



UAT ORAȘUL FĂGET
JUDEȚUL TIMIȘ

Anexa la H.C.L. nr. 6 /17.01.2023

REGUMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI FĂGET



UAT ORAȘUL FĂGET
JUDEȚUL TIMIȘ

CUPRINS:

CAPITOLUL I:DISPOZIȚII GENERALE

**CAPITOLUL II:STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI**

**CAPITOLUL III:ATRIBUȚIILE SERVICIILOR SI COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI FĂGET**

CAPITOLUL IV:DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE



UAT ORAȘUL FĂGET
JUDEȚUL TIMIȘ

Art.1. Definiție:

Regulamentul de Organizare și Funcționare detaliază modul de organizare al autorității publice - UAT Orașul Făget, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitate personalului, drepturile și obligațiile acestora.

Art.2. Funcțiile Regulamentului de Organizare și Funcționare

În cadrul autorității publice, Regulamentul de organizare și funcționare ajută la îndeplinirea următoarelor funcții:

Funcția de instrument de management:

Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) este un mijloc prin care toți salariații dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare.

Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor ce revin fiecărui membru al organizației – fiecare persoană știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;

Funcția de integrare socială a personalului:

Regulamentul de Organizare și Funcționare conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Regulamentul de organizare și funcționare al UAT Orașului Făget a fost elaborat în baza prevederilor:

- OUG 57/2019 Codul administrativ
- Codul Civil din 17 iulie 2009 (Legea nr. 287/2009)* Art.187-republicat;

Art.3. Persoanele vizate: Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al UAT Orașului Făget.

Art.4. Intrare în vigoare: Prezentul Regulament este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului Local al Orașului Făget și își produce efectele față de angajați din momentul încunoștințării acestora.

Art.5. Orașul Făget este persoană juridică de drept public. Are patrimoniu propriu și capacitate juridică deplină. Primarul este reprezentantul legal al unității teritoriale administrative .

Art.6. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în Orașul Făget sunt: Consiliul local -autoritate deliberativă și Primarul -autoritate executivă.

Art.7. Aparatul de specialitate al Primarului Orașului Făget este organizat și funcționează în temeiul Codului administrativ.

Art.8. (1) Consiliile locale și primarii se aleg în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

(2) Mandatul primarului și al consilierului local este de 4 ani. Mandatul se exercită în condițiile legii.



UAT ORAȘUL FĂGET
JUDEȚUL TIMIȘ

Art.9.Primarul, viceprimarul, secretarul Orașului și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită UAT care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.10. Primarii pot înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, 2 posturi de consilier al primarului. Consilierul primarului își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului. Atribuțiile consilierului primarului se stabilesc prin dispoziție a primarului.

Art.11. (1) La nivelul Orașului primarul poate propune consiliului local înființarea funcției de administrator public, în limita numărului maxim de posturi aprobate.

(2) Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se fac de primar, pe baza unor criterii, proceduri și atribuții specifice, aprobate de consiliul local. Numirea în funcție se face prin dispoziția primarului.

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

(4) Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

Art.12.Aparatul de specialitate al primarului este structura organizatorică stabilită prin organigrama și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale reieșite din legi, ordonanțe, hotărâri ale guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului local și dispoziții ale primarului.

Art.13.În activitatea sa, Aparatul de specialitate al primarului răspunde de executarea lucrărilor potrivit atribuțiilor stabilite în prezentul regulament, asigurând aducerea la îndeplinire a actelor normative adoptate de Parlamentul și Guvernul României, a hotărârilor Consiliului local Făget, precum și a Dispozițiilor primarului Orașului Făget.

Art.14.Legătura între diferitele servicii, compartimente, birouri ale UAT se face prin intermediul conducătorilor/responsabililor desemnați, iar legătura cu alte instituții sau cu conducerea ministerelor și a celorlalte organe ale administrației de stat, prin reprezentanții legali ai instituției.

Art.15.Conducătorii compartimentelor de specialitate(serviciul/biroul/compartiment) prezintă anual sau la solicitarea șefului ierarhic superior, ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind activitatea compartimentelor a căror activitate o gestionează.

Art.16. Conducătorii compartimentelor de specialitate, din dispoziția sau cu aprobarea conducerii instituției, vor putea stabili pentru personalul din subordine și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul Regulament, conform competențelor deținute de către aceștia și pregătirii lor profesionale. Aceste sarcini vor fi prezentate în scris, devenind aplicabile din momentul încunoștințării acestora.

Art.17. Conducătorii compartimentelor de specialitate vor colabora permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a sarcinilor ce le revin:



UAT ORAȘUL FĂGET
JUDEȚUL TIMIȘ

- răspund de managementul domeniului lor de activitate specific;
- conduc, gestionează activitatea compartimentelor de specialitate subordonate și răspund de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență economică și eficacitate;
- răspund de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspund de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniul de activitate specific

Art.18. (1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului local; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor Consiliului județean Timiș, în condițiile legii.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia au încadrați în structura funcțională funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce serviciile publice locale.

Art.19. Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- atribuții referitoare la relația cu Consiliul local;
- atribuții referitoare la bugetul local;
- atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

a) prezintă Consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;

b) prezintă, la solicitarea Consiliului local, alte rapoarte și informații;

c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării Consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare Consiliului local;

c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;



UAT ORAȘUL FĂGET
JUDEȚUL TIMIȘ

d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu consiliul județean.

(7) Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului, având anexat contractul de management și criteriile de performanță.

Art.20. În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer 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 localitatea în care a fost ales.

Art.21.(1) Primarul este șeful administrației publice locale și răspunde de buna organizare și funcționare a acesteia, prin compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate al primarului.

În exercitarea atribuțiilor care-i revin, Primarul emite dispoziții. Acestea devin executorii după ce au fost duse la cunoștința publică sau a persoanelor interesate.

(2) Primarul reprezintă localitatea în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție. Primarul este ordonatorul principal de credite.

Art.22. În relațiile dintre autoritățile administrației publice locale și consiliul județean, pe de o parte, precum și între consiliul local și primar, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare.



UAT ORAȘUL FĂGET
JUDEȚUL TIMIȘ

Art.23.Primarul Orașului poate înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, un post de consilier al primarului.

Consilierul primarului își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului. Atribuțiile consilierului primarului se stabilesc prin dispoziție a primarului.

