

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI ORAȘULUI FAUREI**  
*elaborat în baza Legii administrației publice locale nr. 215/2001 - republicată, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea*

## **Cap. I. DISPOZITII GENERALE**

**Art. 1. (1)** Orasul Făurei este unitate administrativ - teritoriala cu personalitate juridica. Orasul poseda un patrimoniu și are inițiativa în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ – teritoriale stabilite.

(2) Administratia publica a orasului Făurei se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autoritatilor administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

(3) Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul orasului sunt: Consiliul local al orasului Făurei, ca autoritate deliberativă și Primarul orasului Făurei ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

(4) Consiliul local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din oras, în condițiile prevăzute de lege.

(5) Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar și aparatul de specialitate al primarului. Primăria aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

**Art. 2. (1)** Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate, pe care îl conduce și îl controlează.

(2) Primarul răspunde de buna funcționare a administrației publice locale, în condițiile legii.

(3) Primarul reprezintă orasul în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.

(4) Semnul distinctiv al primarului este o esarfa cu culorile drapelului național al României. Esarfa va fi purtată, în mod obligatoriu, la solemnități, recepții, ceremonii publice și la celebrarea căsătoriilor.

(5) Primarul participă la ședințele Consiliului Local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor supuse dezbaterii.

(6) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelara și de ofiter de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în orasul Faurei.

(7) În exercitarea atribuțiilor sale, Primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual, care devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate

**Art. 3.** Principalele atribuții ale primarului, drepturile și obligațiile, condițiile de validare și de încetare a mandatului acestuia sunt redate în Legea administrației publice locale nr. 215/2001 - republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 4.** Prin delegare de competență, Primarul poate trece exercitarea unora din atribuțiile sale viceprimarului, secretarului sau altor funcționari din serviciile primăriei.

**Art. 5. (1)** Viceprimarul este subordonat Primarului și înlocuitorul de drept al acestuia.

(2) Viceprimarul îndeplinește pe toată perioada mandatului atribuțiile delegate de primar, potrivit art. din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 - republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În caz de vacanță a funcției de primar, precum și în caz de suspendare din funcție a acestuia, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezenta lege vor fi exercitate de drept de viceprimar

**Art. 6.** (1) Secretarul este funcționar public și se supune regulilor cuprinse în Statutul funcționarilor publici. El nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea eliberării din funcție. De asemenea nu poate fi sot, soție sau ruda de gradul I cu primarul sau viceprimarul.

(2) Funcția de secretar se ocupă pe baza de concurs sau de examen, după caz, iar numirea se face de către prefect.

(3) Secretarul se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

(4) Eliberarea din funcție, precum și sancționarea disciplinară a secretarului, se fac de către prefect, numai la propunerea consiliului local, adoptată cu votul a cel puțin două treimi din numărul consilierilor în funcție, ca urmare a inițiativei primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor, pe baza concluziilor reiesite din desfășurarea unei cercetări administrative.

(5) Principalele atribuții ale secretarului sunt redată la art. 117 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 - republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## **Cap. II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORASULUI FĂUREI**

**Art. 7** Pentru realizarea actelor și faptelor de administrație publică locală, Primăria orașului Făurei dispune de un colectiv de funcționari publici și personal contractual, organizat în servicii, birouri și compartimente de specialitate, așa cum se prezintă în organigrama aprobată de Consiliul Local, conform anexei la prezentul Regulament.

**Art. 8** Consiliul Local al orașului Făurei, la propunerea primarului, aprobă organigrama, numărul de personal al aparatului de specialitate și de serviciile publice subordonate Consiliului Local precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

**Art. 9.** Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate, cu excepția secretarului, se fac de către primar, în condițiile legii.

**Art. 10** Prevederile prezentului Regulament nu reduc libertatea de acțiune a salariaților încadrați pe diverse trepte de conducere și execuție, dacă această execuție este îndreptată spre realizarea la timp și de calitate a prerogativelor de putere publică locală.

**Art. 11** Serviciile primăriei sunt structurate pe compartimente, birouri și servicii în subordinea primarului, viceprimarului și secretarului.

**Art. 12** Structura organizatorică este de tip piramidal cu relații de subordonare pe trepte ierarhice pe verticală și funcționale pe orizontală.

**Art. 13** În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, conducătorii serviciilor, birourilor și compartimentelor au următoarele atribuții:

(1) asigură organizarea activității din cadrul serviciului, biroului, compartimentului, pentru fiecare angajat;

(2) asigură instruirea în ceea ce privește normele de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor și veghează la respectarea acestor norme;

(3) 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;

(4) au inițiativa și iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;

(5) asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;

(6) îndruma, 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;

(7) repartizează corespondența, răspunde de soluționarea problemelor curente, semnează lucrările compartimentului;

(8) asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor populației;

(9) propune și, după caz, ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;

(10) asigură respectarea prevederilor din prezentul Regulament;

(11) răspunde de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public.

**Art. 14** În cadrul organigramei vom găsi:

a) Primarul care subordonează, organizează și conduce personalul ce încadrează serviciile funcționale ale aparatului Consiliului Local și ale cărui atribuții sunt, în general, stipulate în Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală.

b) Viceprimarul, care exercită atribuțiile delegate de către primar.

c) Secretarul orașului care îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 215/2001, republicată privind administrația publică locală, precum și altele, repartizate de către Consiliul Local sau prin dispoziția scrisă a primarului.

d) Serviciile, birourile și compartimentele, structurate pe profile de activitate specifice administrației publice locale din domeniul economic, juridic, administrativ, relații publice, integrare europeană, mediu și alte activități.

**Art. 15** Organigrama astfel structurată permite conducerea și coordonarea activităților direct de către conducătorii de compartimente desemnați conform cu specializarea acestora și cu delegările de autoritate date de primar.

### Cap. III RELATII FUNCTIONALE IN CADRUL PRIMARIEI

**Art. 16** În exercitarea atribuțiilor ce revin instituției primarului, se creează multiple relații funcționale între primărie, ca autoritate executivă și populație, agenți economici și diverse instituții interne și externe, în domeniul economic, financiar, tehnic, administrativ, învățământ, sănătate, cultură, protecție socială și altele.

**Art. 17** În același timp se stabilesc și relații interne între compartimentele din structura organică a primăriei.

Relațiile funcționale ale primăriei pot fi:

- a) relații ierarhice, care sunt relații pe verticală, în ambele sensuri și se referă la subordonarea structurilor funcționale și a personalului;
- b) relații de subordonare, care sunt relații pe verticală într-un singur sens de sus în jos și se referă la respectarea unor obiective, strategii, directive de serviciu, restricții și diverse reglementări;
- c) relații funcționale, care sunt predominant pe orizontală și se referă la circuitul informațiilor între compartimente.

**Art. 18** Circuitul documentelor în interiorul instituției precum și în afara acesteia, va respecta, în mod obligatoriu și următoarele cerințe:

- a) Toate documentele transmise esaloanelor superioare din țară și instituțiilor sau persoanelor din străinătate vor fi semnate de conducătorul compartimentului emitent și de primar sau de înlocuitorul său de drept.
- b) Documentele către diverse instituții, agenți economici și persoane fizice vor fi semnate de conducătorii de servicii, compartimente sau birouri, precum și de către primar sau înlocuitorul său legal.

- c) Dispozițiile emise în numele primarului vor fi semnate de acesta, în baza documentațiilor prezentate de emitent și avizate de secretarul unității administrativ teritoriale, cu privire la legalitatea acestora.
- d) Toate documentele adresate Consiliului Local vor purta viza primarului și a secretarului orașului.

**Art. 19** Modificarea și reactualizarea organigramei aparatului de specialitate se va face cu aprobarea Consiliului Local, la propunerea și motivarea scrisă a primarului, ori de câte ori se considera necesară o astfel de modificare.

**Art. 20** Legătura dintre diferitele compartimente ale primăriei se face prin conducătorii acestora, iar legătura cu alte instituții sau cu conducerea ministerelor și a altor organe ale administrației de stat, prin reprezentanții legali ai primăriei.

**Art. 21** Conducătorii compartimentelor de specialitate prezintă, la cererea șefului ierarhic superior, ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind activitatea compartimentelor pe care le conduc.

**Art. 22** Conducătorii compartimentelor de specialitate vor colabora permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a sarcinilor ce le revin.

**Art. 23** În funcție de specificul activității fiecăruia, în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate întocmesc proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă primarului în vederea emiterii acestora.

**Art. 24** Conducătorii compartimentelor de specialitate, din dispoziția sau cu aprobarea conducerii Primăriei oraș Făurei, pot stabili și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul Regulament, pentru personalul din subordine. Aceste sarcini vor fi prezentate în scris și asumate sub semnătura de către cei îndreptățiți să le ducă la îndeplinire.

#### **CAP. IV ATRIBUȚII SPECIFICE**

**Art. 25 CABINET PRIMAR** –asigura consilierea Primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale, stabilite prin Dispoziție a primarului.

**Art. 26. SERVICIU PUBLIC COMUNITAR de EVIDENȚA a PERSOANEI** - coordonează punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor, precum eliberarea documentelor, în sistem de ghișeu unic.

- (1) Organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegător, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale; coordonează activitatea de întocmire, evidență și eliberare certificatele de stare civilă;
- (2) Coordonează activitatea de înregistrare de acte și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- (3) Răspunde de întocmirea și păstrarea registrelor de stare civilă, în condițiile legii;
- (4) Întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- (5) Răspunde de actualizarea Registrului local de evidență a persoanei, care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar respectiv;
- (6) Furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, date necesare pentru actualizarea Registrului permanent de evidență a populației;
- (7) Utilizează și valorifică Registrul național de evidență a persoanelor;
- (8) Furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- (9) Întocmește listele electorale permanente, în colaborare cu structurile teritoriale ale Centrului Național pentru Administrarea Bazelor de Date de Evidență a Persoanelor;
- (10) Constata contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii.
- (11) Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare.
- (12) Înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele exemplar I sau II, după caz.
- (13) Eliberează extrase de pe actele de stare civilă la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice.

- (14) Trimite formatiunilor de evidenta a populatiei, în termenele prevazute de lege, comunicările nominale pentru nascutii vii, cetateni români, ori cu privire la modificarile intervenite în statutul civil al persoanelor, certificate anulate la completare, precum si actele de identitate ale persoanelor decedate.
- (15) Trimite centrelor militare, în termenul stabilit de lege, înregistrarea decesului, livretul militar sau adeverinta de recrutare a persoanei supuse obligatiilor militare.
- (16) Întocmeste buletinele statistice de nastere, de casatorie si de deces pe care le înainteaza Directiei Judetene de Statistica în termenul si în conformitate cu normele acesteia.
- (17) Ia masuri de pastrare în conditii corespunzatoare a registrelor si certificatelor de stare civila pentru a evita deteriorarea sau disparitia acestora.
- (18) Atribuie codul numeric personal, se îngrijeste de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civila pierdute ori distruse, înainteaza la Consiliul Judetean exemplarul II al registrelor de stare civila, sesizeaza imediat serviciul judetean de specialitate in cazul disparitiei unor documente de stare civila.
- (19) Întocmeste lucrarile necesare deschiderii procedurii succesoriale, gestioneaza, întocmeste si elibereaza livretele de familie si actele de stare civila, gestioneaza sigiliile de stare civila.
- (20) Îndeplineste si celelalte sarcini reiesite din Legea nr. 119/1996 si din Normele metodologice de aplicare a acesteia.
- (21) Initiaza si organizeaza activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor și asigura legatura cu Arhivele Nationale în vederea verificarii si confirmarii nomenclatorului.
- (22) Verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventar, dosarele constituite - Asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din arhiva pe baza registrului de evidenta.
- (23) Cerceteaza documentele din depozit în vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de cetateni.
- (24) Organizeaza depozitul de arhiva dupa criteriile stabilite de lege.
- (25) Pregateste documentele si inventarele acestora în vederea predarii la Arhivele Nationale.
- (26) Grupeaza anual documentele potrivit problematiei si termenelor de pastrare stabilite prin nomenclator.
- (27) Îndeplineste si alte atributii prevazute în Legea arhivelor nationale nr. 16/1996.

