



UAT ORAȘUL FĂGET

JUDEȚUL TIMIȘ

15. Urmărește executarea construcțiilor în conformitate cu autorizatiile de construcție; în cazul în care se constată nerespectarea autorizației de construcție sau executarea unor lucrări neautorizate propune de indata măsurile prevazute de lege;
16. Urmărește realizarea lucrarilor aprobate; întocmeste proiectul de execuție a lucrarilor tehnico-edilitare de pe raza teritorială a localității și urmărește respectarea lui;
17. Urmărește din punct de vedere tehnic derularea proiectelor de investiții, atât în teren cât și documentațiile aferente;
18. Avizare (preliminară-finală) documentație urbanism;
19. Emitere situație de urbanism / reglementări;
20. Gestionarea evidențelor terenurilor fără construcții intravilan și extravilan care fac parte din patrimoniul localității :se ocupa de ocrotirea monumentelor de arhitectură și istorice, ansambluri de situri arheologice, necropole de pe raza localității ;
21. Asigură și răspunde de rezolvarea în termenul legal a sesizărilor primite de la cetățeni referitoare la respectarea legalității în domeniul urbanismului și construcțiilor :intocmeste situații statistice cu privire la construcții ;
22. Intocmeste regulamentul local de urbanism, a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului, propuneri de PUD, PUZ, PUG ;
23. Stabilește necesarul și propune întocmirea documentației de execuție pentru lucrările de reparări și întreținere a străzilor, trotuarelor, și răspunde de executarea acestor lucrări;
24. Asigură verificarea pentru decontarea lucrarilor de reparări pentru străzi, trotuare și alte obiective
25. Emite referate de necesitate pentru furnizarea materialelor, produselor și executia lucrarilor / prestarea serviciilor din sfera de activitate a compartimentului, precum și a celor din sfera de activitate a atribuțiilor delegate (prestarea serviciilor de salubritate, furnizare apă și canalizare, procurarea de material dendrologic și întreținere zone verzi), furnizare energie electrică, apă, serviciilor de dezinsectie, dezinfecție și deratizare și reparări ale imobilelor din patrimoniul și a instalațiilor din dotare.
26. Asigură completarea la zi a RENNS.
27. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
28. Primesc referatele de necesitate de la celelalte compartimente, servicii sau birouri care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru.
29. Sesizează compartimentele de specialitate în cazul existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
30. Verifică la fața locului și soluționează, cu respectarea termenului legal, sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni care se referă la activitatea de care răspunde.
31. Întocmește documentațiile și organizează licitații publice, în baza hotărârilor Consiliului local, având ca scop închirierea, concesionarea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul Orașului Făget.
32. Întocmește în baza proceselor verbale de adjudecare înaintate de comisiile de licitație, documentația necesară emiterii repartițiilor pentru spațiile cu altă destinație de către aceea de locuință sau terenuri care au fost adjudecate prin licitație publică de către diferite persoane juridice sau fizice.



33. Întocmește documentațiile necesare pentru identificarea imobilelor care sunt cerute spre retrocedare de către cultele religioase și minoritățile naționale din Orașului Făget. 11. Propune măsurile necesare pentru legalizarea construcțiilor executate fără autorizații sau prin nerespectarea autorizațiilor și legalizarea situațiilor juridice ale imobilelor (terenuri și clădiri) aparținând domeniului public de interes local

2.Atribuții și competente în domeniul investițiilor

1. Colaborează cu celealte structuri de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului precum și cu instituțiile subordonate, în vederea fundamentării bugetelor anuale sau trimestriale ale Orașului pentru lucrările de investiții din fonduri proprii sau fonduri externe;
2. Asigură activitatea, din punct de vedere al urmăririi obiectivelor proprii de investiții, din domeniul de gospodărire localitatea, administrarea și întreținerea strazilor, locuințe sau obiective social – culturale, acordând atenție folosirii și gestionării fondurilor alocate pentru elaborarea documentațiilor și pentru execuție cu scopul dării în folosință la termen și la parametrii proiectați a acestor obiective;
3. Intocmeste documente aferente lucrărilor de investiții (propuneri bugetare, angajamente bugetare, ordonanțări de plată, contracte, acte aditionale, situații investiții, corespondență internă și externă cu contractanții sau cu terți implicați în activitatea de investiții, situații de lucrări, etc)
4. Intocmește raportările / răspunsurile periodice sau solicitate pentru investițiile realizate pe surse de finanțare ;
5. Propune primarului componența comisiilor de recepție pentru lucrările proprii cât și pentru obiectivele de investiții ale instituțiilor din subordinea UAT Orașul Făget;
6. Asigură sprijinul tehnic necesar, în vederea promovării, urmăririi sau recepționării lucrărilor din profilul propriu;

3.Atributii privind protecția mediului

- 1.Punererea în aplicare a politicii naționale de mediu la nivelul Orașului;
2. Cooperarea cu celealte structuri ale UAT, ale structurilor din subordine Consiliului Local, cu autoritățile pentru protecția mediului, cu alte autorități publice locale și centrale, precum și cu societăți comerciale, agenți economici și persoane fizice;
3. Furnizarea asistenței de specialitate, în conformitate cu prevederile Convenției privind accesul la informație, participarea publicului la luarea deciziei și accesul la justiție în probleme de mediu;
- 4.Supravegherea respectării și aplicării procedurilor generale și procedurilor specifice aspectelor de mediu
5. Propunerea de măsuri de transpunere în practică a strategiilor locale de mediu;
6. Asigurarea compatibilității și coerienței diferitelor programe și acțiuni ale Consiliului Local (CL) în domeniul protecției mediului cu cele regionale și naționale, precum și cu cele ale U.E.;
- 7.Participarea la adoptarea măsurilor necesare în domeniul gestiunii deșeurilor;
8. Stabilirea relațiilor de colaborare cu alte instituții și organizații neguvernamentale de profil și agenți economici, inclusiv privind schimbul de informații referitoare la calitatea aerului, apei și solului;
9. Colaborarea cu Agenția pentru Protecția Mediului și Ministerul Mediului și Dezvoltării Durabile în vederea aplicării prevederilor legislative;



