postul:**1.**Denumirea postului:**2.**Nivelul postului: de conducere/de execuție**3.**Obiectivele de performanță ale postului:

-
-
-

4.Criteriile de performanță ale postului:

-

-
-

(2) Condiții specifice privind ocuparea postului²):

1. Studii de specialitate:

2. Perfecționări (specializări)³):

3. Vechimea în muncă/specialitatea necesară:

4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator:

5. Limbi străine⁴):

6. Abilități, calități și aptitudini necesare:

7. Cerințe specifice⁵):

8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

(3) Descrierea sarcinilor ce revin postului:

1. _

2. _

.....

(4) Responsabilitatea implicată de post:

1. De pregătire/luare a deciziilor⁶):

2. Delegare de atribuții și competență:

3. De păstrare a confidențialității:

(5) Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice:

- subordonat față de:

- superior pentru:

b) relații funcționale:

c) relații de control:

d) relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c)cu persoane juridice private:

(6)Întocmit de⁷⁾:

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura:

Data întocmirii:

S-a luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

(7)Avizat de⁸⁾:

Numele și prenumele:

Funcția contractuală de conducere:

Semnătura:

Data:

¹⁾ Se va completa cu numele și funcția conducătorului instituției. Se va semna de către conducătorul instituției și se va ștampila în mod obligatoriu.

²⁾ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul instituției pentru ocuparea funcției corespunzătoare.

³⁾ Dacă este cazul.

⁴⁾ Pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit" se va stabili nivelul cunoștințelor după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

⁵⁾ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

⁶⁾ Limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin.

⁷⁾ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

⁸⁾ Se avizează de către superiorul ierarhic al persoanei prevăzute la pct. 7