**Art. 27 SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENTA SOCIALA** – este format din Compartimentul Asistenta Sociala si Centrul de zi Făurei și asigura recuperarea si (re)integrarea psiho-sociala si profesionala a persoanelor cu probleme speciale: deficiente psihice si /sau fizice, comportament antisocial (delicventa), probleme sociale diverse.

- (1) Asigura asistenta de specialitate si întocmeste lucrarile necesare luarii unor masuri de ocrotire a unor persoane aflate în dificultate.
- (2) Întocmeste lucrarile necesare acordarii ajutorului social și a ajutorului de urgenta.
- (3) Realizeaza celelalte sarcini pe linia protectiei sociale reiesite din Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat si din Normele metodologice de aplicare a acesteia.
- (4) Întocmeste dosarele pentru acordarea alocatiei de stat pentru copii și indemnizatiei/stimulentului pentru cresterea copilului si le înainteaza AJPIS la termenele stabilite de Legea nr. 61/1993 republicata si O.U.G. nr. 111/2010.
- (5) Întocmeste dosarele pentru acordarea alocatiei pentru sustinerea familiei si le înainteaza AJPIS la termenele stabilite de Legea nr. 277/2010 republicata.
- (6) Întocmeste dosarele pentru acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei si le înainteaza AJPIS la termenele stabilite de O.U.G. nr. 70/2010.
- (7) Colaboreaza cu AJPIS și DGASPC Braila si cu celelalte institutii cu atributii pe linia protectiei sociale în vederea luarii masurilor de sprijinire a familiilor si persoanelor cu venituri mici sau fara venituri, a celorlalte categorii de persoane defavorizate.
- (8) Îndeplineste sarcinile stabilite în competenta Primariei prin Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

**Art. 28 COMPARTIMENT PENTRU CADASTRU SI AGRICULTURA** – asigura rezolvarea problemelor de fond funciar rezultate din aplicarea prevederilor Legii nr.18/1991, republicată, a Legii nr.169/1997, a Legii nr.1/2000, așa cum au fost modificate și completate de Legea nr.247/2005, Legii nr.44/1994, Legii nr.341/2004, Legii nr.15/2003, activitatea de înregistrare a terenurilor și a animalelor în Registrul Agricol, conform Ordonanței nr.28/2008 privind Registrul Agricol și eliberarea certificatelor de producător agricol conform H.G.R. nr.661/2001 , atribuirii si modificari denumiri stradale si numere postale; are în sarcină rezolvarea problemelor de fond funciar și cadastru rezultate din aplicarea prevederilor legii, precum si a ordinelor si reglementarilor ANCPI privind publicitatea imobiliara.

- (1) Întocmeste si tine la zi registrele agricole în conformitate cu prevederile O.G. nr. 28/2008 si Normele tehnice aprobate periodic privind completarea registrului agricol.

- (2) Eliberează și ține evidența certificatelor de producător și biletelor de proprietate a animalelor conform procedurii aprobate prin II.G. nr. 661/2001.
- (3) Contribuie la eliberarea adeverințelor pentru datele înscrise în Registrul agricol.
- (4) Participă la efectuarea recensământului animalelor conform legislației în vigoare.
- (5) Participă la aplicarea prevederilor Legilor fondului funciar nr. 18/1991, nr. 169/1997 și nr. 1/2000.
- (6) Participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al orașului și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne.
- (7) Efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisia locală de aplicare a legilor fondului funciar și întocmește procesele verbale de punere în posesie
- (8) Constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora.
- (9) Constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat al orașului.
- (10) Delimitează exploatațile agricole din teritoriul administrativ al orașului.
- (11) Urmărește modul în care detinatorii de terenuri asigură cultivarea acestora.
- (12) Furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a registrelor agricole.
- (13) Asigură informarea persoanelor fizice și juridice care desfășoară activități agricole referitor la buletinele de avertizare.
- (14) Preia și transmite către apicultori înștiințările referitoare la efectuarea tratamentelor cu insecticide pe teritoriul U.A.T. Făurei și limitrof acestuia.
- (15) Îndeplinește și celelalte atribuții prevăzute de O.G. nr. 13/26.07.2001, privind serviciile de cadastru și agricultura

**Art. 29 CONSILIER JURIDIC** (1) Asigură consultanța, asistența și reprezentarea în apărarea drepturilor și intereselor legitime ale statului, ale autorităților publice locale Făurei, ale instituțiilor publice și de interes public locale, ale celorlalte persoane juridice de drept public în conformitate cu Constituția și cu legile țării.

(2) Avizează pentru legalitate contractele de concesiune/închiriere/comodat, documentații de achiziții publice și alte contracte cu caracter economic.

(3) Ține, într-un registru special, evidența cauzelor în care Primăria este parte.

**Art. 30 COMPARTIMENT MEDIERE SANITARĂ PENTRU ROMI** -facilitează accesul non discriminatoriu al persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile la servicii de sănătate de calitate, cultivă încrederea între autoritățile sanitare/ medicale și beneficiari, alte agenții ale administrației locale, promovează sănătatea în comunitate și informează și educă membrii comunității prin respectarea măsurilor de igienă; contribuie la informarea cadrelor sanitare/ medicale despre obiceiuri și tradițiile grupurilor minoritare din comunitate.

- (1) Informează și educă membrii comunității în care își desfășoară activitatea pentru igiena comunității prin organizarea de sesiuni de informare, educare și conștientizare a beneficiilor păstrării măsurilor de igienă în conformitate cu regulile de igienă și de ghidurile și recomandările privind sănătatea.
- (2) Identifică nevoile de planificare familială și explică beneficiile acesteia în rândul membrilor comunității, crescând astfel adresabilitatea acestora către serviciile specializate de planificare familială.
- (3) Urmărește înscrierea nou născuților pe listele medicilor din comunitate, sprijină personalul medical atunci când sunt campanii de vaccinare și asistă membrii comunității în vederea obținerii accesului la servicii medicale, conducând astfel la creșterea adresabilității membrilor la controale medicale și a obținerii calității de asigurat.
- (4) Merge din casă în casă și ia în evidență membrii comunității, bolnavii cronici, persoanele cu probleme de dependență, a lăuzelor și a nou născuților în vederea organizării sesiunilor de informare, educare și conștientizare privind importanța sănătății.
- (5) Facilitează accesul membrilor comunității posibili beneficiari ai serviciilor sociale și a prestațiilor sociale prin informarea permanentă a acestora despre drepturile ce le au.

**Art. 31 COMPARTIMENT ASISTENTA PENTRU ROMI** – asigură reprezentarea comunității de romi în Primăria FĂUREI și a Primăriei în comunitatea de romi aferentă, cu scopul de a atrage și valorifica oportunitățile valoroase de care să beneficieze comunitatea locală, inclusiv minoritatea romilor.

- (1) Asigură respectarea drepturilor cetățenilor romi;
- (2) Evaluează problemele cu care se confruntă comunitățile de romi;
- (3) Participă la aplicarea planului de intervenție în funcție de domeniul sectorial și direcțiile specifice de acțiune;
- (4) Informează și consiliază membrii comunității;

- (5) Identifică situațiile de risc din comunitate;
- (6) Planifică, organizează, coordonează și desfășoară activități pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor din Planul General de Măsuri pentru aplicarea H.G. 430/2001 privind Strategia Guvernului României de Îmbunătățire a Situației Romilor cu modificările și completările în vigoare;
- (7) Solicită sprijinul și colaborarea structurilor deconcentrate ale administrației publice centrale, ale Biroului Județean pentru Romi și a autorităților locale în vederea implementării Strategiei de Îmbunătățire a Situației Romilor;
- (6) Identifică și evaluează nevoile comunităților locale de romi (prin aplicarea de chestionare, studii, interviuri etc);
- (7) Elaborează proiecte de dezvoltare locală a comunităților de romi în colaborare cu O.N.G.-uri și administrația publică locală;
- (8) Acordă audiențe, consiliere și rezolvă în limita competențelor legale, petițiile și problemele cetățenilor de etnie romă;
- (9) Participă la medierea conflictelor inter și intracomunitare;
- (10) Participă la ședințele Consiliului Local pentru a prezenta problemele romilor din localitate;
- (11) Informează permanent comunitatea de romi și O.N.G.-urile locale cu privire la acte normative și oportunități de rezolvare a unor probleme ale romilor din localitate;
- (12) Colaborează cu toate organizațiile neguvernamentale ale romilor din localitate pentru implementarea Strategia Guvernului României de Îmbunătățire a Situației Romilor;
- (13) Colaborează și cu alte organizații neguvernamentale (rome sau nerome) pentru implementarea unor acțiuni de îmbunătățire a situației romilor din localitate;
- (14) Participă la elaborarea Planului local de acțiune pentru îmbunătățirea situației romilor;
- (15) Elaborează rapoarte semestriale privind stadiul aplicării Strategiei Guvernului României de Îmbunătățire a Situației Romilor și Planului local de acțiune pentru îmbunătățirea situației romilor;
- (16) Întocmește corespondența din aria de responsabilitate;
- (17) Participă la programe de formare și perfecționare;

**Art. 32 COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE** – asigura elaborarea regulilor si acțiunilor referitoare la cheltuirea banilor publici si in care cererea lansată de Primăria Făurei se intalneste cu oferta propusă de un operator economic prin aplicarea OUG 34/2006 – modificată și completată.

- (1) organizează sistemul de selecție al societăților comerciale care execută lucrări și constituie o bază de date privind evoluția prețurilor pe piața materialelor, forței de muncă, transporturilor etc.;
- (2) colaborează cu societățile care elaborează documentații tehnico-economice, pentru stabilirea unor costuri optime la lucrările de investiții aprobate;
- (3) organizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice de lucrări de investiții;
- (4) elaborează dosarele de achiziții publice și contractele aferente acestora;
- (5) elaborează documentațiile, instrucțiunile pentru ofertanți și celelalte documente necesare pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- (6) ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor care au fost repartizate serviciului; întocmește borderouri și situații privind stadiul lucrărilor de la momentul înregistrării până în momentul eliberării acestora;
- (7) arhivează documentațiile eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva compartimentului;
- (8) întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și a clasării acestora;
- (9) întocmește în termen legal corespondența privind completarea sau restituirea documentațiilor analizate;
- (10) colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul primăriei, precum și cu serviciile publice descentralizate din subordinea Consiliului Local ;
- (11) colaborează cu Biroul secretariat -administrativ, în vederea transmiterii către beneficiarii interesați a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații corecte și complete, în conformitate cu prevederile legale;
- (12) organizează procedurile de atribuire a lucrărilor din categoria serviciilor (proiectare, expertizare, evaluare etc.) necesare investițiilor;
- (13) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la investiții inițiate de către compartimentele de specialitate din cadrul primăriei și de serviciile publice din subordinea Consiliului Local.

**Art. 33 COMPARTIMENT POLITIE LOCALĂ** - asigura organizarea și funcționarea pazei unităților stabilite prin hotărâre a consiliului local sau preluate pe bază de contract de prestări de servicii, participă la asigurarea climatului de ordine și liniște publică, a siguranței persoanelor, integrității corporale, vieții sau bunurilor cetățenilor ori ale domeniului public, urmărește respectarea regulilor de comerț stradal și a curățeniei

localităților, conform competențelor stabilite prin legi, hotărâri ale consiliilor locale sau prin dispoziții ale primarilor.