UAT ORAȘUL FĂGET

JUDEȚUL TIMIȘ

10. Participarea la elaborarea, implementarea și aplicarea programelor specifice, derulate cu finanțări extrabugetare, interne sau externe;
11. Asigurarea implementării celorlalte programe și proiecte de mediu cu impact local și regional;
12. Verificarea respectării prevederilor din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului privind amplasarea obiectivelor industriale, a căilor și mijloacelor de transport, a rețelelor de canalizare, a stațiilor de epurare, a depozitelor de deșeuri menajere, stradale și industriale și a altor obiective și activități, fără a prejudicia ambientul, spațiile de odihnă, tratament și recreere, salubritatea, starea de sănătate și de confort a populației;
13. Participarea la întrunirile Comisiei de Analiză Tehnică organizate la sediul APM pentru analizarea documentațiilor depuse de agenții economici în vederea obținerii acordului sau autorizației de mediu pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului;
14. Identificarea aspectelor semnificative de mediu;
15. Realizarea evidenței scrisorilor, analizarea și verificarea pe teren a situației și urmărirea aducerii la îndeplinire a măsurilor stabilite, din domeniul specific de activitate;

4.Atributii privind implementarea proiectelor

1. Elaboreaza, monitorizeaza si evalueaza strategia de dezvoltare locala;
2. Intocmeste studii si analize vizand dezvoltarea sociala, cultural si económica locala;
3. Initiaza si implementeaza proiecte/programe vizand dezvoltarea locala;
4. Initiaza si mentine parteneriate publice si public/private in vederea stimularii dezvoltarii locale;
5. Initiaza si implementeaza actiuni vizand promovarea económico locala;
6. Actioneaza pentru atragerea de investitii straine;
7. Identifica si asigura realizarea documentatiei proiectelor in vederea atragerii de resurse financiare din fonduri externe;
8. Implementeaza proiecte finantate din fonduri externe in conformitate cu termenii de referinta prevazuti in contractele de finantare;
9. Elaboreaza strategiile si planurile sectoriale sau zonale de dezvoltare locala;
10. Monitorizeaza indicatorii de realizare a proiectelor asumati prin contractele de finantare;
11. Monitorizează derularea programelor cu finanțare internațională, păstrând legătura între finanțatorii și instituție;
12. Coordonează aspectele legate de semnarea și implementarea contractelor;
13. Coordonează, monitorizează și sprijină consultanții în derularea contractelor;
14. Identifică și contactează potențialii parteneri pentru proiectele cu finanțare internațională derulate;
15. Colaborează cu compartimentele de specialitate pentru asigurarea resurselor de co-finanțare a proiectelor;
16. Realizează sistemul de arhivare a proiectelor cu finanțare externă, conform legislației în vigoareși a cerințelor UE;
17. Centralizează ofertele și studiile proiectelor cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate;

5.Atribuții și sarcini specifice Achizițiilor publice



UAT ORAȘUL FĂGET

JUDEȚUL TIMIȘ

1. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
3. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
4. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare;
5. Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
6. Realizează achizițiile directe;
7. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
8. Primesc referatele de necesitate de la celelalte compartimente, servicii sau birouri care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru.
9. Sesizează compartimentele de specialitate în cazul existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
10. Verifică la fața locului și soluționează, cu respectarea termenului legal, sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni care se referă la activitatea de care răspunde.
11. Întocmește documentațiile și organizează licitații publice, în baza hotărârilor Consiliului local, având ca scop închirierea, concesionarea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul Orașului Făget.
12. Întocmește în baza proceselor verbale de adjudecare înaintate de comisiile de licitație, documentația necesară emiterii repartițiilor pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință sau terenuri care au fost adjudecate prin licitație publică de către diferite persoane juridice sau fizice.
13. Întocmește documentațiile necesare pentru identificarea imobilelor care sunt cerute spre retrocedare de către cultele religioase și minoritățile naționale din Orașului Făget.
14. Propune măsurile necesare pentru legalizarea construcțiilor executate fără autorizații sau prin nerespectarea autorizațiilor și legalizarea situațiilor juridice ale imobilelor (terenuri și clădiri) aparținând domeniului public de interes local

Art.41. Atributiile specifice Compartimentului Audit

1. Elaborează proiectul planului multianual de Audit intern, pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia proiectul planului anual de Audit intern, care vor fi supuse aprobării Primarului Orașului Făget.



UAT ORAȘUL FĂGET

JUDEȚUL TIMIȘ

2. Efectuează activități de Audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management finanțier și control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.
3. Auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfașurate în cadrul UAT Orașul Făget, inclusiv asupra activităților entităților subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Local al Orașului Făget.
4. Compartimentul de Audit intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - activitățile financiare sau cu implicații financiare desfașurate de UAT Orașul Făget, din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - plătile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din patrimoniul privat al Orașului Făget;
 - concesionarea sau închirierea de bunuri din patrimoniul public al Orașului Făget;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creață, pecună și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatici;
 - evaluarea sistemului de control managerial.
5. Informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducerul structurii auditate, precum și despre consecințele acestora.
6. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit.
7. Elaborează raportul anual al activității de Audit intern.
8. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat Primarului.
9. În realizarea misiunilor de Audit intern, auditorii își desfășoară activitatea pe baza de ordin de serviciu, emis de primar, în care se va prevedea în mod explicit scopul, obiectivele, tipul și durata auditului, precum și nominalizarea auditorului care efectuează misiunea de audit.
12. Misiunile de audit intern se finalizează cu întocmirea Raportului de Audit intern, care va fi supusă probarii primarului Orașului Făget.
13. Ori de câte ori în efectuarea auditului intern sunt necesare cunoștințe de strictă specialitate, conducețorul Audit intern poate decide asupra oportunității solicitării Primarului cu privire la contractarea de servicii de expertiză/consultanță din afara instituției.
14. Compartimentul Audit public intern se subordonează direct Primarului, cerința care se reflectează în organograma instituției.