Art.24.(1) Viceprimarul Orașului îndeplinește prerogativele de putere publică aferente funcției deținute, atribuțiile care sunt delegate de către primar prin dispoziție și coordonează direct activitatea structurilor funcționale ale administrației locale, conform organigramei. Este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al primarului, care-i poate delega atribuțiile sale.

(2) Pe durata mandatului, primarul și viceprimarul primesc o indemnizație lunară, ca unică formă de remunerare a activității corespunzătoare funcției de primar, respectiv de viceprimar, și care reprezintă baza de calcul pentru stabilirea drepturilor și obligațiilor care se determină în raport cu venitul salarial. Primarul și viceprimarul nu beneficiază de sporul de vechime în muncă și nici de alte sporuri prevăzute de lege.

(3) Durata mandatului constituie vechime în muncă și în specialitatea studiilor absolvite.

(4) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

Art.25.(1) Secretarul unității administrativ-teritoriale este funcționar public de conducere cu studii superioare de lungă durată juridice sau administrative. Funcția de secretar al unității administrativ-teritoriale se ocupă pe bază de concurs sau examen, după caz, iar numirea se face de către prefectul județului.

(2) Secretarul unității administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

(3) Secretarul unității administrativ-teritoriale nu poate fi soț, soție sau rudă de gradul întâi cu primarul sau cu viceprimarul, respectiv cu președintele sau vicepreședintele consiliului județean, sub sancțiunea eliberării din funcție.

(4) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului unității administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

Art.26.(1) Secretarul unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;



UAT ORAȘUL FĂGET
JUDEȚUL TIMIȘ

- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactează hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 55 alin. (81) sau, după caz, la art. 99 alin. (9), secretarul unității administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

Art.27.(1) Secretarul unității administrativ-teritoriale va comunica, în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, camerei notarilor publici în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale, care va cuprinde:

- numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
- data decesului, în format zi, lună, an;
- data nașterii, în format zi, lună, an;
- ultimul domiciliu al defunctului;
- bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
- date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(2) Atribuția prevăzută la alin. (1) poate fi delegată de către secretarul primăriei unuia dintre ofițerii de stare civilă.

Art.28. Compartimentele funcționale din componența Aparatului de specialitate al primarului întocmesc rapoarte, proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă primarului, viceprimarului sau secretarului care le coordonează activitatea, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului Local sau primarului, cu viza din punct de vedere legal a secretarului, respectiv a personalului cu atribuții în domeniul juridic.

Compartimentele funcționale răspund în fața primarului de aplicarea prevederilor hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor primarului.

Art.29. Atribuțiile și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de compartimente :

- asigură cunoașterea și aplicarea dispozițiilor primarului, hotărârile Consiliului local, a reglementărilor
- legale specifice domeniilor de activitate specifice fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine, răspund alături de personalul din subordine de aplicarea conforma ;



UAT ORAȘUL FĂGET
JUDEȚUL TIMIȘ

- organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pentru fiecare funcționar din subordine;
- întocmesc și actualizează fișele de post pentru personalul din subordine ;
- asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- urmăresc și răspund de efectuarea proiectelor, lucrărilor, finalizarea la termen a activităților din programele de activitate sau dispuse suplimentar de către managementul primăriei;
- asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- repartizează pe salariații subordonați sarcinile/atribuțiile ce revine compartimentelor respective, dând
- îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
- verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
- veghează și răspund, alături de personalul din subordine de respectarea normelor legale și a celor hotărâte de Consiliul Local;
- răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu contribuabilii;
- întocmesc fișele de evaluare profesională ale subordonaților;
- propun formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității;
- răspund de buna organizare, implementare și menținere conforma a sistemului de control intern
- managerial potrivit competențelor și funcțiilor detinute în cadrul structurii de control intern managerial;
- răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate compartimentului, în conformitate cu Ordonanța nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute sau dispuse de conducere potrivit competențelor și domeniului propriu de activitate, asigură conformarea sistemului cu cerințele standardelor adoptate, agreeate la nivel de entitate;
- asigură instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine precum și verifică asimilarea acestor cunoștințe.

Art.30. Datele, informațiile, documentele solicitate de către consilierii locali în vederea desfășurării obligațiilor curente vor fi puse la dispoziția acestora în conformitate cu prevederile legii. Pentru alte entități sau persoane fizice interesate în consultarea unor informații, date, documente, aceasta se poate face numai cu aprobarea prealabilă a primarului, viceprimarului sau secretarului .

Art.31. Accesul la informații, documente se face în concordanță cu prevederile Legii nr. 544/2001, cu respectarea prevederilor Legii nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și a altor prevederi legislative conexe privind liberul acces la informațiile de interes public.



UAT ORAȘUL FĂGET
JUDEȚUL TIMIȘ

Art.32. Actele care se eliberează de către primărie vor fi semnate, de regulă, de către primar sau de viceprimar iar în limita delegării atribuțiilor stabilite de către primar vor fi semnate de secretar, precum și de către șeful structurilor funcționale în cadrul cărora au fost întocmite și de funcționarul public direct implicat.

Art.33. Serviciile publice înființate de Consiliul local sunt subordonate primarului care le coordonează direct sau prin viceprimar și secretar potrivit competențelor stabilite prin organigramă și Regulamentul de organizare și funcționare.

Art.34. Programul de lucru al personalului (funcționari publici și personal contractual) din cadrul Aparatului de specialitate al primarului este stabilit prin Regulament Intern aprobat prin dispoziția primarului.

Conducerea instituției va putea stabili pentru personalul din subordine și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, conform competențelor și legislației în vigoare.

Art.35. Personalul din cadrul Aparatului de specialitate își desfășoară activitatea potrivit dispozițiilor legale prevăzute pentru funcționarii publici sau personalul contractual, după caz și are următoarele responsabilități generale:

- a) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- b) răspunde de protecția datelor cu caracter personal prelucrate, transmise, arhivate, implementează o serie de măsuri prin care să asigure, printre altele, securitatea acestor date (în format fizic și digitalizat);
- c) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- d) se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituției;
- e) răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportare a modului de realizare;
- f) răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor pe care le identifică, le cuprind, le înserează, în documentele întocmite;
- g) răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului.

Pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, personalul aparatului propriu răspunde, după caz, disciplinar, material, administrativ, civil sau penal.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.36. Aparatul de specialitate al Primarului își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale, hotărâri ale Guvernului și ale Consiliului local al Orașului Făget.