- (1) colaborează cu alte organe ale statului cu atribuții privind asigurarea climatului de ordine și liniște publică, siguranța persoanelor, integritatea corporală, viața, bunurile acestora ori ale domeniului public, curățenia și combaterea comerțului stradal neautorizat;
- (2) asigură informarea operativă a primarului, precum și a Poliției Oraș Făurei despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității Poliției Locale;
- (3) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unității administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice.
- (4) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, în limita competențelor specifice.
- (5) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.
- (6) asigură întreținerea și păstrarea, în condiții de siguranță, a uniformei și echipamentelor din dotare;

A. În domeniul ordinii și liniștii publice:

- (1) acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
- (2) intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- (3) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- (4) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
- (5) conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;

B. În domeniul protecției mediului:

- (1) verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firma de salubritate;
- (2) verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcărilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
- (3) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
- (4) veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
- (5) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiei râului Buzău;
- (6) veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;
- (7) veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public și în râul Buzău;
- (8) verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorității administrației publice locale;

C. În domeniul activității comerciale:

- (1) urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
- (2) controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețele orașului;
- (3) colaborează cu organele de control sanitare, sanitar-veterinare și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- (4) controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;

D. În domeniul disciplinei în construcții și afișajului stradal:

- (1) verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;
- (2) verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
- (3) verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;

**Art.34 COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL** - menține o legătură directă și permanentă cu locuitorii orașului Făurei și cu problemele lor sociale din sfera de competență a administrației publice locale, asigurând realizarea dreptului constituțional al cetățeanului la petiționare.

- (1) este la dispoziția cetățenilor, îndrumându-i în rezolvarea problemelor personale, sociale sau de interes general, încercând soluționarea acestora pe loc, iar în cazul în care problemele necesită analize și verificări din partea altor departamente ale primăriei, se dau solicitanților îndrumările necesare;
- (2) face tot posibilul pentru scurtarea timpului și a efortului depus de cetățean pentru rezolvarea problemei sale;
- (3) asigură expedierea documentațiilor, atunci când este obligatorie înmânarea acestora personal beneficiarului;
- (4) are obligația de a comunica, telefonic sau în scris, compartimentelor din cadrul primăriei, orice problemă apărută, care ține de competența acestora, urmărind ca informațiile pe care le furnizează să fie corecte și actuale;
- (5) pune la dispoziția cetățenilor care le solicită avizele și acordurile elaborate de serviciile de specialitate ale aparatului executiv al primăriei, date și informații privind documentația necesară obținerii acestora;
- (6) informează cetățenii asupra stadiului de soluționare a lucrărilor, în termenul stabilit de lege;
- (7) asigură programarea la audiențele acordate de Primar, Viceprimar și Secretar a cetățenilor, a agenților economici și a reprezentanților diferitelor instituții particulare sau autorități publice, prin întocmirea notelor de audiere;
- (8) prezintă notele de audiere șefilor de departamente (direcții, servicii), în vederea informării asupra problemelor semnalate de petenți și asigură asistența la audiențe, ținând evidența acestora;
- (9) primește, înregistrează și ține evidența reclamațiilor și sesizărilor primite prin linia telefonică a primăriei;
- (10) verifică conținutul dosarului (pentru diverse solicitări) în momentul depunerii la primărie;
- (11) are obligația să precizeze, pentru informațiile solicitate verbal, condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate;
- (12) răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire, înregistrare și rezolvare a petițiilor care sunt adresate primăriei, prin îndrumarea acestora către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- (13) întocmește un raport semestrial, pe baza căruia conducerea Institutiei Primarului va analiza activitatea proprie de soluționare a petițiilor;
- (14) pune gratuit la dispoziție formularele tip de redactare a petițiilor și a reclamațiilor administrative;
- (15) îndrumă cetățenii care se adresează pentru rezolvarea unor probleme personale, civice sau sociale care nu intră în competența primăriei, către instituțiile în sarcina cărora revin.

**Art. 35. COMPARTIMENT CONTROL COMERCIAL** - asigură respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, monitorizarea și controlul desfășurării comerțului cu produse alimentare.

- (1) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- (2) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
- (3) controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe, în târguri și în oboare;
- (4) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a 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;
- (5) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- (6) verifică modul de respectare a normelor legale privind locurile de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- (7) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- (8) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- (9) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;

- (10) colaborează cu organele de control sanitare, sanitar veterinar, de mediu și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- (11) verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- (12) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale, și orice alte sesizări și reclamații primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului
- (13) urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
- (14) controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;
- (15) verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;
- (16) îndeplinește orice alte atribuții privind controlul comercial stabilite prin dispoziții ale Primarului;
- (17) întocmește evidențe statistice specifice activității serviciului.
- (18) verifică practicanții de comerț cu produse alimentare dacă dețin certificat de producător ;
- (19) urmărește aplicarea taxelor stabilite prin Hotărâre a Consiliului Local;
- (20) supraveghează activitatea de comerț și practicarea acestuia în mod civilizat;
- (21) verifică certificatele metrologice pentru cântare și interzice desfacerea produselor cu cântare necorespunzătoare;
- (22) răspunde de igiena și salubritatea din piață, solicitând comercianților păstrarea curățeniei și igienei;
- (23) informează conducerea Primăriei privind modul de desfacere a produselor agroalimentare, nereguli apărute pe parcurs, abateri de la normele unui comerț civilizată și solicită, la nevoie sprijinul organelor de ordine publică;
- (24) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț.

**Art. 36 COMPARTIMENT AUDIT INTERN** - asigura o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control intern din Institutia Primarului Făurei, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea neajunsurilor și formularea de recomandări, în vederea corectării acestora;

- (1) verifica daca activitatea Primăriei este in conformitate cu politicile, programele si managementul acestuia, conform prevederilor legale;
- (2) evalueaza cat de adecvate sunt controalele financiare si nefinanciare dispuse de Institutia Primarului Făurei, si daca acestea sunt aplicate si in ce masura, in scopul cresterii eficientei activitatii Institutiei Primarului Făurei;
- (3) evalueaza cat de adecvate sunt informatiile financiare si nefinanciare furnizate Institutiei Primarului Făurei, pentru cunoasterea realitatilor din Primarie;
- (4) asigura protejarea elementelor patrimoniale bilantiere si extrabilantiere ale Primariei si identifica metodele de prevenire a fraudelor si a pierderilor de orice fel.

**Art. 37 BIROU FINANCIAR-CONTABIL IMPOZITE si TAXE** – asigura respectarea prevederilor legale referitoare la administrarea finanțelor publice.

În domeniul financiar-contabil

- (1) Fundamenteaza strategii si programe economice pe baza unor studii si întocmeste anual, la termenele prevazute de lege, proiectul bugetului local al orasului Făurei, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite si consiliului local, în vederea aprobarii bugetului anual; asigura si raspunde de respectarea termenelor si procedurilor legale de elaborare si adoptare a bugetului local, antrenând toate compartimentele functionale care colaboreaza la finalizarea proiectului si adoptarea bugetului.
- (2) Stabileste dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local.
- (3) Urmareste permanent realizarea bugetului local stabilind masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, întrebuintare si executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare.
- (4) Întocmeste contul de încheiere a exercitiului bugetar si îl supune aprobarii consiliului local.

- (5) Verifica si analizeaza propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezerva, pe care le supune aprobarii consiliului local.
- (6) Realizeaza studiile necesare si supune aprobarii consiliului local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor actiuni si lucrari publice, urmarind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare si rambursare a acestora.
- (7) Prezinta ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori se impune, datele necesare pentru evidentierea starii economice si sociale a oraşului.
- (8) Întocmeste lunar contul de executie a veniturilor si cheltuielilor bugetare.
- (9) Asigura persoane specializate pentru comisiile de specialitate.
- (10) Urmareste executia bugetului si rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar în conditii de echilibru bugetar .
- (11) Efectueaza analiza privind elaborarea, inventarierea si executia bugetului de venituri si cheltuieli, precum si atragerea de noi surse de finantare.
- (12) Organizeaza si conduce întreaga evidenta contabila la nivelul autoritatilor publice ale oraşului Făurei, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (13) Asigura desfasurarea procesului de înregistrare computerizata a documentelor; participa la realizarea aplicatiilor specifice.
- (14) Organizeaza si conduce întreaga evidenta contabila la nivelul primariei oraşului Făurei în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (15) Organizeaza, asigura si raspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv intern propriu.
- (16) Stabileste masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, întrebuintare si executare a bugetului local.
- (17) Propune, pentru aprobare, consiliului local, în urma analizelor efectuate pe baza unor studii de eficienta, virarile de credite si solutii pentru utilizarea fondurilor din rezerva bugetara.
- (18) Asigura realizarea tuturor masurilor necesare pentru actualizarea evidentei, valorificarea si buna administrare a domeniului public si privat al oraşului Făurei.
- (19) Asigura si raspunde de respectarea legalitatii privind întocmirea si valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite.
- (20) Colaboreaza cu celelalte compartimente pentru întocmirea raportului anual ce se prezinta Consiliului Local.
- (21) Asigura inventarierea anuala si ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale si valorilor banesti ce apartin municipiului si administrarea corespunzatoare a acestora.
- (22) Urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea hotarârilor consiliului local si a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar.
- (23) Participa la întocmirea darilor de seama trimestriale si anuale.
- (24) Raspunde de organizarea, în conditiile legii, a evidentei gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor si materialelor de întreținere.
- (25) Asigura plata prin casierie a drepturilor banesti cuvenite personalului din aparatul consiliului local, al consilierilor locali si a persoanelor asistate social.
- (26) Urmareste si verifica activitatea financiar-contabila la unitatile extrabugetare si autofinantate din subordinea consiliului local.
- (27) Urmareste si raspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare si informeaza lunar ordonatorul principal de credite.
- (28) Raspunde de organizarea, în conditiile legii, a evidentei gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor si materialelor de întreținere.
- (29) Verifica respectarea dispozitiilor legale privitoare la gestionarea si gospodarirea mijloacelor materiale si banesti, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate si a documentelor de evidenta tehnica si operativa în gestiunea proprie si a unitatilor subordonate.
- (30) Interpreteaza si prezinta datele cu privire la evolutia platilor si încasarilor.
- (31) Analizeaza achizitiile publice si participa la licitatii împreuna cu Compartimentul achizitii publice, în conformitate cu prevederile legale; face propuneri la documentatia de licitatie care se pune la dispozitia contractantilor.
- (32) Raspunde de necesitatea, oportunitatea si legalitatea angajarii si utilizarii creditelor bugetare în limita si cu destinatia aprobata prin bugetul local.
- (33) Stabileste si propune masurile ce se impun pentru functionarea eficienta a serviciilor publice.
- (34) Asigura pe baza documentatiei tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna functionare a unitatilor subordonate din domeniul învățământului, asistentei sociale, cultura, sanatate.

- (35) Își exercită atribuțiile prevăzute de OMF 1792/2002 în legătură cu angajarea, lichidarea, asigurarea ordonanțării și plata cheltuielilor, evidența și raportarea angajamentelor legale și bugetare.
- (36) Ține evidența contractelor privind vânzarea spațiilor comerciale, evidența încasărilor și distribuirea acestora între bugetul local și de stat în conformitate cu dispozițiile legale.
- (37) Ține evidența încasărilor privind taxa pentru autovehiculele de tonaj greu și distribuirea acestora între bugete conform dispozițiilor legale.
- (38) Face plata și ține evidența subvențiilor convenite agricultorilor.
- (39) Săptămânal, se va face analiză privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare.