UAT ORAȘUL FĂGET

JUDEȚUL TIMIȘ

15. Auditorii din cadrul Compartimentului de Audit intern desfașoară activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanta, dar și activități de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei, fără ca să își asume responsabilități manageriale.

16. În conformitate cu prevederile Legii 191/2011, de modificare a Legii 672/2002 a auditului public intern, până la data de 06.11.2017, toți auditorii interni vor fi atestați, în condițiile legii, cheltuielile aferente obținerii atestării fiind suportate de instituție, după această data auditorii interni care nu se vor atesta, din vina lor, un vor mai putea desfășura misiuni de auditare sau de supraveghere.

17. Asigură arhivarea rapoartelor de audit care au fost întocmite în timpul misiunilor de auditare.

18. Prezintă proponeri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pt.dotarea și buna funcționare a Compartimentului de Audit intern.

Art.42. Atribuții și sarcini specifice Serviciului economic

1.Atributii in activitatea de Contabilitate

1. Asigură contabilitatea analitică și sintetică privind execuția bugetului local, constituirea și utilizarea mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială, cu ajutorul conturilor analitice și sintetice desfășurate conform clasificației bugetare.

2. Înregistrează în ordine cronologică și sistematică operațiunile de încasări și plăți pe baza documentelor justificative, simbolizează conturile debitoare și creditoare în documentele de contabilitate.

3. Asigură verificarea zilnică a extraselor de cont cu anexele și simbolizarea acestora.

4. Întocmește notele contabile pentru operațiunile de încasări și plăți prin extrasele de cont.

5. Înregistrarea pe calculator a notelor contabile întocmite.

6. Întocmește balanțele de verificare lunare.

7. Întocmește lucrări de execuție operativă și periodică privind execuția bugetară de casă a bugetului local, fondurile extrabugetare și speciale.

8. Asigură lucrările de încheiere a exercițiului financiar la sfârșitul fiecărui trimestru și la finele anului și întocmește bilanțul contabil anual.

9. Exercită controlul asupra documentelor privind încasarea veniturilor extrabugetare.

10. Asigură măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor, capitalurilor proprii și a rezultatelor obținute.

11. Asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de rezerve atât pentru cerințele interne cât și în relațiiile cu exteriorul.

12. Asigură informații ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, patrimoniului aflat în administrare și pentru întocmirea conturilor anuale de execuție ale bugetelor locale;

13. Asigură înregistrarea în contabilitate a tuturor operațiunilor economico-financiare pe baza documentelor justificative, operațiune care angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat, aprobat și a celor care le-au înregistrat în contabilitate.



UAT ORAȘUL FĂGET

JUDEȚUL TIMIȘ

14. Asigură înregistrarea și evaluarea în evidență contabilă a elementelor de patrimoniu în conformitate cu reglementările legale în vigoare, specifice pe categorii de bunuri, creație și datorii.

15. Asigură înregistrarea în evidențele contabile a rezultatelor inventarierii.

16. Asigură evidența bunurilor din patrimoniu conform reglementărilor în vigoare:

- pentru imobilizări pe categorii și pe fiecare obiect de evidență;
- pentru stocuri cantitativ și valoric;
- pentru creație și datorii pe categorii și pe fiecare persoană fizică și juridică(PF și PJ);

17. Asigură conducerea registrelor obligatorii prevăzute de lege: registrul jurnal, registrul inventar, cartea mare.

18. Asigură păstrarea documentelor în concordanță cu termenele prevăzute de lege.

19. Asigură măsurile de reconstituire a documentelor contabile sustrase sau distruse în termenul prevăzut de lege.

20. Asigură confidențialitatea documentelor și informațiilor care intră în categoria secretului de serviciu.

21. Furnizează informațiile necesare serviciilor și birourilor din instituție la solicitarea acestora.

22. Prezinta, la cererea Primarului, rapoarte și informații privind activitatea acestora.

2. Atributii în activitatea financiar- bugetara

1. Fundamentează și întocmeste anual la termenele prevăzute de lege proiectul bugetului local, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare în vederea aprobarii bugetului anual;

2. Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice și institutiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului;

3. Centralizează propunerile de la serviciile de specialitate ale UAT, de la institutiile de învățământ, cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, după caz, executarea lucrarilor ce intră în atributiile lor;

4. Stabilă împreună cu Administrația Financiară Timiș și Direcția Venituri dimensionarea veniturilor proprii pe capitoale ale bugetului local;

5. Urmărește periodic realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuitare și executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare;

6. Întocmeste contul de încheiere a exercitiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului local;

7. Verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virari de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezerva, pe care le supune aprobării Consiliului local sau ordonatorului de credite;

8. Asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului;

9. Întocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local;

10. Conduce evidența obligațiilor față de furnizori și bugetul consolidat al statului și efectuează plățile la termenele prevăzute în contracte și reglementări legale;

11. Îndeplinește și alte atributii stabilite prin lege sau dispozitii ale primarului;

12. Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu prevederile legale;



UAT ORAŞUL FĂGET

JUDEȚUL TIMIȘ

- 13.Urmareste si raspunde de respectarea actelor normative in materie si de aplicarea hotarârilor Consiliului local;
- 14.Urmareste si raspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;
- 15.Urmareste activitatea financiara a unitatilor din subordinea primarului(ordonatori secundari si terziari de credite);
- 16.Asigura si raspunde de respectarea legalitatii privind efectuarea plășilor, cu aprobarea ordonatorului principal de credite;
- 17.Verifica modul de cheltuire a sumelor din bugetul local si prezinta primarului si Consiliului local informari privind executia bugetara;
- 18.Organizeaza, asigura si raspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv;
- 19.Asigura plata drepturilor banesti cuvenite personalului din aparatul de specialitate al primarului, Consiliului local, al consilierilor etc;
- 20.Asigura diferite încasari prin caserie;
- 21.Întocmeste si transmite situatiile statistice solicitate de organele în drept;
- 22.Întocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovarii lor în Consiliul local;
23. Îndeplineste si alte atributii stabilite prin lege sau dispozitii ale primarului. În exercitarea atributiilor ce ii revin, colaboreaza cu urmatoarele institutii:

- Trezoreria Făget;
- Directia Generala a Finantelor Publice si a Controlului Financiar de Stat Timis;
- Institutii de asistenta sociala;
- Institutii de invatamânt;
- Institutii de cultura;

3.Atribuții și sarcini specifice impozitelor și taxelor locale

3.1.Atributii in activitatea de percepere a taxelor si impozitelor locale

1. Conduce evidenta contabila in format electronic a contribuabililor persoane fizice si juridice(PF si PJ) inscriind liste de ramasita, debitele provizorii si definitive pe perioada curenta, urmarest incasarea in mod ritmic in cadrul termenelor de plata, pentru a se continua activitatea de executare silita;
2. Verifica si calculeaza declaratiile de impunere depuse de contribuabili(PF si PJ);
- 3.Intocmeste matricola pentru contribuabili persoane fizice privind impozitul/taxa pe cladiri, impozit/taxa pe teren, impozit asupra mijloacelor de transport;
4. Scrie in format electronic debitele contribuabililor persoane fizice din Listele de ramasita si plusuri, debite provizorii si definitive pe perioada curenta, efectueaza incasarea acestora in mod zilnic in cadrul termenelor de plata asigurand realizarea planului de venit a Orașului Făget;
5. Inmâneaza in termenul prevazut de lege sub semnatura contribuabililor somatii de plata si procesele verbale de impunere si predare contribuabilului dovezile de inmânare a acestora;
6. Emite contribuabililor pentru sumele incasate chitante din chitantinele oficiale si le completeaza conform prevederilor legale;



UAT ORAȘUL FĂGET

JUDEȚUL TIMIȘ

7. Calculeaza si incaseaza majorarile de intarziere in cazul platilor facute la expirarea termenelor legale si acorda bonificatii conform normelor legale in vigoare, in cazul platilor facute cu anticipatie;
8. Opereaza zilnic in format electronic incasarile directe prin virament;
9. Inregistreaza debitele si incasarile in format electronic conform prevederilor legale;
10. Ridica numerar cu cec de la Trezorerie;
11. Efectueaza in termenul prevazut de lege, depunerile la Trezorerie a sumelor incasate prin caseria unitati;
12. Nu primeste si nu da bani fara emitere documentelor legale;
13. Conduce evidenta restantierilor si a termenelor de prescriptie asigurind efectuarea incasarilor cu respectarea stricta a ordinii de efectuare a incasarii, conform legii;
14. Se preocupă permanent de cunoasterea legislatiei fiscale, indeosebi termenele de plata si calculul majorarilor;
15. Asigura arhivarea altor documente;
16. Elibereaza certificate de atestare fiscală care atesta valoarea impozabila la cererea contribuibililor, persoane fizice;
17. La sfarsitul fiecarui an fiscal va intocmi lista de ramasita si lista de plusuri, pe fiecare fel de impozit, conform clasificatiei bugetare anuale;
18. Efectueaza si urmareste incasarea veniturilor provenite din amenzi de circulatie si contraventionale;
19. Efectueaza inscrieri si radieri de autovehicule;
20. Exercita si atributii de casier colector;
21. Inscrive zilnic in borderourile desfasuratoare sumele incasate pe surse de venituri conform clasificatiei bugetare anuale.

3.2. Atributii privind Executarea silita:

1. Preia situatiile privind obligatiile scadente si neachitate in cazul persoanelor fizice pentru a se continua activitatea de executare silita;
2. Desfosoara activitatea de executare silita privind Codul de Procedura Fiscală din 20 iulie 2015 - actualizat - Legea nr. 207 din 20 iulie 2015 privind administrarea creantelor bugetelor locale dupa cum urmeaza:
 - a) Tine evidenta nominala legata de activitatea de executare silita, separat pentru persoane fizice;
 - b) Intocmeste situatii pentru persoanele fizice care au obligatii scadente neachitate;
 - c) Intocmeste documentatia in vederea aplicarii masurilor de executare silita prin poprire si urmareste ducerea la indeplinire de catre tertul poprit a obligatiilor care-i revin;
 - d) Aplica masurile legale cu privire la executarea silita a bunurilor imobile si intocmeste documentatia corespunzatoare referitoare la sechestrarea si valorificarea acestora;
 - e) Urmareste contestatiile efectuate cu privire la executarea silita;
 - f) Aplica procedurile de insolvabilitate si intocmeste documentatia corespunzatoare;
 - g) Intocmeste dosarele de insolvabilitate in conditiile legii.

3.3. Atributii activitatii privind caseria

1. Efectueaza operatii de incasari in numerar privind chirii si alte venituri;
2. Asigura incasarea impozitelor si taxelor locale;



3. Preda zilnic borderoul cu încasarile privind impozite si taxe locale la Serviciul Financiar, pentru verificare;
4. Verifica, numara si împacheteaza corespunzator numerarul încasat, întocmeste zilnic documentele de casa;
5. Conduce evidenta intrarilor si iesirilor de numerar, stabileste soldul de casa zilnic, confrunta soldul zilnic din jurnalul de casa cu celfaptic existent în casierie;
6. Asigura integritatea, securitatea numeralului existent în casierie în timpul zilei operative, predarea sub semnatura celor în drept lasfârsitul zilei operative;
7. Urmăreste circuitul documentelor de încasari în numerar în scopul asigurării integrității acestora;
8. Îndosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii;
9. Urmăreste încadrarea corecta pe surse de venit si bugete componente în conformitate cu legislatia în vigoare cu clasificatia bugetaraaprobata si cu conturile deschise în acest sens;
10. Intocmeste borderoul de încasari si plati pe destinatii bugetare;
11. Completeaza zilnic Registrul de Casa si Foaia de Varsamânt, depunand zilnic sumele încasate, pe destinatii bugetare, la casieria institutiei sau, dupa caz, la Trezorerie;
12. Depune la Trezorerie, conform prevederilor legale, veniturile încasate;

