

ROMÂNIA
JUDEȚUL IASI
MUNICIPIUL PASCANI
CONSILIUL LOCAL

HOTARAREA Nr. 67

Din data de : 11.05.2015

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pașcani**

Consiliul Local al municipiului Pașcani, județul Iași;

Având în vedere prevederile Legii nr. 188/1999, *privind Statutul funcționarilor publici*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 40, alin. (1), litera a) din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În baza prevederile Legii nr. 7/2004, *privind Codul de conduită a functionarilor publici*, republicată ;

Având în vedere prevederile Legii nr. 477/2004, *privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice* ;

În conformitate cu prevederile art. 36 alin.(1) și alin.(2) din Legea nr. 350/2001, *privind amenajarea teritoriului și urbanismului*, cu modificările și completările ulterioare și potrivit prevederilor art. 45, alin. (1) din Legea nr. 50/1991, *privind autorizarea executării lucrărilor de construcții*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Legii nr. 24/2000, *privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 36, alin. (2) litera a), ale alin. (3) litera b) și ale art. 115, alin. (1), litera b) din Legea nr. 215/2001, *privind administrația publică locală*, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului municipiului Pașcani, în calitate de inițiator al proiectului de hotărâre, înregistrată sub nr. 9127/05.05.2015, prin care propune Consiliului Local al Municipiului Pașcani aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pașcani;

Analizând raportul de specialitate comun întocmit de Direcția Economică, Compartimentul Management Resurse Umane și Compartimentul Juridic și Contencios din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pașcani, înregistrat sub nr. 9128/05.05.2015;

Având în vedere noua structură organizatorică a instituției aprobată prin *Hotărârea Consiliului Local al municipiului Pașcani nr. 66/11.05.2015*;

Avand in vedere Rapoartele de avizare ale urmatoarelor comisii de specialitate din cadrul Consiliului Local al Municipiului Pașcani:

- *Avizul Comisiei de prognoze economico-sociale, buget, finante, industrie, agricultura, silvicultura, prestari servicii, comert si I.M.M.-uri, programe europene, atragere de fonduri structurale si relatii externe, inregistrat sub nr. 583/08.05.2015;*

- *Avizul Comisiei juridice, ordine publica, drepturile omului si libertati cetatenesti, inregistrat sub nr. 602/08.05.2015;*

În temeiul art. 45, alin. (1) din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Pașcani, conform anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prezentul Regulament de organizare și funcționare va fi adus la cunoștință sub semnătură funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului municipiului Pașcani.

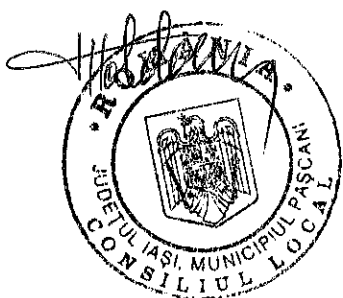
Art. 3. Cu data adoptării prezentei hotărâri se abrogă *Hotărârea Consiliului Local al municipiului Pașcani nr. 42/31.03.2015, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pașcani.*

Art. 4. Serviciul Administrație Publică va comunica prezenta hotărâre :

- Instituției Prefectului județului Iași ;
- Primarului municipiului Pașcani ;
- Compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Pașcani ;
- Compartimentului Management Resurse Umane;
- Mass-media.

**PRESEDINTE DE SEDINTA,
CONSILIER LOCAL
HALDAN VASILE**

**Contrasemnează pentru legalitate
Pentru SECRETARUL MUNICIPIULUI,
Cons. Jr. MIRCEA ZUZAN**



**In conformitate cu prevederile Dispoziției primarului
nr. 1181/08.05.2015**

**Consilier, NOVAC EMA-ROXANA
Cons. Jr. APOSTOL PAUL**

26 ora



Anexa nr.

la H.C.L. nr. 64 din 11.05.2015

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI PAȘCANI

CAP. I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

Primarul, viceprimarul, secretarul unității administrativ-teritoriale și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PAȘCANI, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Municipiul Pașcani este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu, titular al codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare.

Municipiul Pașcani este titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat în care acestea sunt parte, precum și raporturile cu alte persoane fizice sau juridice în condițiile legii.

Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală sunt Consiliul Local al municipiului Pașcani, ca *autoritate deliberativă* și primarul municipiului Pașcani, ca *autoritate executivă*. Consiliul local și primarul se aleg în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

Art. 2

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

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, în condițiile legii.

Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Primarul conduce serviciile publice locale.



Mandatul primarului este de 4 ani și se exercită până la depunerea jurământului de către primarul nou-ales. Mandatul primarului poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război, calamitate naturală, dezastru sau sinistru deosebit de grav.

În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

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 actionează și ca reprezentant al statului în municipiul în care a fost ales.

În aceasta calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art. 3

Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

Art. 4

Secretarul municipiului Pașcani este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

Atribuțiile secretarului municipiului sunt cele prevăzute de art. 117 din *Legea administrației publice locale nr. 215/2001*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cele prevăzute de legi sau de alte acte normative, precum și cele stabilite de Consiliul Local al municipiului Pașcani.