#### În domeniul impozite și taxe locale, constatare, urmărire

#### **Pe linia Constatare, Impunere Persoane Juridice:**

- 1) realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul pe clădiri și terenuri, taxa pentru folosirea terenurilor proprietate de stat în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură, impozit asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afișaj și reclamă, impozitul pe spectacole, taxe speciale etc.;
- 2) introduce în baza de date actele de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoatere din evidență a bunurilor impozabile sau taxabile;
- 3) analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;
- 4) gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane juridice;
- 5) efectuează controlul fiscal, verificând persoane juridice din punct de vedere al masei impozabile, precum și calculul impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- 6) analizează și verifică corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere;
- 7) analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane juridice și întocmește certificate de atestare fiscală pentru persoane juridice;
- 8) solicită și verifică documente, înscrisuri, registre sau evidențe contabile ale persoanelor juridice controlate, necesare realizării obiectului controlului;
- 9) stabilește în sarcina contribuabililor, persoane juridice, diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata, în termenele legale, a impozitelor datorate;
- 10) verifică persoanele juridice, din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost aprobate;
- 11) asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice;
- 12) efectuează acțiuni de control în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor de plată către bugetul local, a identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- 13) constată contravențiile și infracțiunile din punct de vedere al obligațiilor către bugetul local și ia măsuri, conform legislației în vigoare;
- 14) analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
- 15) ia măsuri pentru verificarea constatărilor făcute de către organele de specialitate, prin stabilirea sau, după caz, modificarea impunerilor desemnate în sarcina contribuabililor, persoane juridice;
- 16) analizează și prezintă organelor competente avize sau propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe, precum și majorări de întârziere;
- 17) efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe locale;
- 18) transmite Biroului buget, contabilitate situația lunară privind creanțele nou create.

### **Pe linia Constatare Impunere Persoane Fizice:**

- 1) realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice: impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport etc.;
- 2) exercită controlul fiscal, verificând persoanele fizice posesoare de bunuri impozabile asupra veridicității declarației de impunere, asupra modificărilor intervenite, actualizând unde este cazul impunerile inițiale și luând măsuri pentru încasarea diferențelor de impozite stabilite;
- 3) analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
- 4) constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative pentru nedepunerea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;
- 5) efectuează rectificări de rol, impuneri și încetări de rol, analize și informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice;
- 6) colaborează cu Biroul juridic și sprijină activitatea acestuia, în vederea urmăririi și recuperării debitelor;
- 7) verifică cererile de restituire în numerar și documentele privind existența plusului de încasări la unele debite din impozite și taxe, la care nu mai apar termene de plată și operează în baza de date aceste restituiri;
- 8) întocmește referatul de restituire pentru sumele plătite de către contribuabil, în plus sau eronat, la bugetul local;
- 9) analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane fizice și întocmește certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice;
- 10) analizează și soluționează contestațiile la impozitele și taxele stabilite;
- 11) vizează autorizațiile eliberate de Primărie și calculează majorările de întârziere pentru neplata în termenele legale a taxelor datorate;
- 12) consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale;
- 13) transmite Biroului buget-contabilitate situația lunară privind creanțele nou create.

### **Pe linia urmarire:**

- 1) urmărește achitarea în termen de către contribuabili a tuturor debitelor primite pentru a fi înscrise în evidență, reprezentând impozite, taxe, amenzi etc;
- 2) înștiințează debitorii, persoane fizice sau juridice, asupra obligațiilor existente și solicită efectuarea plăților în termenul legal;
- 3) în situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, se trece la executarea silită a debitelor, cu respectarea dispozițiilor legale; în acest sens, întocmește dosarele de urmărire pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele în legătură cu urmărirea;
- 4) urmărește aplicarea prevederilor legale de executare a creanțelor bugetare, în caz contrar intervenind răspunderea prevăzută de actele normative în vigoare;
- 5) verifică efectuarea plății debitelor aflate în evidență;
- 6) întocmește titlurile executorii pentru contribuabilii persoane fizice și persoane juridice, în conformitate cu prevederile legale;
- 7) înregistrează și ține evidența tuturor proceselor verbale de amenda primite prin posta sau registratura aparținând persoanelor fizice destinate, institutiei în vederea urmăririi acestora;
- 8) întocmește borderourile cu procesele verbale de amenda care nu îndeplinesc condițiile legale pentru a putea fi urmărite, în vederea restituirii lor către organele emitente;
- 9) introduce în baza de date a programului de impozite și taxe procesele verbale de amenda, aparținând persoanelor fizice;
- 10) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- 11) arhivează documentele specifice biroului la sfârșitul anului;
- 12) îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea institutiei;
- 13) transmite Biroului buget-contabilitate situația lunară a debitorilor insolventi constatați;
- 14) răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intra în competența serviciului;
- 15) însusirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință în specialitate și în domeniul administrației publice locale;
- 16) participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;

- 17) colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice serviciului;
- 18) întocmește rapoarte de specialitate și colaborează cu celelalte servicii în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local Faurei specifice activității serviciului;
- 19) asigură arhivarea documentelor în funcție de specificul acestora;
- 20) întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate.

**Art. 38 COMPARTIMENT MEDIU și PROTECȚIE CIVILĂ** – asigura coordonarea, controlul și acordarea asistenței tehnice de specialitate în domeniul protecției civile la nivel local.

A. Pe linie de protecție civilă:

- (1) asigură înștiințarea și alarmarea în mod oportun a formațiunilor salariaților și populației despre pericolul atacurilor aeriene și producerea unor dezastre;
- (2) asigură capacitatea de intervenție a formațiunilor de protecție civilă și a subunităților de serviciu;
- (3) conduce evidența formațiunilor și gradul de înzestrare cu tehnică și materiale a acestora pentru intervenția promptă în caz de dezastre și război;
- (4) asigură culegerea, centralizarea și analiza datelor despre urmările dezastrelor și atacurilor aeriene;
- (5) prezintă în mod oportun propuneri șefului protecției civile, în vederea luării deciziilor de protecție a populației și de înlăturare a urmărilor produse de dezastre și atacuri aeriene;
- (6) elaborează și transmite la timp dispozițiile de intervenție a formațiunilor;
- (7) asigură protecția formațiunilor și legăturile de comunicare cu acestea;
- (8) întocmește la timp informările solicitate de eșaloanele superioare despre urmările produse de dezastre și în caz de atac aerian;
- (9) asigură controlul acțiunilor desfășurate de formațiuni și solicită ajutorul de formațiuni și tehnică, în caz de nevoie, de la eșaloanele superioare;
- (10) asigură încadrarea, înzestrarea și pregătirea formațiunilor, conform prevederilor regulamentare, instrucțiunilor și dispozițiilor în vigoare;
- (11) studiază particularitățile orașului și propune măsuri concrete de protecție a persoanelor și bunurilor materiale, în caz de dezastre și război;
- (12) asigură și menține în stare de funcționare punctele de comandă, posturile de observare, mijloacele de transmisiuni, spațiile de adăpostire și mijloacele de protecție antichimică;
- (13) actualizează planurile construcțiilor existente, pozițiile și căile de acces, sursele de energie: electrice, gaze, apă, canal, intrări și ieșiri la construcții industriale și imobile de locuit cu patru sau mai multe etaje, pentru a fi folosite în caz de dezastre;
- (14) studiază modul de întreținere și adaptare a unor mașini și utilaje pentru acțiuni de protecție civilă;
- (15) ia măsuri igienico-sanitare și antiepidemice în cazul bolilor infestioase;
- (16) asigură medicamente, materiale și tehnică, necesare pentru acordarea ajutorului medical și transportul răniților, contaminaților la spitale în caz de dezastre și război;
- (17) realizează măsuri sanitar-veterinare, antiepidemice și antifitotoxice;
- (18) asigură îndrumarea circulației în caz de dezastre și război;
- (19) asigură transportul de materiale și hrană în caz de dezastre și război pentru executarea acțiunilor de intervenție;
- (20) analizează și informează periodic consiliul local despre stadiul realizării activității de protecție civilă;
- (21) constată daunele provocate de calamități naturale la gospodăriile cetățenilor;

B. Pe linie de protecția mediului:

- (22) verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;
- (23) verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;
- (24) verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
- (25) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
- (26) veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
- (27) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea administrativ-teritorială;
- (28) veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;

- (29) veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
- (30) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- (31) verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- (32) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- (33) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- (34) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- (35) 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;
- (36) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinfecția și deratizarea imobilelor;
- (37) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- (38) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- (39) 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;
- (40) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.
- (41) promovează un sistem eficient de gestionare integrată a deșeurilor prin asigurarea etapizată a condițiilor de colectare selectivă, preluare, recuperare, neutralizare și depozitare finală;
- (42) promovează sistemul de colectare și reciclare a hârtiei și a altor deșeuri re folosibile, inițiază acțiuni de educare a populației privind valorificarea deșeurilor re folosibile;
- (43) ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă de pe raza orașului, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor;
- (44) asigură și organizează cu instituțiile autorizate realizarea unor acțiuni comune cu privire la respectarea reglementărilor legale în domeniul protecției mediului;
- (45) transmite instituțiilor abilitate la sesizarea cetățenilor solicitările acestora în vederea determinării gradului de poluare a mediului (zgomot, noxe, etc.) și pentru stabilirea măsurilor privind încadrarea în limitele legal admise;
- (46) propune măsuri obligatorii pentru toate persoanele fizice și juridice cu privire la întreținerea și înfrumusețarea clădirilor, a curților și împrejurimilor acestora, a spațiilor verzi din curți și dintre clădiri, arborilor și arbuștilor decorativi;
- (47) promovează o atitudine corespunzătoare a comunității, în legătură cu importanța protecției mediului, prin organizarea anuală de manifestări cu prilejul evenimentelor din calendarul ecologic: Ziua Pământului, Luna Pădurii, Zilele mediului, Ziua Europeană a parcurilor, Ziua Europei, Ziua Europeană fără autoturism, etc.;
- (48) constată contravenții și aplică sancțiuni, după caz, persoanelor fizice și juridice care încalcă normele de gospodărire, întreținere și înfrumusețare;
- (49) asigură aplicarea hotărârilor de consiliu cu privire la înfrumusețarea și gospodărirea orașului și a legislației de mediu;
- (50) organizează și răspunde de realizarea acțiunilor de deratizare și dezinfecție la nivel de oraș; ia măsuri pentru prevenirea și limitarea epidemiilor, epizootiilor, împreună cu organele specializate ale statului;
- (51) întocmește și realizează proiecte de protecția mediului cu autoritățile și instituțiile din țară și străinătate pe baza de parteneriat;
- (52) colaborează cu autoritățile teritoriale pentru protecția mediului
- (53) elaborează programe proprii de protecție a mediului și integrează obiectivele și cerințele de mediu în pregătirea, elaborarea planurilor de protecție și intervenție în caz de poluare de profil, comunicând autorității competente pentru protecția mediului toate informațiile solicitate;
- (54) asigură pregătirea și transmiterea către autoritățile competente pentru protecția mediului informațiile și documentațiile necesare obținerii avizului de mediu pentru care este necesară evaluarea de mediu;
- (55) ia măsuri de prevenire și limitare a impactului substanțelor și preparatelor chimice periculoase asupra sănătății populației și mediului;

- (56) prevede in bugetele proprii fonduri pentru programe de protectie a mediului si colaboreaza cu autoritatile teritoriale pentru protectia mediului, pentru realizarea acestora.

**Art. 39 COMPARTIMENT PROIECTE CU FINANȚARE INTERNAȚIONALĂ-** asigura documentarea, implementarea, coordonarea si monitorizarea oportunitatilor și proiectelor privind programele de finantare internaționale destinate administratiei publice locale.