3.4.Atributii privind patrimoniul

1. Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului local, sau prin dispoziții ale primarului, pentru evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al Orașului Făget, conform legii, după înscrierea în evidențele contabile.
2. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale stabilite prin hotărâri ale Consiliului local, privind atribuirea spațiilor de locuit aparținând fondului locativ de stat pe categorii de locuințe.
3. Participă la toate acțiunile Consiliului local și ale Primăriei Orașului Făget, care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al Orașului Făget.
7. Urmărește în colaborare cu Serviciul urbanism si amenajarea teritoriului-implementare proiecte, respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative referitoare la administrarea și exploatarea patrimoniului Orașului Făget, ia măsuri de sancționare a contravenienților; fase proponeri primarului și Consiliului local pentru mai buna utilizare a acestor bunuri.
8. Rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii Orașului Făget referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului Consiliului local.
9. Preia bunurile fără stăpân pe baza înștiințării Compartimentului Juridic și împreună procedează la trecerea lor în proprietatea statului, întocmind apoi acte de administrare ale acestora conform prevederilor legale înmaterie.
10. Colaborează în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile și serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului local.
12. În baza expertizelor tehnice de evaluare a imobilelor-construcții și terenuri proprietatea Orașului Făget actualizează valoarea acestora.
13. Acordă asistență de specialitate pentru verificarea la față ocului a imobilelor cu proprietate de stat care faze obiectul unor procese de sistare a stării de indiviziune.



UAT ORAȘUL FĂGET

JUDEȚUL TIMIȘ

14. Tine evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public ocupate cu construcții provizorii, chioșcuri, mobilier stradal, etc., pentru care s-au organizat licitații publice.
15. Asigură intrarea în proprietatea Orașului Făget a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, îi aparțin.
16. Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul institutiei pentru rezolvarea problemelor comune.
17. Tine evidența spațiilor având altă destinație decât locuință și faze propunerii de repartizarea sau licitare, după caz, conform normelor legale în vigoare.
18. Conduce evidența operativă a bunurilor, de natura terenurilor și construcțiilor, aflate în inventarul domeniului public și privat al Orașului Făget, actualizează periodic evidența acestora, operând toate modificările intervenite (intrările și ieșirile de bunuri însă din domeniul public și privat, dezmembrări, casări, etc.) cu ajutorul programelor informatiche puse la dispoziție.
19. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului Orașului Făget.

Art.43. Atribuții și sarcini specifice Serviciului Public Comunitar pentru Evidența Persoanelor

1. Intocmeste, pastreaza, tine evidența și eliberează, în regim de ghiseu unic, certificatele de stare civilă;
2. Înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliu și reședința persoanei, în condițiile legii ;
3. Intocmeste și pastrează registrele de stare civilă, în condițiile legii ;
4. Intocmeste, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni facute pe actele de stare civilă , în condițiile legii ;
5. Actualizează, utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Populației ,pentru persoanele care au domiciliu în raza de competențe teritoriale a serviciului public comunitar;
6. Tine registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate ;
7. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementari legale;
8. Intocmesc situațiile statistice, zilnice, lunare, trimestriale și anuale;
9. Tine registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate.

1.Atributii pe linie informatica

1. Actualizează Registrul Național de Evidență a Populației cu datele privind persoanele fizice în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
2. Preia în Registrul Național de Evidență a Populației datele privind persoanele fizice în baza comunicărilor nominale pentru nascutii vii, cetățeni romani, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în varsta de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
3. Executa activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;



UAT ORAȘUL FĂGET

JUDEȚUL TIMIȘ

4. Evidențiază incidentele de hard-soft și de aplicatie;
5. Rezolva erorile din Registrul Național de Evidență a Populației (constatați cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
6. Furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresa ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agentii economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistemul informatic;
7. Administrează și domeniul sistemului informatic pe probleme de competențe Serviciului Public Comunitar pentru Evidența Persoanelor;
8. Desfășoară activități de studiu și documentare tehnică, în scopul cunoașterii tehnologiilor în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic local;
9. Colaborează cu specialisti istructurilor informatici interconectate la bazele la date comune ale Ministerului Administrației și Internelor, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
10. Execută operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicatie pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local și participă la depanarea și repunerea în funcțiune a echipamentelor de calcul, împreună cu specialistii firmei care asigură asistență tehnică în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicare și software;
11. Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
12. Execută alte sarcini dispuse de conducerea serviciului.

2. Atribuții privind starea civilă

1. Intocmeste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de nastere, casatorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
2. Inscrive mentiuni, în condițiile legii și ale metodologilor, pe marginea acelor de stare civilă aflate în pastrare și trimit comunicări de mentiuni pentru inscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
3. Pentru indeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea în tocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
4. Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecarei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
5. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și inscrise în formulare;
6. Eliberează extrasele de pe acte de stare civilă, la cerea autorităților, precum și dovezi privind din registrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
7. Trimit structurile informaticе din cadrul serviciului, până la data de 5 de luni următoare înregistrării, comunicările nominale pentru nascutii vîi, cetățeni romani ori cuprîvire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în varsta de 0-14 ani, precum și din 10 în 10 zile comunica decesele înregistrate și înaintează actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;