Secretarul unității administrativ-teritoriale reprezintă interesele autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice, precum și reprezentarea în justiție a autorității sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate de către primar și secretarului unității administrativ-teritoriale sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate, cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

Art. 5

Atribuțiile Administratorului public sunt cele prevăzute de art. 112 din *Legea administrației publice locale nr. 215/2001*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cele prevăzute de legi sau de alte acte normative, precum și cele stabilite de Consiliul Local al municipiului Pașcani.

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

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



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

Art. 6

Raporturile dintre autoritățile administrației publice locale din municipiu și autoritățile administrației publice de la nivel județean se bazează pe principiile autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor întregului județ.

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.

Secretarul unității administrativ-teritoriale asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect.

Art. 7

Consiliul local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, regulamentul de organizare și funcționare al acestuia, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local.

Art. 8

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Salariații din aparatul de specialitate al primarului sunt funcționari publici, cu excepția celor care desfășoară activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, pază precum și altor categorii de personal care nu exercită prerogative de putere publică, care intră în categoria personalului contractual.

Funcționarii publici se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii și se supun prevederilor *Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile *Legii nr. 53/2003-Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în măsura în care acestea nu sunt reglementate de legi speciale.

Funcționarii din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local și din cadrul aparatului de specialitate al primarului se bucură de stabilitate în funcție în condițiile legii.

Art. 9

Numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local se fac de conducătorii acestora, în condițiile legii.

Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al primarului se fac de primar, în condițiile legii.

Art. 10 Primăria municipiului Pașcani funcționează în sediul situat în municipiul Pașcani, județul Iași, strada Ștefan Cel Mare, nr.16, cod poștal 705200 .

CAP. II – ORGANIGRAMA**APARATULUI DE SPECIALITATE****AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI PAȘCANI****Art. 11**

Structura organizatorică a Primăriei Municipiului Pașcani este în conformitate cu *Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Pașcani nr. _____ adoptată în data de _____*, privind aprobarea organigramei și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului municipiului Pașcani și instituțiile și serviciile publice de interes local din subordinea Consiliului Local al municipiului Pașcani, pentru anul 2015.

Art. 12

Aparatul de specialitate al primarului municipiului Pașcani este constituit din componente funcționale structurate în direcții, servicii, birouri și compartimente a căror conducere este asigurată de către primarul, viceprimarul, secretarul municipiului și administratorul public, potrivit organigramei aprobate de consiliul local.

La aprobarea structurii organizatorice au fost respectate prevederile art. 112 alin. (1) din *Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora numărul total al funcțiilor publice de conducere din cadrul fiecărei autorități sau instituții publice, cu excepția funcțiilor publice de secretar al unității administrativ-teritoriale și de șef al oficiului prefectural, este de maximum 12% din numărul total al funcțiilor publice, precum și prevederile art. XVI din *Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției*, cu modificările și completările ulterioare, respectiv :

- a) pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minimum 5 posturi de execuție;
- b) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuție;
- c) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 15 posturi de execuție;
- d) pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 25 de posturi de execuție.

În cazul subdiviziunilor aparatului de specialitate al primarului se realizează atribuțiile primarului precum și ale consiliului local, prin acte și operațiuni tehnice, economice și juridice.

Ele nu au capacitate juridică, administrativă, distinctă de cea a autorității în numele căreia acționează.

Art. 13

Primăria municipiului Pașcani coordonează direct activitatea a 12 direcții/servicii publice fără personalitate juridică: Serviciul Comunitar de Asistență Socială și Autoritate Tutelară, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei, Serviciul Poliție Locală, Serviciul Gospodărie Comunală, Serviciul Seră, Serviciul Administrare Spații Verzi, Compartimentul Întreținere și Reparare Străzi, Muzeul municipal Pașcani, Serviciul Administrația Piețelor, Cantina de Ajutor Social Pașcani, Compartiment Medicină Școlară - Mediatori Sanitari și Activitatea Asistență Personală (însoțitori persoanele cu dizabilități).



Art. 14

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Pașcani va fi completat cu prevederile *Ordinului nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/ control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial*, republicat, precum și cu prevederile *Ordinului nr. 1389/2006 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005*, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial la nivelul Primăriei municipiului Pașcani a fost constituită în baza *dispoziției primarului municipiului Pașcani nr. 1828/19.08.2013*, cu modificările și completările ulterioare și funcționează în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare aprobat în anexa nr. 2 la dispoziția mai sus menționată.