- (1) asigura documentarea si monitorizarea oportunitatilor privind programele de finantare ale Uniunii Europene, ale Fondurilor de Coeziune si Structurale destinate administratiei publice locale precum si furnizarea acestor informatii compartimentelor de specialitate si institutiilor din subordinea Consiliului Local Făurei eligibile pentru aceste programe si proiecte;
- (2) asigura legatura cu administratorii Fondurilor de Coeziune si Structurale in domeniul politicilor, cu organismele intermediare care administreaza programele cu finantare europeana si programelor de dezvoltate ale orasului;
- (3) asigura documentarea si elaborarea unor materiale specifice integrarii europene, precum si pregatirea cererilor de finantare insotite de intreaga documentatie necesara pentru asigurarea eligibilitatii proiectelor promovate de Primăria Făurei, proiecte ce pot beneficia de cofinantare din programe europene nerambursabile;
- (4) colaboreaza cu entitatile si autoritatile care au atributii in domeniul integrarii europene (minister, directiile de specialitate ale Agentiilor de Dezvoltare Regionala, institutii de invatamant si ONG-uri) in problematica administratiei publice locale;
- (5) intocmeste si promoveaza proiecte de programe in vederea realizarii integrarii europene la nivelul orasului;
- (6) asigura documentarea, analiza si intocmirea bazei de date privind actele normative ale Uniunii Europene in domeniile de interes local;
- (7) analizeaza si sintetizeaza datele privind organizarea si functionarea administratiei publice locale din statele Uniunii Europene;
- (8) desfasoara actiuni care au drept scop promovarea normelor comunitare incurajand initiativele locale in ceea ce priveste integrarea europeana;
- (9) asigura activitatea necesara armonizarii si modernizarii structurii si atributiilor administratiei publice locale cu atributii in domeniul utilitatilor publice si infrastructurii locale;
- (10) asigura documentarea, analiza si monitorizarea reglementarilor Uniunii Europene care trebuie implementate si aplicate de catre autoritatea publica locala, atat in documentele de lucru elaborate de acestea, cat si in activitatea curenta in domeniul utilitatilor publice si infrastructurii locale ;
- (11) intocmeste proiecte de hotariri ale Consiliului Local si de dispozitii ale Primarului in domeniul de activitate;
- (12) coordoneaza activitatea de negociere a acordurilor de imprumut sau a celor de finantare externa rambursabila, cu participarea beneficiarilor finali;
- (13) analizeaza oportunitatile de obtinere a creditelor impreuna cu beneficiarii finali, compartimentele de specialitate din cadrul municipalitatii si prezinta Primarului un punct de vedere privind oportunitatea, necesitatea si eficienta negocierii unor asemenea credite;
- (14) prezinta Primarului rapoarte privind unele constatari si eventuale nereguli rezultate in urma derularii acordurilor de finantare externa rambursabila;
- (15) propune includerea in proiectul de buget a fondurilor in valuta sau in lei pentru rambursarea creditelor externe contractate sau garantate de stat, precum si a platilor de dobanzi si comisioane in contul acestora, pentru institutiile publice din subordine si societatile de sub autoritatea Consiliului Local, pentru care rambursarea se asigura din bugetul orasului;
- (16) participa impreuna cu Directia Economica la fundamentarea sumelor ce se vor inscrie in buget la pozitiiile “Rambursari de credite si plati dobanzi si comisioane aferente imprumuturilor externe” si “Contributia orasului Făurei la cofinantarea proiectelor”.
- (17) coordoneaza activitatea privind derularea acordurilor de imprumut si a acordurilor de asistenta financiara rambursabila, din faza de lansare si pana la finalizarea proiectelor finantate si rambursarea in totalitate a creditelor contractate;
- (18) coordoneaza procesul de elaborare a propunerilor de proiecte finantabile prin asistenta financiara rambursabila si propune Primarului promovarea lor, in functie de prioritatile strategice;
- (19) coordoneaza managementul programelor, in conformitate cu prevederile acordurilor de finantare rambursabila, avand drept scop realizarea cu maxima operativitate si eficienta a obiectivelor acestora;
- (20) coordoneaza relatiile functionale cu institutiile internationale finantatoare, cu institutiile romanesti care participa la realizarea programului, cu bancile romanesti cu care se incheie aranjamente bancare pentru derularea operatiunilor si cu beneficiarii finali ai finantarii externe rambursabile;

- (21) asigura monitorizarea contractelor a caror finantare este realizata si din credite externe, urmarind incadrarea in termenele convenite cu finantatorul extern;
- (22) asigura monitorizarea proiectelor, intocmeste rapoarte periodice si anuale, pe care le transmite finantatorului extern si institutiilor centrale implicate in evaluarea acestor rapoarte, conform prevederilor acordurilor de finantare rambursabila si a legislatiei nationale in vigoare;
- (23) colaborează cu compartimentul achiziții în vederea transmiterii documentatiei la finantatorul extern pentru aprobarea contractului de achizitie, obtine la timp aprobarea acestuia, incheierea contractului, coordonează derularea acestuia;
- (24) coordoneaza activitatea de negociere a acordurilor de imprumut sau a celor de finantare externa nerambursabila, cu participarea beneficiarilor finali;
- (25) participa la intocmirea si avizarea mandatelor delegatiilor orașului sau ale institutiilor publice, societatiilor din subordinea sau de sub autoritatea orașului, care participa la intalniri internationale avand ca scop identificarea de surse de finantare externa nerambursabila, propuneri de proiecte pentru finantare externa nerambursabila, discutarea de oferte de finantare nerambursabila, negocierea sau contractarea unor credite sau fonduri externe nerambursabile si avizeaza rapoartele intocmite de aceste delegatii la intoarcerea din misiune;
- (26) coordoneaza activitatea privind derularea acordurilor de imprumut si a acordurilor de asistenta financiara nerambursabila, din faza de lansare si pana la finalizarea proiectelor finantate;
- (27) coordoneaza procesul de elaborare a propunerilor de proiecte finantabile prin asistenta financiara nerambursabila si propune Primarului promovarea lor, in functie de prioritatile strategice;
- (28) acorda asistenta Unitatilor de Implementare a Proiectelor constituite pentru pregatirea termenilor de referinta corespunzatori temelor prevazute a se realiza in cadrul finantarii externe nerambursabile, asigura monitorizarea contractelor a caror finantare este asigurata si din credite externe, urmarind incadrarea in termenele convenite cu finantatorul extern;

**Art. 40. COMPARTIMENT RESURSE UMANE** – asigură realizarea de sisteme echitabile de remunerare și compensare a angajaților; oferirea de asistență celorlalte compartimente pentru obținerea unor rezultate ale muncii de nivel superior; monitorizarea proceselor de aplicare a politicilor de resurse umane, recrutare și selecție, integrarea în Primărie a noilor angajați, promovare și training, supravegherea respectării regulilor de disciplină și etică în Primărie, rezolvarea conflictelor

- (1) răspunde de selecționarea și recrutarea necesarului de personal pe nivele de pregătire, pe funcții și specialități, corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții și organigramă;
- (2) efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, detașarea sau încetarea activității și a contractului de muncă pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului cat și a funcționarilor publici;
- (3) răspunde de organizarea și funcționarea potrivit legii, a Comisiei de examinare, organizează concursurile pentru angajare și promovare și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;
- (4) întocmește formalitățile specifice angajării – dispoziții de angajare, contracte de muncă, adrese către Oficiile Forțelor de Muncă etc., pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului;
- (5) întocmește și completează, ori de câte ori este necesar, dosarele personale ale salariaților aparatului de specialitate al Instituției Primăriei și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici informații referitoare la numărul de personal și fluctuațiile acestuia;
- (6) întocmește și eliberează legitimații de acces în unitate, ecusoane și eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la cererea personalului;
- (7) întocmește, actualizează și gestionează baza de date cu privire la cererea și oferta de locuri de muncă, în vederea recrutării de resurse umane;
- (8) întocmește raportări statistice privind activitatea de personal;
- (9) ține la zi vechimea în munca a salariaților din aparatul de specialitate, operând toate modificările intervenite ca urmare a schimbării locului de muncă, funcției, clasei/treptei profesionale, modificările salariului etc.;
- (10) întocmește rapoarte de specialitate privind modificarea organigramelor, statelor de funcții și Regulamentelor de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate a Primarului Orașului Făurei ori de câte ori este nevoie;
- (11) ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar modificările sporurilor de vechime la Biroul Financiar - Contabil, Impozite și Taxe, pentru întocmirea dispoziției de acordare a sporului de vechime;
- (12) stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale; primește ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu ;

- (13) întocmește planul managerial al formării profesionale în mod activ și stabilește necesarul pe compartimente și avansează propuneri în acest sens formatorilor;
- (14) stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale;
- (15) întocmește împreună cu Biroul Financiar-Contabil referatele în baza cărora salariații din aparatul de specialitate urmează cursuri de pregătire profesională ;
- (16) întocmește raportări statistice privind activitatea de personal din aparatul de specialitate;
- (17) întocmește pontajele lunare pe care le transmite Biroului Financiar Contabil;
- (18) ține evidența programării concediilor de odihnă ale tuturor salariaților, ține evidența efectuării acestora, a rechemărilor, a reținerilor la serviciu, a reprogramărilor, a compensărilor, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a sancțiunilor;
- (19) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul resurselor umane inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei;
- (20) gestionează documentele și corespondența care intră/ies din compartiment;
- (21) analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din Instituția Primarului Făurei și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local a organigramii aparatului de specialitate al Primarului;
- (22) asigură completarea și eliberarea legitimațiilor de control în baza dispozițiilor Primarului și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații;
- (23) împreună cu Biroul financiar – contabil întocmește documentația necesară acordării premiilor anuale și a celor lunare din fondul de primiere; stabilește cuantumul și urmărește modul de acordare, în conformitate cu prevederile legale, a sporurilor, indemnizațiilor, salariilor de merit, a altor drepturi acordate de legislația muncii personalului aparatului de specialitate al Primarului;
- (24) pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare și al altor instrucțiuni necesare bunei funcționări a Instituției Primarului Făurei, precum și a structurii organizatorice;
- (25) întocmește documentația privind situațiile statistice pentru Administrația Financiară;
- (26) completează și transmite ori de câte ori este cazul Registrul General de Evidență a Salariaților (personal contractual) către ITM Brăila;
- (27) transmiterea Raportului privind implementarea procedurilor disciplinare către ANFP conform prevederilor legii;
- (28) elaborează și transmite anual Planul de Perfecționare Profesională către ANFP conform prevederilor legii;
- (29) întocmește și transmite Planul de Ocupare a funcțiilor publice către ANFP conform prevederilor legii;
- (30) consiliază persoana desemnată să primească și să înregistreze declarațiile de avere și interese ale funcționarilor publici din cadrul instituției;
- (31) transmite copii certificate ale declarațiilor de avere și interese precum și o copie certificată a registrelor speciale către Agenția Națională de Integritate conform prevederilor legii;
- (32) ține evidența fișelor de post și a rapoartelor de evaluare;
- (33) ține legătura cu ANFP-ul în ceea ce privește funcțiile publice și funcționarii publici prin intermediul Portalului de Management al Funcțiilor Publice și al Funcționarilor Publici;
- (34) întocmește proceduri (dispoziții, referate, etc.) privind activitatea de resurse umane;
- (35) răspund de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă care revin în competența compartimentului.

**Art. 41 COMPARTIMENT SPRIJINIRE și INDRUMARE ASOCIAȚII de PROPRIETARI** - intermediază relațiile dintre Primărie și Asociațiile de proprietari; administrarea și mentenanța Domeniului Public și Privat, menține adecvat înregistrările referitoare la Concesionari, Exproprieri, Cimitire.