UAT ORAȘUL FĂGET

JUDEȚUL TIMIȘ

8. Trimite centrelor militare , pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii decesului, livretul militar sau adeverinta de recrutare a persoanei supuse obligatiilor militare;
9. Intocmeste buletine statistice de nastere, casatorie,deces si divort in conformitate cu normele Institutului National de Statistica pe care le trimit lunar, Directiei Judetene de Statistica;
10. Ia masuri de pastrare in conditii corespunzatoare a registrelor si certificatelor de stare civila pentru a evita deteriorarea sau disparitia acestora;
11. Atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhiveaza si le pastreaza in conditiile de securitate;
12. Propune anual necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala, pentru anul urmator, si il comunica Serviciul Public Comunitar Judetean de Evidenta a Persoanelor;
13. Se ingrijeste de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civila pierdute ori distruse, partial sau total, dupa exemplarul existent, certificind exactitatea datelor inscrise;
14. Ia masuri de reconstituire sau intocmire ulterioara a actelor de stare civila, in cazurile prevazute de lege;
15. Inainteaza serviciul public comunitar judetean de evidenta al persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civila, in termen de 30 de zile de la data cand toate filele din registru au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din exemplarul I;
16. Sesizeaza imediat serviciul judetean de specialitate, in cazul disparitiei unor documente de stare civila cu regim special;
17. Primeste cererile si efectueaza verificari cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativa si transcrierea certificatelor de stare civila procurate din strainatate;
18. Efectueaza lucrari privind adoptiile, schimbare de nume pe cale administrativa;
19. La solicitarea instantelor, efectueaza verificari cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civila, declararea disparitiei sau a mortii pe cale judecatoreasca si inregistrarea tardiva a nasterii;
20. Desfosoara activitati de primire, examinare, evidenta si rezolvare a petitilor cetatenilor;
21. Asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii cu unitatile operative ale MAI, in scopul realizarii operative si de calitate a sarcinilor comune ce ii revin in temeiul legii;
22. Formuleaza propunerile pentru imbunatatirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.;
23. Intocmeste situatiile statistice, sintezele ce contin activitatile desfasurate lunar, trimestrial si anual, in cadrul Serviciului Public Comunitar pentru Evidenta Persoanelor, precum si procesele-verbale de scadere din gestiune;
24. Raspunde de activitatile de selectionare, creare, folosire si pastrare a arhivei;
25. Colaboreaza cu formatiunile de politie pentru identificarea unor cadavre si persoane cu identitate necunoscuta, precum si a parintilor copiilor abandonati.

Art.44.Atributii pentru Desfășurarea activității specifice Casei de Cultură și Bibliotecii

1.Atributii specifice Casei de cultură

1. Oferirea de produse si servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor cultural ecomunitare, in scopul cresterii gradului de acces si de participare a cetatenilor la viata culturala;



UAT ORAŞUL FĂGET

JUDEȚUL TIMIȘ

2. Conservarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural și material;
3. Educația permanentă și formarea profesional continuă de interes comunitar în afara și stemeelor formale de educație.
4. Organizarea evenimentelor culturale cu rol educativ și/sau de divertisment: festivaluri, concursuri, târguri, seminarii și altele asemenea;
5. Susținerii expozițiilor temporare sau permanente, elaborării de monografii, susținerii editării de cărți și publicații de interes local, cu caracter cultural sau tehnico-științific;
7. Promovarea turismului cultural de interes local;
8. Conservarea și punerea în valoare a meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;
9. Organizarea de cursuri de educație civică, de educație permanentă și formare profesional continuă;
10. Promovarea culturii, tradițiile locale și regionale, obiceiurile specifice, portul popular;
11. Organizarea spectacole, serbari populare, concerte, acțiuni aniversare, promovând valorile culturale locale traditionale, alături de cele zonale și naționale;
12. Asigurarea desfasurării unor activități cultural-distractive, precum și a diferitelor evenimente la care participă membrii comunității locale;

2. Desfășurarea activității specifice bibliotecii :

1. Gestioneză, asigură securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a dotării bibliotecii;
2. Operează la timp în documentele de evidență;
3. Verifică colecțiile în vederea selectării pentru casare;
4. Recuperează la timp publicațiile împrumutate;
5. Atrage prin diferite evenimente specifice elevii la biblioteca și stimulează lectura;
6. Participă la acțiuni instructiv-educative inițiate în colaborare cu cadrele didactice;
7. Evidențiază și popularizează publicațiile;
8. Inventariază fondul de carte.

Art.45. Atribuții și sarcini specifice Gospodariei Orasenesti Făget

Gospodaria Oraseneasca Făgetare ca obiect de activitate asigurarea serviciilor publice comunitare prin furnizarea de servicii de utilitate publică, prin care se asigură:

- maturatul, spalatul, stropirea și întreținerea cailor publice;
- curatarea și transportul zapezii de pe caile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de inghet;
- iluminatul public;
- administrarea pasunilor;
- transport scolar;
- prestari servicii;

Art.46. Birou Tehnic-Financiar-Contabil din cadrul Gospodariei Orasenesti Făget

1. Intocmeste proiectul de venituri și cheltuieli pentru Gospodaria oraseneasca;
2. Intocmeste documentele de plată către organele bancare și cele contabile, în conformitate cu



UAT ORAŞUL FĂGET

JUDEȚUL TIMIȘ

- Reglementarile in vigoare, urmarest primirea la timp a extraselor de cont si verificarea acestora, a documentelor insotitoare, asigura incadrarea corecta pe subdiviziuni a clasificatiei bugetare a cheltuielilor;
3. Efectueaza operatii in caserie, asigura incasarea la timp a creantelor, lichidarea obligatiilor de plata;
 4. Intocmeste si transmite ordonatorul principal de credite la termenele stabilite, dare de seama Trimestrială si contul de executie lunar, potrivit prevederilor legale;
 5. Efectueaza la timp operatiile de inventariere a valorilor materiale, banesti si a deconturilor ;
 6. Tine evidenta finansiar-contabila a Gospodaria oraseneasca, prezentand trimestrial bilantul contabil Forului tutelar;
 7. Inregistreaza sistematic, prelucreaza si pastreaza informatiile cu privire la situatia patrimoniala;
 8. Controleaza operatiunile patrimoniale, precum si exactitatea datelor contabile furnizate;
 9. Respecta planul de conturi, formularele tipizate precum si activitatea finansiar-contabila;
 10. Materializeaza inventarierea patrimoniului, prin operatii de inregistrare in evidente;
 11. Efectueaza operatiuni privind bunurile mobile si imobile, operatiuni privind disponibilitatile banesti, Precum si miscarile intervenite;
 12. Inregistreaza veniturile unitatii, cheltuielile incadrându-se in clasificatia bugetara, precum si rezultatele obtinute;
 13. Tine evidenta clientilor, a furnizorilor pe categorii precum si persoanelor fizice si juridice;
 14. Intocmeste situatii statistice din domeniul personalului – salarizare, eliberarea adeverintelor;
 15. Intocmeste documentele necesare platii salariilor personalului angajat (calcul salarii, sporuri cuvenite Conform legii etc.) Pentru timpul efectiv lucrat, platii certificatelor medicale, concedii de odihna etc.;
 16. Intocmeste situatii de lucrari;