CAP. III – PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR FUNCTIONALE DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI PAȘCANI

COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

I. Cadrul legal care reglementează activitatea compartimentului :

- **Legea 672 din 19.12.2002** – privind Auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr. 1086 din 11.12.2013** - pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.M.F. nr. 252 din 3 .03.2004** pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 188 din 8.12.1999**, *privind Statutul funcționarilor publici*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 7 din 18.02.2004**, *privind Codul de conduită a funcționarilor publici*, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

II. În conformitate cu art. 13 din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, atribuțiile Compartimentului Audit public intern din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pașcani sunt:

➤ elaborează norme metodologice specifice, avizate de către UCAAPI, pentru Compartimentul Audit public intern organizat în cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pașcani, aplicabile și compartimentelor/structurilor de audit public intern constituite la nivelul entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea U.A.T. Municipiul Pașcani.

Pentru avizarea normelor proprii specifice, Compartimentul Audit public intern organizat în cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pașcani, are obligația de a transmite structurilor abilitate, în termen de 90 de zile lucrătoare, de la

data luării deciziei de elaborare/actualizare, cu aprobarea Primarului municipiului Pascani, proiectele de norme proprii semnate pe fiecare pagină de auditorul care a fost responsabilizat în acest sens.

- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

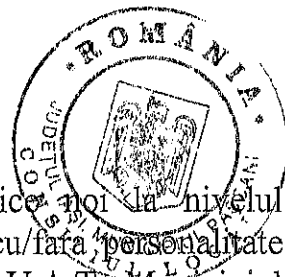
Planurile anuale/multianuale ale Compartimentului Audit public intern organizat în cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pascani vor cuprinde și misiuni aferente domeniilor/ activităților derulate la nivelul entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea U.A.T. Municipiul Pascani și care nu au asigurată funcția de audit public intern, precum și misiuni de evaluare a activității de audit public intern desfășurate de structurile care îndeplinesc funcția de audit public intern la nivelul entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea U.A.T. Municipiul Pascani .

- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Unității Administrativ- Teritoriale Municipiul Pascani sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul U.A.T. Municipiul Pascani, inclusiv în cadrul entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea acesteia, care nu au asigurată funcția de audit public intern, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

Compartimentul Audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- ✓ angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
- ✓ plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- ✓ vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- ✓ concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- ✓ 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.



În cazul în care, se constituie structuri organizatorice noi la nivelul U.A.T. Municipiul Pascani și/sau la nivelul entităților publice cu/fără personalitate juridică aflate în subordinea/ în coordonarea/ sub autoritatea U.A.T. Municipiul Pascani, Primarul municipiului Pascani/ conducătorul respectivelor entități publice vor aduce la cunoștință Compartimentului Audit public intern organizat în cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pascani, deciziile/hotararile privind înființarea respectivelor structuri, precum și orice alte decizii / hotărâri ce privesc modul de organizare și funcționare al respectivelor structuri în termen de 15 zile calendaristice de la data intrării în vigoare a acestora. Aceste informații se vor avea în vedere de către Compartimentul Audit public intern organizat în cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pascani la actualizarea prezentului manual, la elaborarea/actualizarea planurilor multianuale/ anuale de audit public intern și a raportului anual de audit public intern.

- informează structura teritorială a UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

Compartimentul Audit public intern, organizat în cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pascani, transmite la U.C.A.A.P.I. sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea trimestrului.

Compartimentele /structurile de audit public intern organizate la nivelul entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea U.A.T. Municipiul Pascani transmit către Compartimentul Audit public intern, organizat în cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pascani, trimestrial, sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, în maximum 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului.

- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

Compartimentul Audit public intern, organizat în cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pascani, transmite la structura teritorială a UCAAPI, la cererea acesteia rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile lor de audit. Aceste rapoarte vor include și date transmise de către compartimentele /structurile de audit public intern organizate la nivelul entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea U.A.T. Municipiul Pascani

- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;



Rapoartele anuale privind activitatea de audit public intern cuprind principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventualele iregularități/prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern realizate de către Compartimentul Audit public intern, organizat în cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pascani, precum și în timpul misiunilor de audit public intern realizate de către compartimentele/ structurile de audit public intern organizate la nivelul entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea U.A.T Municipiul Pascani, inclusiv în timpul misiunilor ad-hoc . În cadrul rapoartelor anuale privind activitatea de audit public intern vor fi cuprinse și informații referitoare la pregătirea profesională a auditorilor interni.

Entitățile publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea U.A.T. Municipiul Pascani care au organizate compartimente /structuri de audit intern, transmit rapoartele anuale privind activitatea de audit public intern către Compartimentul Audit public intern, organizat în cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pascani, până la data de 15 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat.

Rapoartele anuale privind activitatea de audit public intern elaborate de către Compartimentul Audit public intern, organizat în cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pascani , care contin centralizat si rapoartele inaintate de către compartimentele /structurile de audit intern organizate la nivelul entităților publice aflate în subordine/în coordonare/sub autoritatea U.A.T. Municipiul Pascani, se transmit la structura teritoriala a U.C.A.A.P.I. până la 31 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat .

- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;

În situația în care în timpul misiunilor de audit public intern se constată iregularitățile sau posibilele prejudicii, auditorii interni trebuie să înștiințeze Primarul municipiului —Pascani/conducătorul entității —publice aflate — în — subordinea/în coordonarea/sub autoritatea U.A.T. Municipiul Pascani și structura de control intern abilitata, în termen de 3 zile lucratoare de la data constatarii.