- (1) sprijină și îndrumă asociațiile de proprietari în acțiunea de reabilitare termică a clădirii;
- (2) îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea de către acestea a obligațiilor ce le revin întreținerii și reparării construcțiilor și instalațiilor din condominiu;
- (3) sprijină și îndrumă asociațiile de proprietari pentru respectarea de către acestea a prevederilor Legii nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și ale normelor metodologice prevăzute în Hotărârea de Guvern nr. 1588 /2003, cu modificările ulterioare;
- (4) prezintă conducerii primăriei, trimestrial și anual, o informare despre activitatea asociațiilor de proprietari, însoțită de propuneri;
- (5) verifică starea de curățenie și igienă a cartierelor de blocuri din orașul Făurei, acționează pentru respectarea prevederilor legale referitoare la menținerea curățeniei de către persoanele fizice și persoanele juridice care dețin spații în aceste blocuri;
- (6) propune Primarului, în baza evaluărilor capacităților profesionale, atestarea administratorilor de imobile persoane fizice precum și autorizarea administratorilor de imobile persoane juridice în condițiile legii;

- (7) propune Primarului, retragerea atestatului de administrator de imobil, dacă nu mai sunt îndeplinite condițiile pentru exercitarea acestei activități;
- (8) exercită controlul asupra activității financiar-contabile din cadrul asociațiilor de proprietari, în condițiile legii, la solicitarea unuia sau mai multor membri ai asociației de proprietari, ulterior efectuării de către comisia de cenzori a controlului financiar contabil pe perioada solicitată;
- (9) raspunde la cereri, sesizari si reclamatii care intra în competența compartimentului;
- (10) întocmește rapoarte de specialitate și colaborează cu celelalte compartimente în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local Făurei specifice activității;
- (11) întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate;
- (12) asigură arhivarea documentelor în funcție de specificul acestora;

**Art. 42. COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI și SUPRAVEGHEREA LUCRĂRILOR PUBLICE** asigură reprezentarea autorității tehnice în domeniul amenajării teritoriului și a urbanismului, aducând la îndeplinire atribuțiile conferite de lege pe linie de urbanism și în domeniul disciplinei în Construcții și afișaj stradal.

- (1) asigură structurile de execuție în vederea avizării și aprobării documentației de urbanism;
- (2) face propuneri pentru proiectul regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- (3) asigură menținerea aspectului urban și modernizarea arhitecturală a orașului;
- (4) verifică scriptic și pe teren respectarea prevederilor legale și a regulamentului de urbanism privind construcțiile (noi, extinderi, reparații capitale, demolări) de pe raza orașului;
- (5) analizează, verifică, întocmește și eliberează certificate de urbanism, lucrări de construire și demolare pentru construcțiile și amenajările urbanistice din cadrul orașului Făurei ;
- (6) întocmește autorizații de construire imobile noi, consolidări, supraetajări, recompartimentări interioare, construcții și amenajări urbanistice aflate pe teritoriul orașului Făurei;
- (7) întocmește autorizații de desființare construcții existente;
- (8) autorizațiile și certificatele de urbanism sunt semnate de arhitectul șef și întocmitor;
- (9) întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și retururi;
- (10) eliberează și întocmește corespondența specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcție propuse de solicitanți pe raza orașului Făurei;
- (11) desfășoară program cu publicul: verificare documentații, primire completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații, inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare;
- (12) întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate de către Instiutia Primarului Făurei ;
- (13) colaborează cu pe linie de disciplina în construcții în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construcții efectuate pe raza orașului Făurei;
- (14) colaborează cu Compartimentul Juridic în vederea instrumentării dosarelor care fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești, privind lucrări de construire;
- (15) colaborează cu Compartimentul pentru cadastru și agricultură în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesare la întocmirea certificatelor de urbanism;
- (16) colaborează cu Secretar, în vederea transmiterii către beneficiarii interesați sau către proiectanți a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- (17) întocmește răspunsuri pentru audiențele la Primar și Arhitect șef;
- (18) arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului;
- (19) verifică documentațiile de urbanism (PUZ și PUD), intrate în serviciu pentru avizare-aprobare, din punct de vedere al respectării legislației în vigoare și încadrării în prevederile PUG;
- (20) întocmește avize tehnice și referate de înaintare spre aprobare;
- (21) eliberează și întocmește corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate spre aprobare;
- (22) colaborează cu elaboratorii documentațiilor de urbanism pe parcursul procesului de avizare-aprobare a acestora;
- (23) programează și prezintă documentațiile de urbanism în faza de proiect, spre consultare și avizare, la Comisia tehnică de urbanism și amenajare a teritoriului;
- (24) arhivează documentele de urbanism aprobate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului;
- (25) redactează și emite avizele de urbanism;

- (26) întocmește și înaintează proiectele de hotărâre către Consiliul Local al orașului Făurei, în vederea aprobării documentațiilor de urbanism;
- (27) susține în comisiile Consiliului Local al orașului Făurei, proiectele de hotărâre înaintate spre avizare;
- (28) emite, la cerere, puncte de vedere asupra încadrării în zone urbanistice a unor amplasamente;
- (29) colaborează cu alte compartimente din Primăria orașului Făurei pe probleme legate de activitatea de avizare a documentațiilor de urbanism;
- (30) participă la diverse comisii din cadrul Consiliului Local, la solicitarea acestora, în vederea susținerii documentațiilor de urbanism avizate tehnic în cadrul serviciului;
- (31) participă la consultări cu proiectanții elaboratori de documentații de urbanism, în conformitate cu recomandările Uniunii Europene;
- (32) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de arhitectul șef;
- (33) ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor care au fost repartizate compartimentului; întocmește borderouri și situații privind stadiul lucrărilor de la momentul înregistrării până în momentul eliberării acestora;
- (34) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de specializare al compartimentului, inițiate de alte compartimente din cadrul Primăriei, precum și de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local;
- (35) verifică pe teren lucrările pentru care se eliberează certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare etc.
- (36) analizează, verifică, întocmește și eliberează documentațiile pentru certificate de urbanism, pentru lucrări de extinderi rețele de utilități, bransamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi;
- (37) analizează, verifică, întocmește și eliberează autorizații de construire pentru lucrări de extinderi rețele de utilități bransamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi aflate pe teritoriul orașului Făurei ;
- (38) întocmește certificate de urbanism și autorizații de construire pentru utilități (electrică, apă, canal, gaze), conform competențelor legale;
- (39) autorizațiile și certificatele de urbanism vor fi semnate de arhitectul șef, șeful compartimentului și întocmitor;
- (40) întocmește și eliberează corespondența specifică, prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcție propuse de solicitanți pe raza orașului Făurei; întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și returnari;
- (41) desfășoară program cu publicul (verificare documentații, primire completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații, inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare);
- (42) întocmește situații statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate de către Institutia Primarului Făurei ;
- (43) colaborează cu personalul pe linie de disciplină în construcții în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrările de construcții efectuate pe raza orașului Făurei;
- (44) arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva compartimentului;
- (45) ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor care au fost repartizate compartimentului; întocmește borderouri și situații privind stadiul lucrărilor de la momentul înregistrării până în momentul eliberării acestora;
- (46) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de specializare al compartimentului, inițiate de alte compartimente din cadrul primăriei, precum și de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local;
- (47) analizează documentațiile pentru certificate de urbanism și autorizații de construire pentru corpuri și panouri de afișaj, firme și reclame, întocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire;
- (48) analizează documentațiile pentru avize de amplasare panouri publicitare mobile/pliante, bannere publicitare, ceasuri publice, panouri montate pe vehicule special echipate, întocmește și eliberează avizele sus-amintite;
- (49) eliberează corespondența către solicitanți, prin care se precizează prevederile legale în care se pot încadra lucrările de construcții în domeniul publicității;
- (50) analizează oportunitatea și legalitatea propunerilor de amplasament solicitate (activitate de teren și de birou);
- (51) colaborează cu alte compartimente din Primăria orașului Făurei pe probleme legate de activitatea de publicitate; îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea direcției;
- (52) stabilește o strategie proprie în materie de publicitate (tarife, densitate), face propuneri către Consiliul Local al orașului Făurei în vederea promovării hotărârilor care reglementează acest domeniu, ținând cont de cerințele și recomandările Uniunii Europene;

- (53) desfășoară program cu publicul.
- (54) asigură registrul de evidență a acordului unic și eliberează acordul unic;
- (55) primește și înregistrează documentația;
- (56) verifică și prezintă aceste documentații de urbanism arhitectului șef, în vederea avizării;
- (57) întocmește referatele de prezentare în Comisia tehnică de urbanism și amenajare a teritoriului;
- (58) asigură secretariatul Comisiei;
- (59) programează ședințele Comisiei, convocarea membrilor și a invitaților;
- (60) înaintează avizele tehnice favorabile Comisiei de Urbanism a Consiliului Local al orașului Făurei pentru avizare și le include în proiecte de hotărâre în vederea promovării lor spre aprobare de către Consiliul Local;
- (61) verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;
- (62) verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
- (63) verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
- (64) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.
- (65) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- (66) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- (67) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- (68) participă la acțiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor 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;
- (69) 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;
- (70) acționează pe baza unor programe de perspectivă cu privire la îmbunătățirea dotărilor stradale, înfrumusețarea teritoriului administrat, extinderea rețelelor de electricitate, a surselor de alimentare cu apă potabilă, a rețelelor de aducțiune și a celor de canalizare, a drumurilor, pasajelor și a altor lucrări publice necesare pe raza orașului Făurei;
- (71) realizează strategii și planuri de măsuri pentru prevenirea efectelor fenomenelor meteorologice periculoase (inundații, înzăpeziri etc.) și pentru rezolvarea operativă a problemelor legate de dezăpeziri, calamități în orașul Făurei și zona adiacentă;
- (72) urmărește utilizarea și conservarea domeniului public conform destinațiilor stabilite prin programul de sistematizare a teritoriului, prin dispoziții și hotărâri ale autorităților executive și deliberative ale administrației locale;
- (73) întocmește și urmărește derularea programelor de perspectivă cu privire la efectuarea studiilor de fezabilitate și a studiilor de amenajări teritoriale și dotări edilitar-urbane în orașul Făurei;
- (74) asigură documentarea, analiza și monitorizarea reglementărilor Uniunii Europene care trebuie implementate și aplicate de către Primărie, atât în documentele de lucru elaborate de aceasta cât și în activitatea curentă în domeniul utilităților publice.
- (75) propune măsuri de rezolvare a problemelor edilitare, gospodărești și sociale;
- (76) inspectează teritoriul pentru depistarea deficiențelor în serviciile și lucrările de gospodărire comunală și intervine la serviciile și la societățile care administrează rețelele edilitare pentru remedierea lor;
- (77) urmărește efectuarea în bune condiții și la termenele stabilite a lucrărilor de întreținere a rețelelor de apă, canalizare și termoficare, a străzilor și trotuarelor;
- (78) elaborează proiecte de hotărâri referitoare la activitatea serviciului, pe care le supune aprobării Consiliului Local, cu avizul Primarului;
- (79) intervine la societățile care administrează rețelele edilitare pentru eliminarea deficiențelor în alimentarea populației cu energie electrică, gaze naturale, apă rece și caldură;
- (80) asigură soluționarea sesizărilor și reclamațiilor primite de la cetățeni, analizează și verifică pe teren situația, urmărind realizarea celor stabilite în măsura competențelor care îi revin;

- (81) urmărește aplicarea actelor cu caracter normativ emise de organele locale și centrale privind rețelele edilitare și modul de îndeplinire a obligațiilor ce revin persoanelor fizice și juridice în acest domeniu de activitate;

**Art. 43 BIROU SECRETARIAT-ADMINISTRATIV** – asigura suportul logistic pentru desfasurarea in bune conditii a activităților prevazute in compartimente.

- (1) Înregistrează cererile, scrisorile, petitiile, sesizarile și orice alta corespondenta depusa sau sosita pe adresa primariei, dupa care o distribuie compartimentelor, birourilor, serviciilor, potrivit repartizarii, pe baza de semnatura, conform prevederilor O.G. nr. 27/2002, aprobata prin Legea nr. 233/2002.
- (2) Înregistrează persoanele care solicita audiente și urmărește soluționarea acestora potrivit rezoluțiilor înscrise în registrul special înființat.
- (3) Întocmește adeverințele, acordurile, răspunsurile la cereri și corespondenta pe baza referatelor compartimentelor, birourilor sau serviciilor, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 33/02.02.2002.
- (4) Îndosărează copiile adeverințelor și a celorlalte documente potrivit nomenclatorului aprobat și le predă arhivei, numerotate și sigilate, pe baza de proces verbal.
- (5) Operează în registrul de intrare-iesire modul de soluționare a fiecărei corespondente înregistrate, atenționând compartimentele, birourile sau serviciile în caz de nesoluționare în termen a acesteia.
- (6) Dactilografiază corespondenta întocmită de serviciile, birourile sau compartimentele primariei. Efectuează copii xerox, multiplicarea documentelor, evidențiind strict fiecare operațiune pentru personalul primariei iar pentru public pe baza taxei speciale; întocmește condica de prezență și urmărește semnarea acesteia.
- (7) Gestionează sigiliile, timbrele postale și răspunde de timbrarea corectă a adeverințelor eliberate.
- (8) Asigura protocolul în cadrul primirilor în vizite de lucru la primar, viceprimar și secretar.
- (9) Asigura documentele cu caracter secret și păstrează confidentialitatea asupra corespondentei primariei cu orice persoană fizică sau juridică.
- (10) Realizează și alte sarcini transmise de primar, viceprimar sau secretar.