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe servicii, birouri și compartimente ce funcționează cu funcționari publici și personal contractual, în conformitate cu structura organizatorică



UAT ORAȘUL FĂGET
JUDEȚUL TIMIȘ

aprobata, cu prezentul regulament de organizare și funcționare, cu regulamentele interne aprobate, precum și cu legislația în vigoare.

Structura de personal, dimensionarea aparatului de specialitate al primarului este făcută în concordanță cu prevederile bugetare și cu respectarea dispozițiilor legale specifice.

UAT Orașul Făget, potrivit competențelor stabilite prin lege, este structurată pe direcții, servicii, birouri și compartimente funcționale, după cum urmează:

- Direcția de asistență socială

- Compartiment de beneficii de asistență socială
- Compartiment servicii sociale
- Compartiment asistență medicală pentru învățământ

Birou administrație publică și resurse umane

- Compartiment resurse umane
- Compartiment administrație publică și relații cu publicul

Arhitect șef:

- Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului, implementare proiecte;

- Compartiment audit;

- Cabinet primar;

Serviciul economic;

- Compartiment financiar contabil
- compartiment impozite și taxe

Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor

- Compartiment evidență persoane;
- Compartiment stare civilă;

Casa de cultură și bibliotecă;

- Gospodăria orășenească;

- Birou tehnic-financiar-contabil;
- Formația administrare pașuni;
- Autorizare transport;
- Serviciul public de transport școlar;
- Serviciul iluminat public;
- Formația de prestări servicii (diverse);
- Serviciul salubritate: măturat, spălat, stropit cai publice;
- Serviciul salubritate: curățarea și transportul zăpezii;

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE SERVICIILOR, BIROURILOR ȘI COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL UAT ORAȘULUI FĂGET

Art.37. Atribuții comune

1.Organizează și conduce la zi evidențele și lucrările specifice pe domeniile de activitate de care răspund.



UAT ORAȘUL FĂGET
JUDEȚUL TIMIȘ

2. Răspund de rezolvarea în termenele legale a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, conform competențelor și activităților desfășurate în cadrul serviciului/compartimentului respectiv, în conformitate cu procedurile de sistem și operaționale, respectiv de transmiterea răspunsului către aceștia.
3. Întocmesc proiecte de hotărâri/dispoziții, rapoarte, informări, studii, analize și alte materiale ce intră în sfera de atribuții a fiecărui serviciu/compartiment funcțional, asigurând transmiterea acestora spre avizare/aprobare de către secretar, primar și după caz către Consiliul local (comisiile de specialitate ale Consiliului local).
4. Întocmesc canale, rapoarte de specialitate, la solicitare.
5. Se preocupă de buna gospodărire și întreținere a bunurilor care aparțin domeniului public și privat al localității.
6. În baza împuternicirii primite, reprezintă Primăria în relațiile cu alte autorități, instituții, agenți economici, organizații, fundații, etc.
7. Asigură dezvoltarea și securitatea sistemului informațional.
8. Asigură aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor.
9. Veghează la respectarea măsurilor și normelor privind protecția mediului, respectiv protecția și securitatea muncii.
10. Întocmesc și predau anual la arhiva instituției dosare, registre și alte documente, conform reglementărilor legale, respectiv nomenclatorului arhivistic.
11. Furnizează date pentru instituțiile statului, organe de cercetare, mass-media, pentru persoane fizice și juridice, prin intermediul persoanei desemnate în acest scop.

Art.38. Atribuții și sarcini specifice Biroului Administrație publică și resurse umane

1. Atribuții specifice consilierului juridic

1. Asigură consultații cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
2. Întocmește proiecte de hotărâri în vederea supunerii spre adoptare Consiliului local al Orașului Făget;
3. Asigură, prin acordarea de asistență juridică, cadrul legal necesar pentru activitatea birourilor, serviciilor și compartimentelor din cadrul Primăriei;
4. Avizează legalitatea actelor care pot angaja răspunderea patrimonială a Consiliului local, participă la negocierea și redactarea acestora;
5. Cercetează și soluționează petitiile (scrisorile, sesizările și reclamațiile) cetățenilor în spiritul prevederilor legale, adresate Consiliului local și repartizate de conducere;
6. Ține evidența operativă a tuturor cauzelor aflate în curs de judecată și urmărește asigurarea reprezentării în fața instanței;
7. Avizează contractele economice, actele adiționale și alte acte de gestiune care implică răspundere juridică, contrasemnând pentru legalitatea acestor acte administrative de gestiune;
8. Acordă asistență de specialitate și îndrumare la organizarea concursurilor sau examenelor pentru ocuparea posturilor vacante;
9. Asigură evidența, păstrarea, conservarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
10. Participă în comisiile constituite pentru aplicarea Legii fondului funciar nr. 18/1991 - republicată și Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicată precum și în cele de achiziții publice, licitații, concesiuni;

2. Atribuții și sarcini specifice responsabilului Resurse Umane

1. Organizarea și derularea procedurilor de recrutare și selecție de personal ;



UAT ORAȘUL FĂGET
JUDEȚUL TIMIȘ

2. Urmărirea activității de întocmire și modificare a fișelor de post ;
3. Urmărirea activității de evaluare a performanțelor profesionale individuale și concretizarea de propuneri;
4. Elaborează propunerile și documentațiile necesare avansării personalului ;
5. Elaborează propuneri cu privire la modificări ale structurii organizatorice pentru o mai bună realizare a obiectivelor instituționale ;
6. Efectuează cercetarea disciplinară prealabilă în condițiile Codului Muncii, propune măsuri pentru sancționarea celor care încalcă dispozițiile legale cu privire la respectarea programului de lucru și folosirea lui eficientă ;
7. Întocmește și gestionează dosarele profesionale ale salariaților ;
8. Stabilește modul de utilizare a fondului de salarizare și încadrarea în număr mediu scriptic de personal, aprobat prin statutul de funcții anual;
9. Întocmește documentațiile specifice compartimentului pentru desfășurarea lucrărilor Consiliului local;
10. Întocmește proiectele de dispoziții pentru angajare, modificarea raporturilor de nunca sau serviciu, modificare atribuții, încetarea porturilor de nunca sau serviciu, modificări de salariu ;
11. Evidența condiții de prezență la zi a salariaților și întocmirea lunară a foii de prezență ce stă la baza statutului de plată ;
12. Asigură îndeplinirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici;
13. Răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricărui altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul UAT Orașul Făget, precum și din cadrul instituțiilor publice subordonate, supunându-le aprobării Primarului și asigură transmiterea acestora către Agenția Națională a Funcționarilor Publici:
 - Asigură consultanța și asistența funcționarilor publici de conducere din cadrul UAT Orașul Făget în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;
 - Monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Orașului Făget și întocmește trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate.