În cazul identificării unor iregularități majore auditorul intern poate continua misiunea sau poate să o suspende cu acordul Primarului municipiului Pascani / conducătorului entității care a aprobat-o, dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informații insuficiente, etc.).

Cazurile de iregularități sau posibile prejudicii identificate se cuprind în raportările periodice și anuale.

- verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică de către auditorii interni din cadrul compartimentelor/ structurilor de audit public intern organizate la nivelul entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea U.A.T. Municipiul Pascani și poate

iniția măsurile corective necesare,
entității publice în cauză.

în cooperare



Verificarea respectării normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern se realizează prin misiuni de evaluare a activității de audit public intern planificate sau ad-hoc.

Abaterile de la norme, instrucțiuni sau Codul privind conduita etică a auditorului intern constatate pe timpul misiunilor de evaluare sunt corectate prin formularea de recomandări în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză;

➤ Compartimentul de Audit Public Intern întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și proiecte de dispoziții ale primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării acestora în Consiliu Local;

➤ Compartimentul Audit public intern îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului municipiului Pânceni.

III. Responsabilitate Compartimentului Audit public intern și ale auditorilor din cadrul compartimentului sunt coroborate cu atribuțiile compartimentului, astfel:

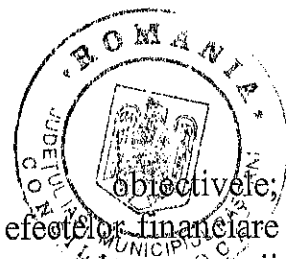
➤ Compartimentul Audit public intern răspunde pentru activitatea de audit intern, activitate funcțional independentă și obiectivă, care asigură și consiliere conducerei pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile la nivelul UAT Municipiul Pânceni. Ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare;

➤ Auditul intern realizat la nivelul compartimentului trebuie să cuprindă:

- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate la nivelul P.M.P din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din asistența externă;
- b) constituirea veniturilor publice, respectiv autorizarea și stabilirea titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- c) administrarea patrimoniului public, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat/public al Primăriei Municipiului Pânceni;
- d) sistemele de management financiar și control, inclusiv contabilitatea și sistemele informatice aferente;

➤ Compartimentul Audit public intern exercită următoarele tipuri de audit:

- audit de sistem care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora;
- audit de performanță care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor entității publice, sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și



apreciaza daca rezultatele sunt conforme cu

- audit de regularitate care reprezinta examinarea actiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectarii ansamblului principiilor, regulilor procedurale si metodologice, conform normelor legale.

➤ In realizarea misiunilor de audit, auditorii interni isi desfasoara activitatea pe baza de ordin de serviciu emis de seful structurii de audit, in conformitate cu planul anual de audit intern aprobat de Primarul Municipiului Pascani. Auditorii interni pot desfasura audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter exceptional necuprinse in planul de audit public intern, din Dispozitia Primarului municipiului Pascani ;

➤ Auditorii interni isi desfasoara activitatea conform Normelor proprii privind exercitarea activitatii de audit public intern la nivelul Primariei Municipiului Pascani.

➤ Auditorii interni din cadrul compartimentului sunt responsabili de protectia documentelor referitoare la auditul public intern;

➤ Auditorii interni au obligatia respectarii Codului de etica al auditorului intern si al Cartei Auditului Intern;

➤ Trebuie respectat modul de gestionare a resurselor umane:

(1) Auditorii interni care sunt functionari publici sunt selectati si au drepturile, obligatiile si incompatibilitatile prevazute de Statutul functionarilor publici;

(2) Numirea sau revocarea auditorilor interni se face de catre conducatorul entitatii publice, cu avizul conducatorului Compartimentului audit public intern;

(3) Pentru auditorii interni care nu sunt functionari publici selectarea, stabilirea drepturilor si obligatiilor se fac in concordanta cu regulamentele proprii de functionare a entitatii publice, precum si cu prevederile Legii nr.672/2002 privind auditul intern cu modificari si completari;

➤ Auditorii interni trebuie sa isi indeplineasca atributiile in mod obiectiv si independent, cu profesionalism si integritate, conform prevederilor prezentei legi si potrivit normelor si procedurilor specifice activitatii de audit public intern;

➤ Pentru actiunile lor, intreprinse cu buna-credinta in exercitiul atributiilor si in limita acestora, auditorii interni nu pot fi sanctionati sau trecuti in alta functie;

➤ Auditorii interni nu vor divulga nici un fel de date, fapte sau situatii pe care le-au constatat in cursul ori in legatura cu indeplinirea misiunilor de audit public intern;

➤ Auditorii interni sunt responsabili de protectia documentelor referitoare la auditul public intern desfasurat la o entitate publica;

➤ Raspunderea pentru masurile luate in urma analizei recomandarilor prezentate in rapoartele de audit apartine conducerii entitatii publice;