**Art. 44 Serviciul public de interes local TRANSPORT PUBLIC LOCAL** - stabilește strategia de dezvoltare a serviciului de transport public local de călători în concordanță cu legislația în vigoare; verifică îndeplinirea condițiilor legale și eliberează autorizații de transport persoane - bunuri, monitorizează starea drumurilor.

- (1) verifică starea de întreținere a indicatoarelor rutiere și stabilește în teren indicatoarele sustrate, deteriorate, prezintă propuneri de instalare a unor indicatoare noi, în funcție de dinamica structurii urbanistice a orașului, verifică modul în care se realizează montarea, demontarea, recondiționarea și înlocuirea acestora;
- (2) verifică întocmirea corectă a documentației înaintate de către solicitanți pentru obținerea autorizației de circulație, eliberarea permiselor de liberă trecere și parcare, autorizațiilor de rezervare a unui loc de parcare;
- (3) răspund de mentinerea în stare tehnică bună a autoturismului din dotare.
- (4) răspund de conducerea în siguranță a autoturismului.
- (5) răspund de inventarul din dotarea autoturismului.
- (6) respectă prevederile OUG 192/2002, cu completările și modificările ulterioare, privind circulația pe drumurile publice.
- (7) asigură deplasarea conducerii instituției și a salariaților în interes de serviciu, în localitate precum și în alte localități.
- (8) asigură transportul elevilor la unitățile de învățământ.
- (9) asigură transportul de materiale, în vederea aprovizionării cu materiale a instituției.
- (10) respectă instrucțiunile și prevederile legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare.
- (11) verifică îndeplinirea condițiilor legale și eliberează autorizații de transport persoane - bunuri în regim de taxi;
- (12) vizează la fiecare 5 ani autorizațiile de transport persoane - bunuri în regim de taxi verificând îndeplinirea condițiilor ce au stat la baza emiterii autorizațiilor;
- (13) asigură desfășurarea procedurii de atribuire a autorizațiilor taxi conform Legii nr. 38/ 2003, cu modificările și completările ulterioare;
- (14) întocmește contractului de delegare a gestiunii și urmărește semnarea acestuia cu fiecare transportator autorizat, pe baza autorizației de transport și a numărului de autorizații taxi obținut;
- (15) realizează controlul modului cum sunt respectate prevederile Legii nr. 38 / 2003, modificată și completată a transportului în regim taxi.

- (16) întocmește referatul prin care propune suspendarea sau retragerea autorizației de transport și / sau de taxi atunci când se constată nerespectarea prevederilor legale
- (17) indeplinesc si alte sarcini trasate de conducerea Primariei.

**Art. 45 CASA DE CULTURA FAUREI** - asigura organizarea vieții culturale a orașului Făurei, protejarea și valorificarea patrimoniului cultural mobil și imobil, depistarea și promovarea tinerelor talente, prestarea serviciilor culturale. Asigură cadrul de desfășurare a activităților de producție, promovare și difuzare culturală și artistică, în toate domeniile artei (literatură,teatru, muzica, dans, arte, etnografie si folclor).

- (1) promovează și desfășoară activități culturale și artistice specifice, manifestări sportive, educative, recreativ-distractive și de agrement;
- (2) inițiază și organizează concursuri cu specific cultural, artistic, științific;
- (3) asigură participarea cetățenilor în conceperea și organizarea manifestărilor culturale și artistice specifice, manifestărilor sportive, educative, recreativ-distractive și de agrement;
- (4) elaborează programul anual al manifestărilor cultural-artistice supus spre aprobare Consiliului Local;
- (5) asigură cadrul de desfășurare a activitatilor de educatie continua și de promovare socială a persoanei, în corelare cu cerințele și exigențele economiei de piață;
- (6) asigură cadrul de desfășurare a activităților recreativ-distractive, timp liber etc.
- (7) promovează persoane din orasul Făurei cu vocație artistică prin organizare de cursuri, festivaluri etc, în care aceștia să fie incluși
- (8) gestionează patrimoniul cultural, artistic și științific/educativ al instituției
- (9) poate solicita asistenta și cofinantarea programelor și proiectelor cultural/artistice privind concretizarea parteneriatului între institutii cu acelasi scop și Consiliul Judetean Brăila, alte autoritati, institutii publice și persoane juridice de drept privat cu activitate in domeniu;
- (10) inițiază și realizează programe și proiecte specifice privind educația continuă și promovarea socială a persoanei prin completarea educației de bază, formare profesională continuă, educație civică și educare /cultivarea aptitudinilor și a intereselor individuale ale cetateanului pentru indeplinirea unui rol social activ
- (11) inițiază și elaborează proiecte și acte normative, în domeniul sau de activitate, și le supune atenției autorităților publice
- (12) sprijină dezvoltarea formelor de cooperare între autoritățile publice locale, instituții publice, ONG-uri, în domeniul său de activitate
- (13) colaborează cu instituții publice și alte autorități, pentru diversificarea, modernizarea și optimizarea serviciilor culturale oferite în cadrul instituției
- (14) poate elabora metodologii în domeniul sau de activitate cu caracter intern

**Art. 46 BIBLIOTECA ORASENEASCA FAUREI** – asigura oferirea de informații comunitare și generale fără restricții; convingerea comunității locale că biblioteca poate fi un sprijin în dezvoltarea comunitară și personală; cunoașterea, păstrarea și valorificarea tradițiilor și culturii locale; susținerea vieții culturale și sociale locale; oferirea unui loc de întâlnire pentru oameni din comunitate cu pasiuni comune; sprijinirea procesului de învățământ instituțional; cunoașterea și păstrarea identității locale.

- (1) colecționează, dezvoltă, organizează, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecțiile enciclopedice reprezentative de cărți, periodice, documente grafice și audiovizuale, precum și alte materiale purtătoare de informații, în funcție de dimensiunile și structura socioprofesională a populației orașului Făurei și a județului Brăila.
- (2) colecționează și conservă lucrări de interes local.
- (3) întocmește cataloage și alte instrumente de valorificare a colecțiilor în sistem tradițional și informatizat, asigură servicii de informare bibliografică și documentare de interes local.
- (4) oferă utilizatorilor atât servicii pentru lectură, studiu, informare și documentare la sediul bibliotecii, cât și împrumut la domiciliu.
- (5) efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, bibliografii, studii de sociologia lecturii, acționând pentru aplicarea cercetărilor proprii sau ale altor instituții de profil, sau persoane fizice interesate.
- (6) inițiază, organizează sau participă la realizarea unor programe de valorificare a tradițiilor culturale, de animație culturală, de promovare a creației științifice, tehnice și cultural- artistice.
- (7) inscrierile la biblioteca se fac pe baza actului de identitate
- (8) asigură evidența biblioteconomică globală și individuală a colecțiilor
- (9) completează curent și retrospectiv colecțiile prin achiziții, abonamente, schimb interbibliotecar, transfer, donații și alte surse.
- (10) prelucrează biblioteconomic colecțiile conform normelor tehnice de specialitate.

- (11) elimină din colecțiile uzuale prin scoatere din Registrul Inventar, cu respectarea prevederilor legale, publicațiile care nu au circulație către utilizatori sau care reprezintă un grad ridicat de uzură fizică și morală, prelucrează colecțiile de patrimoniu în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Culturii.
- (12) asigură evidența utilizatorilor înscriși și a circulației publicațiilor în relația bibliotecă- utilizator- bibliotecă
- (13) împrumută utilizatorilor pentru studiu, lectură la domiciliu, publicații din fondul de bunuri culturale comune pe o perioadă de 14 zile, care poate fi prelungită de bibliotecar până la cel mult 30 zile
- (14) asigură condiții pentru studiu și informare în sălile de lectură potrivit cerințelor utilizatorilor și a specificului documentelor din colecțiile speciale
- (15) asigură pe baza solicitărilor, împrumut interbibliotecar
- (16) se ocupă de recuperarea publicațiilor împrumutate sau a contravalorii celor nerestituite ori degradate, pe baza normelor stabilite de salariatul bibliotecii în colaborare cu contabilitatea primăriei, în conformitate cu legislația în vigoare
- (17) realizează situațiile statistice centralizate privind evidența publicațiilor și a utilizatorilor bibliotecii
- (18) biblioteca orasului Făurei oferă informații despre comunitatea locală, organizează activități specifice de formare și informare a utilizatorilor, de animație culturală și de comunicare a colecțiilor

**Art. 47. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ** – asigura desfasurarea de activitati de informare si instruire privind cunoasterea si respectarea regulilor si a masurilor de aparare impotriva incendiilor; verifica modul de aplicare a normelor, reglementarilor tehnice si dispozitiilor care privesc apararea impotriva incendiilor, in domeniul de competenta; asigura interventia pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor si protectia persoanelor, a animalelor si a bunurilor periclitate de incendii sau in alte situatii de urgenta.

#### A. Serviciul voluntar pentru situatii de urgenta

- (1) desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare, de prevenire și combatere a calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor;
- (2) verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor care privesc apărarea împotriva calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, apărarea vieții oamenilor și a bunurilor în sectorul de competență;
- (3) execută acțiuni de intervenție pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor și a bunurilor periclitate de incendiu, calamități, catastrofe;
- (4) acordă ajutor în condițiile legii, persoanelor a căror viață este pusă în pericol în caz de explozie, inundații, alunecări de teren, accidente, precum și în caz de dezastre.
- (5) efectuează controale periodice, pe linie de prevenire împreună cu șeful serviciului, respectând planificarea efectuată de acesta;
- (6) verifică mijloacele de încălzire ale cetățenilor;
- (7) verificarea privind arderea deșeurilor de origine vegetală în gospodăriile cetățenilor;
- (8) participă la ședințele de pregătire efectuate de șeful serviciului și de specialiștii Inspectoratului Județean pentru situații de urgență;
- (9) notifică primarul și șeful de serviciu cu privire la neregulile constatate, făcând propuneri pentru eliminarea acestora.

#### B. Seful Serviciului voluntar pentru situatii de urgenta

- (1) organizează și conduce nemijlocit instruirea de specialitate a membrilor serviciului, întocmind în acest scop programul lunar și urmărește executarea lui întocmai, execută instruirea metodică a șefilor de grupă, în cazul constituirii grupelor;
- (2) participă la convocările de instruire, schimburi de experiență organizate de ministerele sau organele centrale de resort, societăți comerciale sau instituții împreună cu Inspectoratul General al pentru Situații de Urgență și ISU DUNĂREA Brăila, unitățile sanitar-veterinare, unități de protecție civilă;
- (3) organizează activitatea pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, precum și pentru apărarea vieții oamenilor și bunurilor, realizând în acest scop:
- (4) conduce și participă efectiv la activitățile de stingere a incendiilor, de salvare a persoanelor și bunurilor materiale și de înlăturare a urmărilor calamităților naturale și catastrofelor.
- (5) Îndeplinește și funcția de agent de inundații.

## Cap. V DISPOZITII FINALE

**Art 48** (1) Documentele emise de Primaria orasului Făurei, vor cuprinde: antet, numar de inregistrare, numele si prenumele Primarului, Secretarului si celui care intocmeste (dacă este cazul) si semnatura acestora.