3. Atribuții și sarcini specifice referentului - Agentul agricol

3.1. Atribuții privind registrul agricol

1. Punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative referitoare la registrul agricol;
2. Completează, ține la zi și centralizează datele din registrul agricol, atât în format fizic cât și electronic, conform normelor de completare a registrului agricol;
3. Completează situațiile statistice care reflectă date înscrise în registrul agricol, înaintându-le în termenul legal organelor îndrept;
4. Participă la controlul exactității datelor declarate și înscrise în registrele agricole;
5. Propune necesarul de registre agricole, centralizator, chestionare și repertoarul registrelor agricole;
6. Întocmește documentele necesare pentru eliberarea atestatului de producător pe baza datelor înscrise în registrul agricol și constatările din teren, conform legii;
7. Popularizează, sub îndrumarea secretarului Orașului Făget, actele normative referitoare la acest domeniu;
8. Întocmește dovezi, adeverințe privind datele din registrele agricole, constituind starea materială în politica fiscală, ajutor social, alte drepturi;



UAT ORAȘUL FĂGET
JUDEȚUL TIMIȘ

9. Asigura implementarea în format electronic a datelor privind registrul agricol;
10. Îndeplinește alte atribuții date de conducătorul unității prin dispoziție;
11. Deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținătorii de animale;
12. Operarea modificărilor în registrul agricol survenite ca urmare a vânzărilor- cumpărărilor, moșteniri, donații, dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
13. Întocmește și eliberează adeverințe pe baza datelor din Registrul Agricol, solicitate de către cetățeni, necesare în diferite domenii (fiscal, agrar, al protecției sociale, edilitar urbanistic, sanitar, școlar etc);
14. Furnizează date din Registrul Agricol la solicitarea instanțelor de judecată de toate gradele;
15. Ori de câte ori intervin modificări în registrul agricol, referitoare la terenuri, la clădiri, la mijloace de transport sau la orice alte bunuri, deținute în proprietate sau în folosință, după caz, de natură să conducă la modificarea impozitelor și taxelor locale, are obligația de a le comunica compartimentului financiar contabil;
16. Raspunde de păstrarea registrelor agricole în stare bună, iar după expirarea termenului de folosire, predarea acestora la arhivă;
17. Eliberează atestate de producător și carnet de comercializare;
18. Eliberează bilete de proprietate a animalelor;
29. Furnizează periodic (lunar, semestrial, anual) datele statistice solicitate din registrele agricole de Direcția Județeană de Statistică, Direcția Generală pentru Agricultură etc.;
20. Tine evidente hotaririlor comisiei județene, privind modificările pozițiilor validate;
21. Intocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale Consiliului local specifice activității biroului;
22. Intocmește adeverințe a caror certificare se cere de către cetățeni și a caror date rezultă din arhiva unității;
23. Operează în registrul agricol modificările privind efectivele de animale pe specii;
24. Tine evidența de transmitere a proprietății animalelor;
25. Participă la analiza notificărilor depuse în baza Legii 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989*)-republicată;

4. Atribuții pentru activitatea de secretariat/registratura

1. Poate solicita, cu aprobarea primarului, tuturor compartimentelor și serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor subordonate, situații, referate, precum și alte documente.
2. Asigură legăturile Primarului cu alte instituții, regii și agenți economici.
3. Primește și înregistrează și prezintă primarului orice document adresat UAT Orașul Făget.
4. Distribuie cu semnătură de primire documentele repartizate fiecărui compartiment .
5. Urmărește circuitul corespondenței și rezolvarea la termen a acesteia.
6. Face necesarul de timbre și justifică consumul acestora.
7. Asigură și urmărește semnarea documentelor de către conducătorul unității.
8. Asigură comunicarea de informații cu mass-media și cetățenii.
9. Urmărește modul de soluționare a petițiilor conform OG 27/2002.
10. Întocmește programul zilnic de activitate al Primarului, conform indicațiilor acestuia.
11. Asigură legăturile telefonice ale Primarului cu persoanele din afara instituției.
12. Face convocări și asigură desfășurarea protocolului atunci când este necesar.
13. Informează zilnic Primarul despre sesizările presei privind activitatea instituției, dacă este cazul.



UAT ORAȘUL FĂGET
JUDEȚUL TIMIȘ

14. Colaborează cu celelalte servicii publice pentru a oferi în timp scurt informațiile solicitate de reprezentanții mass-media.
15. Supraveghează rezolvarea sesizărilor venite din partea populației.
16. Organizează audiențele susținute de primar și asigură informațiile cerute de persoanele care solicită audiențe.
17. Transmite compartimentelor și serviciilor din cadrul UAT Orașul Făget problemele ce au făcut obiectul audiențelor.
18. Solicită compartimentelor și serviciilor primăriei informații cu privire la soluționarea cererilor celor care au fost în audiență și comunică petenților răspunsul primit.
19. Redactarea, multiplicarea, transmiterea actelor administrative, înregistrarea și arhivarea acestora, activitatea de primire, înregistrare, predare și expediere a corespondenței cu respectarea termenelor stabilite în actele normative.
20. Colaborează cu toate compartimentele, prezintă corespondența ce li se adresează, urmărește soluționarea în termenele stabilite și expediază răspunsurile pentru cei interesați.
21. Înregistrează într-un registru solicitările, sesizările și reclamațiile cetățenilor, care au fost semnalate telefonic și le transmite spre soluționare compartimentelor din cadrul Primăriei și altor instituții, după caz.
22. Furnizarea răspunsurilor la notele telefonice revine în totalitate compartimentelor și, Serviciilor cărora le sunt adresate.
24. Ține evidente registrului general de evidență a salariaților, le păstrează și le completează cu toate modificările survenite.
25. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul Orașului Făget.
26. Toate documentele care intră sau ies din primărie, circulă între serviciile, compartimentele UAT Orașul Făget vor primi un număr de înregistrare înainte de a fi repartizate;
27. Mănuirea și păstrarea sigiliilor (stampilelor) care se aplică pe documente, în cadrul UAT Orașul Făget se va face numai de către funcționarii publici împuterniciți conform Dispoziției Primarului.