Art.47. Formatia Administrare Pasuni

Desfasurarea curenta a activitatilor de catre personalul din cadrul formatiei de administrare a pasunilor se efectueaza cu vizarea atingerii principalele obiective derivate din obiectivele generale ale institutiei primariei Orașului Făget, precum buna gestionare a pasunilor, cresterea cantitativă si calitativă a productiei de masă verde si fân pe întreaga suprafață de păsuni si fânețea partinand UAT Orașul Făget prin îmbunătățirea structurii floristice, cresterea valorii nutritionale a covorului verde, care să asigure o hrănire echilibrată si eficientă a diferitelor categorii de animale din speciile bovine si ovine, pentru obtinerea de produse zootehnice nepoluate si o bunăstare de sănătate a animalelor, facilitarea aplicarii detehnologiilor de productie, specifice fiecărei zone naturale.

Principalele atributi ileale personalului din cadrul Formatiei Administrare Pasuni:

1. Sa stabileasca drepturile si obligatiile deținătorilor de animale privind regimul de păsunat precum si reguli de exploatare a pajiștilor si a păsunilor aflate in proprietatea privată a UAT Orașul Făget.
2. Sa stabileasca obligatiile deținătorilor de animale, persoane fizice si juridice care au domiciliul sau Reședința in Orașul Făget, privind înregistrarea animalelor deținute in gospodărie la Registrul agricol, precum si alte drepturi si obligatii legate de deținerea animalelor.
3. Să acorde doar crescătorilor de animale din cadrul colectivității locale, persoane fizice/juridice



UAT ORAȘUL FĂGET

JUDEȚUL TIMIȘ

posibilitatea de a participa la licitațiile organizate pentru punerea în valoare a păsunilor proprietatea privată a UAT Orașul Făget.

4. Să acorde sprijin prin compartimentul agricol de specialitate în evaluarea pagubelor produse de animale.

5. Să aplice sancțiuni împotriva celor care nu respect prevederile legale în vigoare.

Art.48.Compartiment Autorizare Transport

Personalul din cadrul compartimentului are urmatoarele principale atributii specific activitatilor curente:

1. Primeste, verifica, tine evidenta si analizeaza documentele inaintate de persoanele fizice si juridice in Vederea obtinerii autorizatiilor de taximetrie in conditiile legii;
2. Elibereaza autorizatii de taximetrie si autorizatii de transport persoane/bunuri(in regim de taximetrie);
3. Aplica hotararile Consiliului Local al Orașului Făget cu privire la transportul de persoane/bunuri in regim de taxi si in regim de inchiriere ;
4. Planifica, organizeaza, conduce si executa activitatile specific transportului de persoane/bunuri in regim de taxi si in regim de inchiriere ;
5. Monitorizeaza activitatea de transport public de persoane si bunuri cu autovehicule in regim de taxi;
6. Elibereaza, verifica si tine evidenta autorizatiilor de transport pentru serviciile de transport public local;
7. Primeste, verifica, tine evidenta si elibereaza avizele de traseu operatorilor de transport care executa servicii de transport public;
8. Primeste, verifica, tine evidenta si elibereaza licente de traseu prin curse regulate speciale operatorilor de transport care executa servicii de transport public;

Art.49. Serviciul Public Transport Scolar

Scopul principal al utilizării mijloacelor de transport școlar, este transportul dus-întors al elevilor, între localitatea de domiciliu a acestora și unitatea de învățământ în care își desfășoară cursurile. Alte scopuri de utilizare pentru activități specific educaționale sunt:

- Transportul elevilor cu ocazia manifestărilor culturale și competițiilor sportive prevăzute în calendarele de activități ale Ministerului Educației Naționale
- Transportul elevilor cu ocazia vizitelor de studiu;
- Transportul elevilor cu ocazia parteneriatelor școlare bilaterale naționale și Internaționale;
- Transportul elevilor cu ocazia proiectelor educaționale școlare și extra școlare;
- Transportul cadrelor didactice ale unității școlare, la conferințe, întâlniri de lucru, consfătuiri, fără a perturba sub nici sub o formă transportul elevilor la școală și spre domiciliu acestora;
- Sustinerea activitatilor culturale și sportive ale asociațiilor din comună, decontarea cheltuielilor de transport urmând să fie suportate de bugetul local.

Pentru folosirea mijloacelor de transport școlar în scopurile prevăzute anterioare este nevoie de avizul conform Al Inspectorului Școlar General/Inspectorului Școlar General Adjunct atunci când deplasările se fac în afara județului sau avizul directorului școlii și al primarului Orașului Făget când deplasările se fac în



UAT ORAȘUL FĂGET

JUDEȚUL TIMIȘ

județ. Avizul se obține în urma întocmirii de către coordonatorul grupului a unui memoriu justificativ în acest sens.

Utilizarea microbuzului școlar pentru transportul elevilor este permisă doar dacă acesta îndeplinește toate condițiile legale (se află în stare tehnică corespunzătoare (verificare ITP- RAR), sunt dotate conform legislației în vigoare, unitatea posedă certificat de transport în cont propriu pentru microbuzul respectiv, sunt achitante taxele de drum, asigurarea RCA, asigurare pentru persoanele transportate, etc).