(2) Drept de semnatura si stampila au:

- Primar
- Secretar
- Viceprimar - pentru Primar
- Consilier Juridic - pentru Secretar

**Art 49** Sigiliile Consiliului Local Făurei si Primarului orasului Făurei se pastreaza de Secretarul orasului Făurei si se aplica numai pe actele administrative emise de cele doua autoritati administrative aratate mai sus sau unde legea impune acest lucru.

Starea civila are stampila proprie, iar delegatul de stare civila are drept de semnatura.

**Art. 50** Programul de lucru al functionarilor publici si personalului contractual:

Luni - Vineri 07:30 – 12:00, 13:00 – 16:30

**Art. 51** Programul de lucru cu publicul:

Luni	08:30 – 16:30
Marti	08:30 – 16:30
Miercuri	08:30 – 18:30
Joi	08:30 – 16:30
Vineri	08:30 – 16:30

**Art. 52** Functionarii publici au urmatoarele indatoriri exprese, distincte de cele prevazute pentru functia specifica a fiecarui functionar:

- a) au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor institutiei publice;
- b) au obligatia de a avea un comportament profesional, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea institutiei publice;
- c) au obligatia ca prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- d) trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor publice detinute;
- e) au obligatia de a apara in mod loial prestigiul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- f) le este interzis sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- g) este interzis sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea publica in care isi desfasoara activitatea are calitate de parte;
- h) este interzis sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
- i) este interzis sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei publice, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei publice ori ale unor functionari publici, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;
- j) este interzis sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;
- k) prevederile lit. f) - i) se aplica si dupa incetarea raportului de serviciu, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene;
- l) dezvaluirea informatiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informatii, la solicitarea reprezentantilor unei alte autoritati ori institutii publice, este permisa numai cu acordul conducatorului autoritatii publice in care functionarul public respectiv isi desfasoara activitatea;
- m) in indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;

- n) in activitatea lor, functionarii publici au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri;
- o) relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre functionarii publici desemnati in acest sens de conducatorul autoritatii publice, in conditiile legii;
- p) functionarii publici desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;
- q) in cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, functionarii publici pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al autoritatii publice in cadrul careia isi desfasoara activitatea;

In exercitarea functiei publice, functionarilor publici le este interzis

- sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
- sa colaboreze, in afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
- sa afiseze, in cadrul autoritatii publice, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora;

**Art. 53** In considerarea functiei publice detinute, functionarilor publici le este interzis sa permita utilizarea numelui sau imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.

**Art. 54** In relatiile cu personalul din cadrul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si cu persoanele fizice sau juridice, functionarii publici sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna - credinta, corectitudine si amabilitate.

**Art. 55** Functionarii publici au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei publice, prin:

- intrebuintarea unor expresii jignitoare;
- dezvaluirea unor aspecte ale vietii private;
- formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase;

**Art. 56** Functionarii publici trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor. Functionarii publici au obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatii publice, prin:

- eliminarea oricaror forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte;
- promovarea unor solutii similare sau identice raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;

**Art. 57** Functionarii publici care reprezinta autoritatea publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si autoritatii publice pe care o reprezinta.

**Art. 58** In relatiile cu reprezentantii altor state, functionarilor publici le este interzis sa exprime opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.

**Art. 59** In deplasarile externe, functionarii publici sunt obligati sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si le este interzisa incalcarea legilor si obiceiurilor tarii gazda.

**Art. 60** Functionarii publici nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, favoruri sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

**Art. 61** In procesul de luare a deciziilor, functionarii publici au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.

**Art. 62** Functionarilor publici le este interzis sa promita luarea unei decizii de catre autoritatea publica, de catre alti functionari publici, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

**Art. 63** In exercitarea atributiilor specifice functiilor publice de conducere, functionarii publici au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei in functia publica pentru functionarii publici din subordine.

**Art. 64** Functionarii publici cu functie de conducere au obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propun sau aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.

**Art. 65 (1)** Se interzice functionarilor publici de conducere sa favorizeze sau sa defavorizeze accesul ori promovarea in functia publica pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevazute de art. 3 din Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici.

(2) Este interzisa folosirea de catre functionarii publici, in alte scopuri decat cele prevazute de lege, a prerogativelor functiei publice detinute.

(3) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative sau de participare la anchete ori actiuni de control, functionarilor publici le este interzisa urmarirea obtinerii de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(4) Functionarilor publici le este interzis sa foloseasca pozitia oficiala pe care o detin sau relatiile pe care le-au stabilit in exercitarea functiei publice, pentru a influenta anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite masuri.

(5) Functionarilor publici le este interzis sa impuna altor functionari publici sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori sa le sugereze acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

**Art. 66 (1)** Functionarii publici sunt obligati sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatii administrativ - teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.

(2) Functionarii publici au obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand autoritatii publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei publice detinute.

**Art. 67** Functionarii publici trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care le revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.

**Art. 68** Functionarilor publici care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice le este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica autoritatii publice pentru realizarea acestora.

**Art. 69** Orice functionar public poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatii administrativ - teritoriale, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri :

- cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;
- cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;
- cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces;

**Art. 70** Dispozitiile anterioare se aplica si in cazul concesiunii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau unitatii administrativ - teritoriale.

**Art. 71** Functionarilor publici le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatii administrativ - teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

**Art. 72** Personalul contractual are urmatoarele obligatii :

- a) au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor institutiei publice, in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului;
- b) au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea institutiei publice;
- c) au obligatia ca prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

- d) trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii postului ocupat;
- e) au obligatia de a apara in mod loial prestigiul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- f) le este interzis sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- g) este interzis sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea publica in care isi desfasoara activitatea are calitate de parte, daca nu sunt abilitati in acest sens;
- h) este interzis sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
- i) este interzis sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei publice ori ale unor functionari publici sau angajati contractuali, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;
- j) este interzis sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;
- k) prevederile lit. f) - i) se aplica si dupa incetarea raportului de munca, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene
- l) dezvaluirea informatiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informatii, la solicitarea reprezentantilor unei alte autoritati ori institutii publice, este permisa numai cu acordul conducatorului autoritatii publice in care functionarul public respectiv isi desfasoara activitatea;
- m) in indeplinirea atributiilor de serviciu, angajatii contractuali au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;
- n) in activitatea lor, angajatii contractuali au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri;
- o) relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre persoanele desemnate in acest sens de conducatorul autoritatii publice, in conditiile legii;
- p) angajatii contractuali desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;
- q) in cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, angajatii contractuali pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al autoritatii publice in cadrul careia isi desfasoara activitatea;

**Art. 73** In exercitarea functiei detinute, personalului contractual ii este interzis :

- sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
- sa colaboreze, atat in cadrul relatiilor de serviciu, cat si in afara acestora cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
- sa afiseze, in cadrul autoritatii publice, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora;

**Art. 74** In considerarea functiei pe care o detine, personalul contractual are obligatia de a nu permite utilizarea numelui sau imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.

**Art. 75** In relatiile cu personalul contractual si functionarii publici din cadrul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si cu persoanele fizice sau juridice, angajatii contractuali sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna - credinta, corectitudine si amabilitate.

**Art. 76** Personalul contractual are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei , prin :

- intrebuintarea unor expresii jignitoare;
- dezvaluirea aspectelor vietii private;
- formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase;

**Art. 77** Personalul contractual trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor. Personalul contractual are obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatii publice, prin :

- eliminarea oricaror forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte;
- promovarea unor solutii coerente, conform principiului tratamentului nediferentiat, raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;

**Art. 78** Personalul contractual care reprezinta autoritatea publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si autoritatii publice pe care o reprezinta.

**Art. 79** In relatiile cu reprezentantii altor state, angajatii contractuali au obligatia de a nu exprima opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.

**Art. 80** In deplasarile in afara tarii, personalul contractual este obligat sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si le este interzisa incalcarea legilor si obiceiurilor tarii gazda.

**Art. 81** Angajati contractuali nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, favoruri sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

**Art. 82** In procesul de luare a deciziilor, angajatii contractuali au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.

**Art. 83** Angajatii contractuali au obligatia de a nu promite luarea unei decizii de catre autoritatea publica, de catre alti functionari publici, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

**Art. 84** In exercitarea atributiilor specifice functiilor de conducere, angajatii contractuali au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei in functia publica pentru personalul contractual din subordine.

**Art. 85** Personalul contractual de conducere are obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propun sau aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.

**Art. 86** Personalul contractual de conducere are obligatia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea in functiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevazute de art. 3 din Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice.

**Art. 87** Personalul contractual are obligatia de a nu folosi atributiile functiei detinute in alte scopuri decat cele prevazute de lege.

**Art. 88** Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, personalul contractual nu poate urmari obtinerea de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

**Art. 89** Angajatii contractuali au obligatia de a nu interveni sau influenta vreo ancheta de orice natura, din cadrul institutiei sau din afara acesteia, in exercitarea functiei pe care o detin.

**Art. 90** Angajatii contractuali au obligatia de a nu impune altor angajati contractuali sau functionari publici sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori sa le sugereze acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

**Art. 91** Personalul contractual este obligat sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatii administrativ - teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.

**Art. 92** Personalul contractual are obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile aparinand autoritatii publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.

**Art. 93** Personalul contractual trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care ii revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.

**Art. 94** Personalul contractual care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice le este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica autoritatii publice pentru realizarea acestora.

**Art. 95** Orice angajat contractual poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatii administrativ - teritoriale, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri:

- cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;
- cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;
- cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu a avut acces;

**Art. 96** Dispozitiile anterioare se aplica si in cazul concesiunii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau unitatii administrativ - teritoriale.

**Art. 97** Angajatilor contractuali le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatii administrativ - teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

**Art. 98** Prevederile anterioare se aplica in mod corespunzator si in cazul realizarii tranzactiilor prin interpus sau in situatia conflictului de interese.

**Art. 99** Fiecare salariat din cadrul Primariei orasului Făurei isi desfasoara activitatea conform prezentului regulament, fisei postului, dispozitiilor Primarului, indeplineste orice alte sarcini dispuse scris sau verbal de conducerea Primariei oraşului Făurei. De asemenea, executa hotararile Consiliului Local Făurei ce le-au fost date spre aducere la indeplinire.

**Art. 100** Competenta teritoriala a functionarilor publici si personalului contractual din cadrul Primariei orasului Făurei este oraşul Făurei. Compartimentele din cadrul Primariei orasului Făurei vor colabora, conlucra cu comisiile de specialitate ale Consiliului Local Făurei, in functie de domeniul de activitate.

**Art. 101** Functionarii publici și personalul contractual, in domeniile lor de activitate, raspund de elaborarea corecta a proiectelor de dispozitii si a rapoartelor de specialitate in conditiile Legii nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare. Toti salariatii vor respecta ierarhia, conform fisei postului. Lipsa de la serviciu a unui salariat se anunta sefului ierarhic superior. Salariatul este obligat sa prezinte acte doveditoare cu privire la absenta, dupa caz. Parasirea institutiei in timpul programului se face numai motivat si cu acordul sefului ierarhic superior.

**Art. 102** Orice incalcare a atributiilor, obligatiilor si indatoririlor de serviciu atrage raspunderea disciplinara in conditiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, ori Codului Muncii in functie de categoria salariatului: functionar public sau personal contractual.

**Art. 103** In Primăria orasului Făurei sunt respectate dispozitiile Legii 202/2002 privind egalitatea de sanse între femei si barbati, Legii 52/2003 privind transparenta decizionala în administratia publica.

**Art. 104** Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislatie, care privesc probleme de organizare, sarcini si atributii noi pentru functionarii primăriilor.

**Art. 105** Conducatorii compartimentelor sunt obligati să asigure cunoasterea si respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

**Art. 106** Prezentul regulament cuprinde atributiile principale ale fiecărui compartiment functional.

**Art. 107** Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare si disciplina muncii o solicita.

**Art. 108** Personalul Primăriei orasului Făurei este obligat să cunoască si să respecte prevederile prezentului Regulament.