Art.39. Atribuții și sarcini specifice Direcției de asistență socială

Direcția de asistență socială are rolul de a identifica și de a soluționa problemele sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricărui persoane aflate în nevoie.

1. Efectuează anchete sociale cu privire la: modul de întreținere, creștere și educare a copiilor care urmează a fi încredințați unuia din părinți în caz de divorț; persoanele care urmează a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicină Legală, în vederea punerii sub interdicție, etc.;
2. Intocmește referate pentru proiecte de dispoziții, cu documentațiile și avizele necesare pentru instituirea tutelei și curatele;
3. Intocmește lucrări și propuneri de măsuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, ori cu capacitate restrânsă, precum și a persoanelor capabile, aflate în neputință de a-și apăra singure interesele;
4. Intocmește referate pentru proiecte de dispoziții pentru stabilirea numelui și prenumelui copilului abandonat;
5. Întreține relații de colaborare cu diferite compartimente din cadrul instituției;
6. Colaborează pentru realizarea activității cu terțe instituții;



UAT ORAȘUL FĂGET
JUDEȚUL TIMIȘ

7. În aplicarea prevederilor Legii nr. 192/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal;

- Întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal.
- Stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social.
- Urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce revin.
- modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social, conform legislației în domeniu.
- Efectuează periodic noi anchete sociale în vederea spectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social.
- înregistrează și soluționează pe baza de ancheta socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență.
- transmite în termen legal la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Timiș situațiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001;
- întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.

8. În aplicarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 70/2011 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice cu modificările și completările ulterioare:

- asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;

9. În aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copiii-Republicata, cu modificările și completările ulterioare:

- primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii preșcolari precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
- întocmește și înaintează Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Timiș borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.

10. În aplicarea prevederilor Legii nr.277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei-Republicata, cu modificările ulterioare:

- primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
- verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei;
- efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei;
- propune pe baza de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației pentru susținerea familiei;
- întocmește și transmite la A.J.P.S. Timiș borderoul privind cererile noi de acordare a alocației pentru susținerea familiei aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile Legii nr. 277/2010 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; Borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației;
- comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare/respingere/modificare/încetare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei;



UAT ORAȘUL FĂGET
JUDEȚUL TIMIȘ

11. În aplicarea prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap-Republicata, cu modificările și completările ulterioare:

- verifica prin ancheta socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap.
- Monitorizează activitatea asistentilor personali.

12. În aplicarea prevederilor Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice Republicata, cu modificările ulterioare, ale prevederilor Hotărârea nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială, ale O.G. nr.68/2003 privind serviciile esențiale, cu modificările ulterioare, ale H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea criteriilor de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice și ale Ordinului nr. 491/2003 al Ministrului sănătății și familiei și al Ministrului muncii și solidarității sociale pentru aprobarea grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-socială:

- identifică și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie;
- consiliază și informează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;
- stabilește măsuri și acțiuni de urgență în vederea ducerii efectelor situațiilor de criză.

13. În aplicarea prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului-Republicata, cu modificările ulterioare, ale prevederilor Noul Cod Civil republicat 2011 Cartea a II - a, Despre familie (art.258-265), ale prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă-Republicata cu modificările ulterioare, Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului:

- identifică, copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identităților sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identităților în colaborare cu instituțiile competente;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separării copilului de familie sau întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;
- colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș în domeniul protecției copilului și transmite toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copii în aplicarea prevederilor O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu modificările ulterioare;
- asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe.

Art.40. Arhitect sef



UAT ORAȘUL FĂGET
JUDEȚUL TIMIȘ

1. Atribuții și sarcini specifice Serviciului coordonare-urmarire investitii, implementare proiecte, amenajarea teritoriului si protectia mediului;

1. Atribuții specifice in amenajarea teritoriului

1. Asigura ducerea la indeplinire a hotararilor Consiliului local si dispozitiile primarului care privesc activitatile specifice serviciului; fundamenteaza proiectele de hotarari si dispozitii care privesc specificul serviciului și întocmește referatele de necesitate;
2. Intocmeste dari de seama, situatii, informari privind problemele de amenajare a teritoriului si investitii;
3. Tine evidente cadastrului imobiliar ;
4. Urmareste si respecta programul de control privind disciplina in constructii ;
5. Elaboreaza note de comanda privind intocmirea proiectelor de constructii, documentatii de proiectare, proiecte de executie pentru investitii, reparatii capitale sau extinderi realizate pe plan local ;
6. Participa la intocmirea listei de investitii, care constituie anexa la bugetul local al localitatii ;
7. Întocmeste studii, harti, planuri privind organizarea administrativa a teritoriului ;
8. Ține evidente nomenclaturii stradale si adrese si elibereaza certificate solitantiilor la cerere;
9. Asigura si urmareste aplicarea documentatiilor de urbanism si amenajare a teritoriului si respectarelor de catre cetateni si agenti economici ;
10. Asigura tinerea la zi a documentatiilor de urbanism si amenajare a teritoriului si propunere actualizarea acestora;
11. Urmareste aplicarea legislatiei specifice in proiectare, a regulamentului de urbanism precum si a normativelor din domeniu;
12. Asigura eliberarea certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire si autorizatiilor pentru desfiintarea constructiilor pe baza documentatiilor tehnice prevazute de lege si le prezinta spre semnare persoanelor competente, fiind direct raspunzator de legalitatea acestora ;
13. Organizeaza si conduce la zi evidente certificatelor de urbanism, autorizatiilor de constructie si autorizatiilor de desfiintare ; urmareste incasarea taxelor ce se aplica la aceste activitati, precum si a taxelor de regularizare la finalizarea constructiilor ;
14. Verifica si avizeaza documentatiile privind atestarea dreptului de proprietate asupra terenurilor aflate in patrimoniul societatiilor comerciale si al institutiilor din localitate ;
15. Urmareste executarea constructiilor in conformitate cu autorizatiile de constructie; in cazul in care se constata nerespectarea autorizatiei de constructie sau executarea unor lucrari neautorizate propune de indata masurile prevazute de lege ;
16. Urmareste realizarea lucrarilor aprobate; intocmeste proiectul de executie a lucrarilor tehnico-edilitare de pe raza teritoriala a localitatii si urmareste respectarea lui;
17. Urmărește din punct de vedere tehnic derularea proiectelor de investiții, atât în teren cât și documentațiile aferente ;
18. Avizare (preliminară-finală) documentatie urbanism;
19. Emitere situatie de urbanism / reglementări;
20. Gestioneaza evidente terenurilor fara constructii intravilan si extravilan care fac parte din patrimoniul localitatii :se ocupa de ocrotirea monumentelor de arhitectura si istorice, ansambluri de situri arheologice, necropole de pe raza localitatii ;