Documentele care vor însoții permanent conducătorul auto, la bordul microbuzului școlar :

- Cartea de identitate sau Buletin de identitate;
- Permisul de conducere (obligatoriu categoria „D”);
- Atestat profesional în original, pentru conducătorii auto care efectuează transport public de persoane în termen de valabilitate;
- Fisa medicală în termen de valabilitate;
- Aviz psihologic de la cabinet autorizat Ministerul Transporturilor;
- Cartelă tahograf electronic emisă de ARR pe numele conducătorului auto (dacă este cazul);
- Copie conform cu originalul, după contractul de muncă al acestuia;
- Tabel nominal cu elevii (sau profesorii) transportați, vizat de către directorul de unitate școlară, consiliul local sau primărie (dacă este cazul);
- Legitimatie de serviciu conducător auto.

Conducătorul auto va avea în permanență în timpul cât conduce microbuzul școlar următoarele documente:

- Copie carte de identitate autovehicul;
- Certificat de înmatriculare în original, având Inspecția tehnică periodică (ITP) la zi, conform prevederilor legale;
- Asigurare de răspundere civilă auto (RCA), aflată în termen de valabilitate;
- Asigurare de persoane și bunuri transportate, aflată în termen de valabilitate;
- Copie conform cu originalul, stampilată și semnată de primarul localității, a „Certificatului de transport în cont propriu” pentru transportul public de persoane în trafic intern și internațional, a autovehiculului, aflată în termen de valabilitate;
- Foaia de parcurs eliberată pentru ziua respectivă, completată, semnată și stampilată;
- Rovinieta (Taxa de drum), aflată în termen de valabilitate;
- Dovada de verificare a aparatului tahograf electronic, și alimitorului de viteză, în original, aflată în termen de valabilitate (dacă este cazul);
- Descărcarea datelor din aparatul tahograf electronic și descărcarea cartelei electronice tahograf, la o firmă agreată de ARR, conform prevederilor legale (dacă este cazul);

Răspunderea pentru integritatea, existența și păstrarea tuturor documentelor menționate la articolele de mai sus o are conducătorul auto al microbuzului școlar.

Art.50. Formația de Prestari Servicii



UAT ORAȘUL FĂGET

JUDEȚUL TIMIȘ

Derularea activitatilor curente in conformitate cu pregatirea profesionala a angajatilor si cu dispozitiile primite, cu respectarea normativelor si standardelor de calitate.

Atribuțiile Formației de Prestări Servicii constau în administrarea sălii de sport în vederea desfășurării activităților sportive în bune condiții;

1. Creșterea eficienței utilizării fondurilor publice în finanțarea programelor sportive, asigurării condițiilor Pentru pregătirea sportivilor și organizarea de competiții naționale și internaționale oficiale
2. Organizarea registrului bazelor sportive.
3. Promovarea valențelor cultural-educative ale sportului și educației fizice, a spiritului de toleranță și fair play.
4. Tinerea evidenței structurilor sportive din localitate, prin înscrierea acestora în registrul sportive.
5. Gestionarea inventarului sălii de sport.
6. Folosirea eficientă și în conformitate cu regulamentul de funcționare a sălii, anexelor, și materialelor din dotare
7. Respectarea programului de lucru și a orarului în sala de sport.
8. Respectarea prevederilor legislației în vigoare și a regulamentului de către utilizatori.
9. Achiziționarea materialelor necesare bunei funcționări în sală.
10. Gestionarea timpului de lucru a personalului de îngrijire și deservire din subordine;
11. Completarea la timp a documentației sălii (orarul sălii, registrul de evidență, inventarul sălii, procesele verbale de predare-primire, fișele de protecții a muncii și p.s.i., rapoarte de activitate la solicitarea primarului, alte documente în conformitate cu legislația în vigoare).
12. Întocmirea și semnarea proceselor-verbale de predare-preluare a sălii, cu profesorii de educație fizică și Reprezentanții utilizatorilor;
13. Constatarea producerii pagubelor și stricăciunilor, identificarea autorilor și solicitareare medierii acestora de către cei vinovați;
14. Întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale sportive la nivelul cerințelor actuale.

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

Art.51.Responsabilii de servicii/birouri/compartimente pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament vor identifica/actualiza obiectivele specifice, urmand a le transpune în obiective individuale pentru angajatii din subordine în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului regulament, respectiv vor actualiza fisele de post ale angajatilor din subordine, identificand activitati si sarcini de serviciu pentru



UAT ORAȘUL FĂGET

JUDEȚUL TIMIȘ

fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și funcției angajaților .

Art.52. Responsabilii de servicii/birouri/compartimente vor analiza și propune măsuri pentru îmbunătățiri permanente eficiență, eficacitatea și economicitatea cheltuielilor publice, pentru a crește operativitatea în obținerea/furnizarea de servicii, de informații sigure, transparente adresate cetătenilor, entitătilor publice și private, instituțiilor statului sau Uniunii europene.

Art.53. Responsabilii de servicii/birouri/compartimente vor propune măsuri de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților din subordine, întocmind totodată și aprecierile anuale (evaluarea performanțelor) pentru persoanele din structura coordonată.

Art.54. Responsabilii de servicii/birouri/compartimente vor asigura securitatea materialelor cu conținut secret, a informațiilor sau a documentelor din cadrul compartimentelor pe care le coordonează, a datelor cu caracter personal, operarea, transferul și arhivarea acestora conform prevederilor legale.

Art.55. Prezentul regulament se va difuza sub semnătură tuturor compartimentelor funcționale din cadrul aparatului propriu al Primarului Orașului Făget și va fi prelucrat de responsabilii acestora cu salariații din structura pe care o conduc.

Art.56. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi reactualizat ori de câte ori se va impune, și va fi aprobat prin hotărarea Consiliului local al Orașului Făget.

Art.57. Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de Organizare și Funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

Art.58. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin hotărarea Consiliului local al Orașului Făget nr..... și intră în vigoare de la data aducerii la cunoștința personalului entitatii.