➤ Auditorii interni trebuie sa respecte prevederile Codului privind conduita etica a auditorului intern;

➤ Auditorii interni au obligatia perfectionarii cunostintelor profesionale; seful compartimentului de audit public intern, respectiv conducerea entitatii publice, va asigura conditiile necesare pregatirii profesionale, perioada destinata in acest scop fiind de minimum 15 zile pe an;



➤ Auditorii interni nu trebuie implicați în vreun fel în îndeplinirea activităților pe care în mod potențial le pot audita și nici în elaborarea și implementarea sistemelor de control intern al entităților publice;

➤ Auditorii interni care au responsabilități în derularea programelor și proiectelor finanțate integral sau parțial de Uniunea Europeană nu trebuie implicați în auditarea acestor programe;

➤ Auditorilor interni nu trebuie să li se încredințeze misiuni de audit public intern în sectoarele de activitate în care aceștia au deținut funcții sau au fost implicați în alt mod; această interdicție se poate ridica după trecerea unei perioade de 3 ani. Auditorii interni care se găsesc în una dintre situațiile prevăzute mai sus au obligația de a informa de îndată, în scris, conducătorul entității publice și șeful structurii de audit public intern;

➤ Auditorii interni au responsabilități ce deriva din exercitarea atribuțiilor specifice Compartimentului Audit public intern și în strânsă corelație cu acestea.

IV. Relațiile de colaborare ale compartimentului sunt;

➤ cu toate structurile functionale din cadrul UAT municipiul Pașcani, precum și cu entitățile publice aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea UAT municipiul Pașcani;

➤ cu structura de Audit Public Intern din cadrul DGFP Iași, respectiv UCAAPI;

➤ cu Camera de Conturi Iași;

➤ cu alte entități și structuri specifice abilitate;

V. Relațiile de subordonare ale compartimentului sunt:

Compartimentul audit public intern este constituit în subordinea directă a Primarului municipiului Pașcani și, prin atribuțiile sale, nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern și în desfășurarea activităților supuse auditului public intern.

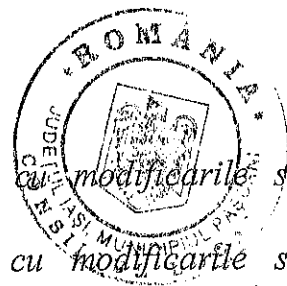
CABINET PRIMAR,

Cabinetul primarului municipiului Pașcani a fost înființat ca un compartiment distinct, format din maximum două persoane, în conformitate cu prevederile art. 66-67 din *Legea administrației publice locale nr. 215/2001*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Personalul din cadrul cabinetului este numit și eliberat din funcție de către primar, își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului, iar atribuțiile se stabilesc prin dispoziție a primarului municipiului Pașcani.

a) Cadrul legal:

➤ **Legea nr. 215/2001**, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,



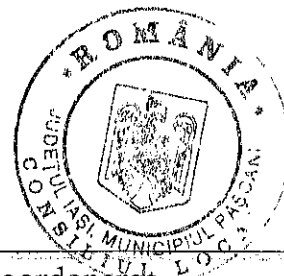
- Legea nr. 393/2004, privind Statutul alesilor locali, *cu modificările și completările ulterioare,*
- Legea nr. 554/2004, a contenciosului administrativ, *cu modificările și completările ulterioare,*
- Legea nr. 24/2000, privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, *republicata,*
- Legea nr. 477/2004, privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice,

b) Activitățile desfășurate în cadrul cabinetului:

Activitatea se desfășoară sub directa coordonare a Primarului municipiului Pașcani. Atribuții:

1. Asigură legăturile și transmite dispozițiile Primarului, luând măsuri pentru îndeplinirea lor;
2. Controlează desfășurarea activităților programate;
3. Asigură legăturile Primarului cu alte instituții, regiile și agenții economici de pe raza Municipiului Pașcani;
4. Asigură reprezentarea instituției prin delegarea unui salariat din acest compartiment de câte ori este necesar;
5. Asigură relațiile internaționale când este delegat;
6. Participă, printr-un reprezentant, la toate audiențele organizate săptămânal de Primarul municipiului, consemnează obiectul audienței și urmărește modul de rezolvare al plângerilor, reclamațiilor, sesizărilor formulate cu ocazia audienței;
7. Primește reclamațiile și sesizările persoanelor, adresate direct primarului, urmărește modul de rezolvare a acestora în termen;
8. Primește, ordonează și prezintă Primarului corespondența sosită prin registratură sau prin poșta specială;
9. Întocmește programul zilnic de activitate al Primarului, conform indicațiilor acestuia;
10. Înregistrează și predă la Registratură corespondența rezolvată;
11. Asigură legăturile telefonice ale Primarului cu persoanele din afara Primăriei precum și cu personalul Primăriei;
12. Face convocări și asigură desfășurarea protocolului atunci când este necesar;
13. Informează zilnic Primarul prin note scurte despre sesizările presei privind activitatea instituției;
14. Are contact permanent cu directorii regiilor autonome;
15. propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare.