UAT ORAȘUL FĂGET
JUDEȚUL TIMIȘ

21. Asigura și răspunde de rezolvarea în termenul legal a sesizărilor primite de la cetățeni referitoare la respectarea legalității în domeniul urbanismului și construcțiilor :intocmește situații statistice cu privire la construcții ;
22. Intocmește 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 reparații și întreținere a strazilor, trotuarelor, și răspunde de executarea acestor lucrări;
24. Asigura verificarea pentru decontarea lucrărilor de reparații pentru strazi, trotuare și alte obiective
25. Emite referate de necesitate pentru furnizarea materialelor, produselor și execuția lucrărilor / 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 dezinsecție, dezinfectie și deratizare și reparații ale imobilelor din patrimoniu și a instalațiilor din dotare.
26. Asigura 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, concesiunea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul Orașului Făget.
32. Întocmește în baza proceselor verbale de judecare înaintate de comisiile de licitație, documentația necesară emiterii repartițiilor pentru spațiile cu altă destinație de cât 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 celelalte 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 parametri proiectați a acestor obiective;



UAT ORAȘUL FĂGET
JUDEȚUL TIMIȘ

3. Intocmește documente aferente lucrărilor de investiții (propuneri bugetare, angajamente bugetare, ordonanțări de plată, contracte, acte aditionale, situații de 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, urmării sau recepționării lucrărilor din profilul propriu;

3. Atribuții privind protecția mediului

1. Punererea în aplicare a politicii naționale de mediu la nivelul Orașului;
2. Cooperarea cu celelalte structuri ale UAT, ale structurilor din subordinea 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 coerenței 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;
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 mediul, 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, analiza și verificarea pe teren a situației și urmărirea aducerii la îndeplinire a măsurilor stabilite, din domeniul specific de activitate;

4. Atribuții privind implementarea proiectelor

1. Elaborează, monitorizează și evaluează strategia de dezvoltare locală;



UAT ORAȘUL FĂGET
JUDEȚUL TIMIȘ

2. Intocmeste studii si analize vizand dezvoltarea sociala, cultural si economica locala;
3. Initiaza si implementeaza proiecte/programe vizand dezvoltarea locala;
4. Initiaza si mentine parteneriate publice si public/private in vederea stimulării dezvoltării locale;
5. Initiaza si implementeaza actiuni vizand promovarea economica 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 finanțatori 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 vigoare și a cerințelor UE;
17. Centralizează ofertele și studiile proiectelor cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate;

5. Atribuții și sarcini specifice Achizițiilor publice

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.



UAT ORAȘUL FĂGET
JUDEȚUL TIMIȘ

11. Întocmește documentațiile și organizează licitații publice, în baza hotărârilor Consiliului local, având ca scop închirierea, concesiunea 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. 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

Art.41. Atribuțiile 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.

2. Efectuează activități de Audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

3. Auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate 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 desfășurate de UAT Orașul Făget, din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din patrimoniul privat al Orașului Făget;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din patrimoniul public al Orașului Făget;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum 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 informatice;
- evaluarea sistemului de control managerial.

5. Informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul structurii auditate, precum și despre consecințele acestora.



UAT ORAȘUL FĂGET
JUDEȚUL TIMIȘ

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 supusa probării primarului Orașului Făget.
13. Ori de câte ori în efectuarea auditului intern sunt necesare cunoștințe de strictă specialitate, conducătorul 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 organigrama instituției.
15. Auditorii din cadrul Compartimentului de Audit intern desfășoară 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 supervizare.
17. Asigură arhivarea rapoartelor de audit care au fost întocmite în timpul misiunilor de auditare.
18. Prezintă propoziții 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 clasificăției 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. Exerciță controlul asupra documentelor privind încasarea veniturilor extrabugetare.



UAT ORAȘUL FĂGET
JUDEȚUL TIMIȘ

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 trezorerie atât pentru cerințele interne cât și în relațiile cu exteriorul.

12. Asigură informații ordonatorului de credite cu privire la executia 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.

14. Asigură înregistrarea și evaluarea în evidența contabilă a elementelor de patrimoniu în conformitate cu reglementările legale în vigoare, specifice pe categorii de bunuri, creanțe 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 creanțe 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 sustrate 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. Prezintă, la cererea Primarului, rapoarte și informații privind activitatea acestora.

2. Atributii în activitatea financiar- bugetara

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

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

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

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

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

6. Întocmește 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 virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezerva, pe care le supune aprobării Consiliului local sau ordonatorului de credite;



UAT ORAȘUL FĂGET
JUDEȚUL TIMIȘ

8. Asigura pe baza documentatiei tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna functionare a unitatilor subordonate din domeniul învățământului;
9. Întocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri in domeniul de activitate al serviciului, in vederea promovarii lor in 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 atribuții stabilite prin lege sau dispoziții ale primarului;
12. Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu prevederile legale;
13. Urmărește și răspunde de respectarea actelor normative în materie și de aplicarea hotărârilor Consiliului local;
14. Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;
15. Urmărește activitatea financiară a unitatilor din subordinea primarului (ordonatori secundari și tertiar de credite);
16. Asigura și răspunde de respectarea legalității privind efectuarea plăților, cu aprobarea ordonatorului principal de credite;
17. Verifica modul de cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului local informări privind executia bugetară;
18. Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv;
19. Asigura plata drepturilor banesti convenite personalului din aparatul de specialitate al primarului, Consiliului local, al consilierilor etc;
20. Asigura diferite încasări prin casierie;
21. Întocmeste și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept;
22. Întocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local;
23. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau dispoziții ale primarului. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colaborează cu următoarele institutii:
 - Trezoreria Făget;
 - Direcția Generală a Finanțelor Publice și a Controlului Financiar de Stat Timiș;
 - Institutii de asistență socială;
 - Institutii de învățământ;
 - Institutii de cultură;