DIRECTIA ECONOMICA



Este subordonată direct Primarului municipiului Pașcani și în coordonarea Administratorului Public și are în subordine următoarele servicii :

1. Serviciul Taxe și impozite locale;
2. Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate .

SERVICIUL TAXE ȘI IMPOZITE LOCALE

SERVICIUL TAXE SI IMPOZITE LOCALE este subordonat DIRECTIEI ECONOMICE din cadrul Primariei municipiului Pascani si isi desfasoara activitatea in conformitate cu principiile fiscale, bugetare si cu prevederile legislatiei specifice administratiei publice locale si finantelor publice locale, in temeiul urmatoarelor acte normative :

- Legea nr. 215/ 2001 privind administratia publică locala, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 273/ 2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 571/ 2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. 44/ 22.01.2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 571/ 2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 92/ 2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1050/ 2004 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.G. 92/ 2003 privind Codul de procedura fiscala;
- hotararile Consiliului Local Pascani cu privire la activitatea financiar-bugetara si fiscala si cele cu implicatii asupra activitatii financiar-bugetare si fiscale.

I. Activitatea personalului care se ocupa de contribuabilii persoane fizice consta in principal in stabilirea, constatarea, controlul, urmarirea si incasarea impozitelor si taxelor locale (*impozitul pe cladiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice*), precum si a altor venituri la bugetul local datorate de catre contribuabilii persoane fizice ce au proprietati in Municipiul Pascani potrivit competentelor stabilite prin actele normative in vigoare.

Atributiile si competentele personalului care se ocupa de contribuabilii persoane fizice sunt:

1. aplica în mod corect si cu profesionalism legislatia fiscala cu privire la impozitele taxele locale si alte venituri ale bugetului local datorate de persoanele fizice;

2. stabileste, urmareste si incaseaza taxele si impozitele locale datorate de persoanele fizice conform Hotararilor Consiliului Local al municipiului Pascani;



3. prelucreaza automat datele referitoare la rolul contribuabilului persoana fizica;
4. tine evidenta obligatiilor la bugetul local rezultate din rapoarte juridice contractuale care au ca obiect inchirierea/concesionarea bunurilor apartinand domeniului public sau privat al municipiului Pascani;
5. realizeaza incasarea chiriilor aferente contractelor de inchiriere a bunurilor apartinand domeniului public sau privat al municipiului Pascani, conform prevederilor contractuale;
6. realizeaza incasarea redeventelor aferente contractelor de concesiune a bunurilor apartinand domeniului public sau privat al municipiului Pascani, conform prevederilor contractuale;
7. tine si actualizeaza evidenta veniturilor colectate la bugetul local si realizeaza punctaje cu Serviciul Buget - Contabilitate referitoare la incasarea veniturilor specifice;
8. verifica la persoanele fizice detinatoare de bunuri supuse impozitarii sau taxarii valabilitatea si legalitatea documentelor si declaratiile privitoare la impunere; sanctionand nedeclararea în termenul legal a veniturilor, impozitelor sau a bunurilor supuse impozitelor si taxelor;
9. organizeaza si raspunde de gestionarea dosarelor fiscale ale contribuabililor si a celorlalte documente referitoare la rolul fiscal al persoanelor fizice;
10. organizeaza si raspunde de întocmirea situatiilor statistice si a informarilor privitoare la activitatea de control fiscal;
11. aplica sanctiunile contraventionale prevazute de Codul fiscal referitoare la impozitele si taxele locale;
12. efectueaza debitarile si scaderile pentru impozitele si taxele datorate de persoanele fizice stabilite ca debite suplimentare sau ca impozite si taxe nedatorate;
13. calculeaza in sarcina persoanelor fizice accesoriile pentru neplata la timp a debitelor stabilite prin activitatea de impunere;
14. urmareste in evidenta fiscala debitele neachitate dupa data expirarii termenului de plata si identifica contribuabilii restantieri;
15. organizeaza, realizeaza si conduce, prin evidenta nominala, activitatea de urmarire si incasare la bugetul local a veniturilor fiscale neplatite în termen de catre persoanele fizice, cu privire la impozitul pe cladiri, impozitul pe teren, taxa teren, impozitul pe mijloacele de transport, amenzi, alte impozite si taxe datorate la bugetul local cu majorarile aferente;
16. pentru toate categoriile de impozite si taxe locale datorate bugetului local si neachitate în termen de catre persoanele fizice, dispune în conditiile legii, masuri de executare silita în conformitate cu prevederile O.G. nr. 92/2003;
17. întocmeste titluri executorii si somatii de plata pentru creantele fiscale restante si le comunica contribuabililor persoane fizice;
18. organizeaza, verifica si efectueaza activitatea de urmarire silita a bunurilor si veniturilor persoanelor fizice pentru realizarea impozitelor, taxelor si a altor creante neachitate în termen, cuprinse în titlurile executorii si care intra în competenta organelor de specialitate ale autoritatii administratiei locale;



19. inițiază oprirea asupra sumelor urmabile reprezentând venituri, disponibilități banesti, titluri de valoare ale contribuabililor persoane fizice care sunt înregistrați cu restante la plata impozitelor și taxelor locale;
20. colaborează cu instituțiile bancare, cu alte instituții publice ce gestionează fonduri banesti, cu executorii judecătorești, cu lichidatorii judiciari și cu agenții economici publici sau privați în vederea obținerii informațiilor necesare stabilirii veniturilor sau disponibilităților banesti deținute de contribuabilii persoane fizice care înregistrează restante la plata impozitelor și taxelor locale;
21. aplică cu respectarea prevederilor legale sechestrul pe bunurile urmabile potrivit legii, aparținând contribuabililor supuși executării silite, în măsura necesară realizării creanțelor fiscale neachitate în termen și constatate prin titluri executorii, întocmind procesul verbal de identificare a bunurilor, procesul verbal de sechestrul și anexa la procesul verbal de sechestrul;
22. inițiază conducerii referate prin care propune constituirea comisiilor de organizare a licitației pentru valorificarea bunurilor sechestrate;
23. întocmește documentele prevăzute de lege cu privire la publicitatea vânzării bunurilor sechestrate;
24. realizează distribuirea sumelor realizate din valorificarea bunurilor sechestrate în conformitate cu O.G. nr. 92/2003 privind Codul de procedura fiscală republicată, în cazul în care în procedura de executare silită participă mai mulți creditori;
25. evaluează sumele încasate în urma aplicării măsurilor de executare silită, în vederea aplicării prevederilor legale;
26. colaborează cu organele fiscale din cadrul celorlalte autorități ale administrației publice locale în vederea efectuării procedurilor privind competența fiscală și de efectuare a executării silite prevăzută de O.G. 92/2003;
27. analizează, verifică și prezintă conducerii, în cadrul competențelor, propuneri pentru esalonări la plată, scutiri de impozite și taxe locale, precum și a accesoriilor aferente, restituiri pentru sumele achitate în plus din impozitele și taxele locale, având în vedere fie obținerea vizelor de specialitate, fie aprobarea consiliului local, în funcție de situație;
28. efectuează cercetarea, verifică documentațiile și întocmește procesele verbale de declarare a insolvenței în cazul contribuabililor persoane fizice, cu propunerea înregistrării în evidență separată sau a păstrării în evidență curentă, după caz;
29. cercetează pe perioada prevăzută de lege persoanele fizice declarate insolvente și întocmește procesele verbale de constatare pentru persoanele fizice declarate insolvente aflate în evidență separată sau curentă, după caz;
30. verifică, întocmește și semnează certificate de atestare fiscală eliberate la cererea contribuabililor persoane fizice;
31. preia în debit procesele verbale de constatare a contravenției transmise în termenul legal de către organele constatatoare și efectuează colectarea creanțelor rezultate din acestea;
32. păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
33. preia sesizările, solicitările contribuabililor persoane fizice adresate organului fiscal și răspunde acestora în termenul prevăzut de lege;



34. asigura si raspunde de datele furnizate pentru efectuarea inventarierii materiei impozabile în termenul prevazut de lege;
35. efectueaza ori de cate ori este necesar punctajul între evidenta fiscala si cea contabila în vederea depistarii si corectarii eventualelor diferente în timp util;
36. respecta normele de conduita profesionala a functiei publice;
37. raspunde de modul de implementare a masurilor trasate ca urmare a recomandarilor din acte de control (Curte de Conturi, Audit public si Intern, alte organisme abilitate) în termenul prevazut în graficul în plan;
38. raspunde de propunerile care se înaintea spre aprobare Consiliului Local în privinta nivelului si structurii impozitelor si taxelor locale conform Codului fiscal cu modificarile si completarile ulterioare;
39. asigura baza de date pentru transpunerea in sistemul informatic a tuturor datelor care privesc activitatea gestionata;
40. respecta în mod riguros prevederile privitoare la întocmirea, manipularea, circuitul, pastrarea si arhivarea documentelor cu care opereaza, asigurând securitatea acestora si secretul de serviciu, nefurnizând date ce nu sunt destinate publicitatii;
41. da informatii în scris sub semnatura referitor la obligatiile fiscale restante pentru eliberarea certificatelor fiscale sau altor documente solicitate de contribuabili;
42. se conformeaza dispozitiilor date de sefi ierarhici cu exceptia cazurilor când considera ca sunt ilegale, în acest ultim caz motivând în scris decizia luata;
43. atributiile se completeaza cu altele noi ce vor rezulta din actele normative;
44. raspunde disciplinar, contraventional, material, civil sau penal dupa caz pentru incalcarea cu vinovatie a îndatoririlor de serviciu;
45. raspunde de îndeplinirea corecta si la termen a sarcinilor stabilite, colaboreaza cu celelalte structuri din cadrul serviciului si cu celelalte servicii ale primariei în scopul realizarii activitati de administrare a creantelor fiscale;
46. face propuneri Consiliului Local al Municipiului Pascani pentru stabilirea impozitelor si taxelor locale specifice domeniului de activitate conform legislatiei în vigoare;
47. realizeaza cu profesionalism activitatea de relatii cu publicul oferind contribuabililor-persoane fizice informatii si explicatii pentru orice tip de activitate care se desfasoara în cadrul serviciului.