3. Atribuții și sarcini specifice Impozitelor și Taxelor locale

3.1. Atribuții în activitatea de percepere a taxelor și impozitelor locale

1. Conduce evidența contabilă în format electronic a contribuabililor persoane fizice și juridice (PF și PJ) înscriind listele de rambursare, debitele provizorii și definitive pe perioada curentă, urmărește încasarea în mod ritmic în cadrul termenelor de plată, pentru a se continua activitatea de executare silită;
2. Verifică și calculează declarațiile de impunere depuse de contribuabili (PF și PJ);
3. Întocmeste matricola pentru contribuabili persoane fizice privind impozitul/taxa pe clădiri, impozit/taxa pe teren, impozit asupra mijloacelor de transport;
4. Scrie în format electronic debitele contribuabililor persoane fizice din Listele de rambursare și plusuri, debite provizorii și definitive pe perioada curentă, efectuează încasarea acestora în mod zilnic în cadrul termenelor de plată asigurând realizarea planului de venit a Orașului Făget;



UAT ORAȘUL FĂGET
JUDEȚUL TIMIȘ

5. Înmaneaza in termenul prevazut de lege sub semnatura contribuabililor somatii de plata si procesele verbale de impunere si preda contribuabilului dovezile de înmânare a acestora;
6. Emite contribuabililor pentru sumele incasate chitante din chitantierile oficiale si le completeaza conform prevederilor legale;
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 unitatii;
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 preocupa permanent de cunoasterea legislatiei fiscale, indeosebi termenele de plata si calculul majorarilor;
15. Asigura arhivarea altor documente;
16. Elibereaza certificate de atestare fiscala care atesta valoarea impozabila la cererea contribuabililor, 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. Inscribe 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. Desfasoara activitatea de executare silita privind Codul de Procedura Fiscala 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 insolabilitate si intocmeste documentatia corespunzatoare;
 - g) Intocmeste dosarele de insolabilitate in conditiile legii.

3.3. Atributii activitatii privind casieria

1. Efectueaza operatii de încasari în numerar privind chirii si alte venituri;
2. Asigura încasarea impozitelor si taxelor locale;



UAT ORAȘUL FĂGET
JUDEȚUL TIMIȘ

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 lasfârșitul zilei operative;
7. Urmareste circuitul documentelor de încasari în numerar în scopul asigurarii integritatii acestora;
8. Îndosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii;
9. Urmareste 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 contraveniențelor; fase propunerii 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 în materie.
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 fața locului a imobilelor cu proprietate de stat care fase obiectul unor procese de sistare a stării de indiviziune.
14. Ține evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public ocupate cu construcții provizorii, chioșcuri, mobilier stradal, etc., pentru care s-au organizat licitații publice.



UAT ORAȘUL FĂGET
JUDEȚUL TIMIȘ

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. Ține evidența spațiilor având altă destinație decât locuință și fase propuneri de repartizare 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 înși din domeniul public și privat, dezmembrări, casări, etc.) cu ajutorul programelor informatice 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. Intocmește, pastrează, ține 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 domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii ;

3. Intocmește și pastrează registrele de stare civilă, în condițiile legii ;

4. Intocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă , în condițiile legii ;

5. Actualizează, utilizează și valorifică Registrul National de Evidența a Populației ,pentru persoanele care au domiciliul în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar;

6. Ține registrele de evidențe pentru fiecare categorie de documente eliberate ;

7. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale;

8. Intocmesc situațiile statistice, zilnice, lunare, trimestriale și anuale;

9. Ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate.

1. Atribuții pe linie informatică

1. Actualizează Registrul National de Evidența 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 National de Evidența a Populației datele privind persoanele fizice în baza comunicărilor nominale pentru nașterii vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

3. Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;

4. Evidențiază incidentele de hard-soft și de aplicație;

5. Rezolvă erorile din Registrul National de Evidența a Populației (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);



UAT ORAȘUL FĂGET
JUDEȚUL TIMIȘ

6. Furnizeaza, in conditiile legii, datele de identificare si de adresa ale persoanei catre autoritatile si institutiile publice centrale, judetene si locale, agentii economici si catre cetateni, in cazul in care sunt necesare prelucrari de date in sistema informatic;
7. Administrea zareteaua si domeniul sistemului informatic pe probleme de competente Serviciului Public Comunitar pentru Evidenta Persoanelor;
8. Desfasoara activitati de studiu si documentare tehnica, in scopul cunoasterii tehnologiilor in domeniul informatic si a posibilitatilor de implementare a acestora in cadrul sistemului informatic local;
9. Colaboreaza cu specialisti istructurilor informatice interconectate la bazele la date comune ale Ministerului Administratiei si Internelor, in vederea asigurarii utilizarii datelor in conformitate cu prevederile legale;
10. Executa operatii de instalare a sistemelor de operare a software-ului de baza si de aplicatie pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local si participa la depanarea si repunerea in functiune a echipamentelor de calcul, impreuna cu specialistii firmei care asigura asistenta tehnica in cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicatie si software;
11. Asigura protectia datelor si informatiilor gestionate si ia masuri de prevenire a scurgerii de informatii clasificate si secrete de serviciu;
12. Executa alte sarcini dispuse de conducerea serviciului.

2.Atributii privind starea civila

1. Intocmeste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de nastere, casatorie si de deces si elibereaza certificate doveditoare;
2. Inscribe mentiuni, in conditiile legii si ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimite comunicari de mentiuni pentru inscriere in registre, exemplarul I sau II, dupa caz;
3. Pentru indeplinirea intocmai a atributiilor si sarcinilor din competenta, raspunde de aplicarea in tocmai a dispozitiilor legale, a ordinelor si instructiunilor care reglementeaza activitatea pe linia regimului de stare civila;
4. Inregistreaza toate cererile in registrele corespunzatoare fiecarei categorii de lucrari, in conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
5. Raspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare si inscrise in formulare;
6. Elibereaza extrasele de pe acte de stare civila, la cerea autoritatilor, precum si dovezi privin din registrarea unui act de stare civila, la cererea persoanelor fizice;
7. Trimite structuri informatice din cadrul serviciului, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii, comunicari nominale pentru nasterii vii, cetateni romani ori cuprivire la modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor in varsta de 0-14 ani, precum si din 10 in 10 zile comunica decese inregistrate si inainteaza actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate un au avut acte de identitate;
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 nórmele Institutului National de Statistica pe care le trimite 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 conditiidepline de securitate;



UAT ORAȘUL FĂGET
JUDEȚUL TIMIȘ

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, certificand 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 administrativă;
19. La solicitarea instantelor, efectueaza verificari cu privire la anulara, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civila, declararea disparitiei sau a mortii pe cale judecatoreasca si inregistrarea tardiva a nasterii;
20. Desfasoara activitati de primire, examinare, evidenta si rezolvare a petitiilor 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 propuneri 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 si Bibliotecii

1.Atributii specifice Casei de cultura

1. Oferirea de produse și servicii culturale diverse pentru satisfacerea nevoilor cultural ecomunitare, în scopul creșterii gradului de acces și de participare a cetățenilor la viața culturală;
2. Conservarea, protejarea, transmiterea, promovarea și punerea în valoare a culturii tradiționale și a patrimoniului cultural si material;
3. Educația permanente și formarea profesional continuă de interes comunitar în afara si stemelor 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 meștesugurilor, obiceiurilor și tradițiilor;
9. Organizarea de cursuri de educație civică, de educație permanente și formare profesional continuă ;



UAT ORAȘUL FĂGET
JUDEȚUL TIMIȘ

10. Promovarea culturii, tradițiile locale și regionale, obiceiurile specifice, portul popular ;
11. Organizarea spectacole, serbări populare, concerte, acțiuni aniversare, promovând valorile culturale locale tradiționale, alături de cele zonale și naționale ;
12. Asigurarea desfășurării unor activități culturale- distractive, precum și a diferitelor evenimente la care participă membrii comunității locale ;

2. Desfășurarea activității specifice bibliotecii :

1. Gestionează, 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 bibliotecă și stimulează lectura;
6. Participă la acțiuni instructiv - educative inițiate în colaborare cu cadrele didactice;
7. Evidențiază și popularizează publicații;
8. Inventariază fondul de carte.

Art.45. Atribuții și sarcini specifice Gospodăriei Orasenesti Făget

Gospodăria Oraseneasca Făget are 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;
- curățarea și transportul zăpezii de pe caile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;
- iluminatul public;
- administrarea pasunilor;
- transport școlar;
- prestări servicii;

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

1. Intocmește proiectul de venituri și cheltuieli pentru Gospodăria orasenească;
2. Intocmește documentele de plată către organele bancare și cele contabile, în conformitate cu Reglementările în vigoare, urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora, a documentelor însoțitoare, asigură încadrarea corectă pe subdiviziuni a clasificărilor bugetare a cheltuielilor;
3. Efectuează operații în casierie, asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată;
4. Intocmește și transmite ordonatorul principal de credite la termenul stabilit, dare de seamă Trimestrială și contul de execuție lunar, potrivit prevederilor legale;
5. Efectuează la timp operațiile de inventariere a valorilor materiale, bănești și a deconturilor ;
6. Ține evidența financiar-contabilă a Gospodăriei orasenească, prezentând trimestrial bilanțul contabil Forului tutelar;
7. Înregistrează sistematic, prelucrează și păstrează informațiile cu privire la situația patrimonială;
8. Controlează operațiunile patrimoniale, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
9. Respectă planul de conturi, formularele tipizate precum și activitatea financiar-contabilă;
10. Materializează inventarierea patrimoniului, prin operații de înregistrare în evidențe;



UAT ORAȘUL FĂGET
JUDEȚUL TIMIȘ

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 suprafată de păsuni si fânetea 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 și obligațiile deținătorilor de animale privind regimul de pășunat precum și reguli de exploatare a pajiștilor și a pășunilor aflate în proprietatea privată a UAT Orașul Făget.

2. Sa stabileasca obligațiile deținătorilor de animale, persoane fizice și juridice care au domiciliul sau Reședința în Orașul Făget, privind înregistrarea animalelor deținute în gospodărie la Registrul agricol, precum și alte drepturi și obligații legate de deținerea animalelor.

3. Să acorde doar crescătorilor de animale din cadrul colectivității locale, persoanefizice/juridice posibilitatea de a participa la licitațiile organizate pentru punerea în valoare a pășunilor 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);



UAT ORAȘUL FĂGET
JUDEȚUL TIMIȘ

3. Aplica hotărârile Consiliului Local al Orașului Făget cu privire la transportul de persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere ;
4. Planifica, organizează, conduce și execută activitățile specific transportului de persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere ;
5. Monitorizează activitatea de transport public de persoane și bunuri cu autovehicule în regim de taxi;
6. Eliberează, verifică și ține evidența autorizațiilor de transport pentru serviciile de transport public local;
7. Primește, verifică, ține evidența și eliberează avizele de traseu operatorilor de transport care execută servicii de transport public;
8. Primește, verifică, ține evidența și eliberează licențe de traseu prin curse regulate speciale operatorilor de transport care execută servicii de transport public;

Art.49. Serviciul Public Transport Școlar

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 o formă transportul elevilor la școală și spre domiciliu acestora;
- Susținerea activităților 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 anterior este nevoie de avizul conform AI 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 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 achitate taxele de drum, asigurarea RCA, asigurare pentru persoanele transportate, etc).

Documentele care vor însoți 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;
- Fișa medicală în termen de valabilitate;
- Aviz psihologic de la cabinet autorizat Ministerul Transporturilor;



UAT ORAȘUL FĂGET
JUDEȚUL TIMIȘ

- 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);
- Legitimăție 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 Inspekția 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, șampilată 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 șampilată;
- Rovinieta (Taxa de drum), aflată în termen de valabilitate;
- Dovada de verificare a aparatului tahograf electronic, și alimitatorului 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.Formatiade Prestari Servicii

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

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

1. Creșterea eficienței utilizării fondurilor publice in 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. Ținerea 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.



UAT ORAȘUL FĂGET
JUDEȚUL TIMIȘ

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 protecți 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 solicitarearea 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 in 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 fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și funcției angajatilor .

Art.52. Responsabilii de servicii/birouri/compartimentevor analiza și propune măsuri pentru îmbunătăți permanente eficiența, eficacitatea și economicitatea cheltuielilor publice, pentru a crește operativitatea în obținerea/furnizareade servicii,de informații sigure, transparente adresate cetatenilor, entitatilor publice si private, institutiilor 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 si arhivarea acestora conform prevederilor legale.



UAT ORAȘUL FĂGET
JUDEȚUL TIMIȘ

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 Functionare va fi reactualizat ori de câte ori se va impune, și va fi aprobat prin hotărârea Consiliului local al Orașului Făget.

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

Art.58. Prezentul Regulament de Organizare și Functionare a fost aprobat prin hotărârea Consiliului local al Orașului Făget nr..... și intra în vigoare de la data aducerii la cunoștință personalului entității.

.....