II. Activitatea personalului care se ocupa de contribuabilii persoane juridice consta în principal în stabilirea, constatarea, controlul, urmarirea si incasarea impozitelor si taxelor locale (*impozitul pe cladiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport detinute de persoane juridice*), precum si a altor venituri la bugetul local datorate de catre contribuabilii persoane juridice ce au proprietati în Municipiul Pascani, potrivit competentelor stabilite prin actele normative în vigoare.

~~Atributiile si competentele personalului care se ocupa de contribuabilii persoane juridice sunt:~~

1. aplica aplica în mod corect si cu profesionalism legislatia fiscala cu privire la impozitele taxele locale si alte venituri ale bugetului local datorate de persoanele juridice;



2. stabileste, urmareste si incaseaza taxele si impozitele locale datorate de persoanele juridice conform Hotararilor Consiliului Local al municipiului Pânceni;
3. prelucreaza automat datele referitoare la rolul contribuabilului persoană juridică;
4. tine evidenta obligatiilor la bugetul local rezultate din raporturi juridice contractuale care au ca obiect inchirierea/concesionarea bunurilor apartinand domeniului public sau privat al municipiului Pânceni;
5. realizeaza incasarea chiriilor aferente contractelor de inchiriere a bunurilor apartinand domeniului public sau privat al municipiului Pânceni, conform prevederilor contractuale;
6. realizeaza incasarea redeventelor aferente contractelor de concesiune a bunurilor apartinand domeniului public sau privat al municipiului Pânceni, conform prevederilor contractuale;
7. tine si actualizeaza evidenta veniturile colectate la bugetului local si realizeaza punctaje cu Serviciul Buget - Contabilitate referitoare la incasarea veniturilor specifice;
8. verifica la persoanele juridice detinatoare de bunuri supuse impozitarii sau taxarii valabilitatea si legalitatea documentelor si declaratiile privitoare la impunere, sanctionand nedeclararea în termenul legal a veniturilor, impozitelor sau a bunurilor supuse impozitelor si taxelor;
9. organizeaza si raspunde de gestionarea dosarelor fiscale ale contribuabililor si a celorlalte documente referitoare la rolul fiscal al persoanelor juridice;
10. organizeaza si raspunde de întocmirea situatiilor statistice si a informarilor privitoare la activitatea de control fiscal;
11. aplica sanctiunile contraventionale prevazute de Codul fiscal referitoare la impozitele si taxele locale;
12. efectueaza debitarile si scaderile pentru impozitele si taxele datorate de persoanele juridice stabilite ca debite suplimentare sau ca impozite si taxe nedatorate;
13. calculeaza in sarcina persoanelor juridice accesoriile pentru neplata la timp a debitelor stabilite prin activitatea de impunere;
14. urmareste in evidenta fiscala debitele neachitate dupa data expirarii termenului de plata si identifica contribuabilii restantieri;
15. organizeaza si conduce, prin evidenta nominala, activitatea de urmarire si încasare la bugetul local a veniturilor fiscale neplatite în termen de catre persoanele juridice, cu privire la impozitul pe cladiri, impozitul pe teren, taxa teren, impozitul pe mijloacele de transport, amenzi, alte impozite si taxe datorate la bugetul local cu majorarile aferente;
16. pentru toate categoriile de impozite si taxe locale datorate bugetului local si neachitate în termen de catre persoanele juridice, dispune în conditiile legii, masuri de executare silita în conformitate cu prevederile O.G. nr. 92/2003;
17. întocmeste titluri executorii si somatii de plata pentru creantele fiscale restante si le comunica contribuabililor persoane fizice;
18. organizeaza, verifica si efectueaza activitatea de urmarire silita a bunurilor si veniturilor persoanelor juridice pentru realizarea impozitelor, taxelor si a altor creante neachitate în termen, cuprinse în titlurile executorii si care intra în competenta organelor de specialitate ale autoritatii administratiei locale;



19. infiinteaza poprirea asupra sumelor urmaribile reprezentand disponibilitati banesti ale contribuabililor persoane juridice care sunt inregistrati cu restante la plata impozitelor si taxelor locale;
20. colaboreaza cu institutiile bancare, cu alte institutii publice ce gestioneaza fonduri banesti, cu executorii judecatoresti, cu lichidatorii judiciari si cu agentii economici publici sau privati in vederea obtinerii informatiilor necesare stabilirii disponibilitatilor banesti detinute de contribuabilii persoane juridice care inregistreaza restante la plata impozitelor si taxelor locale;
21. aplica in conformitate cu prevederile legale sechestrul pe bunurile urmaribile potrivit legii, apartinand contribuabililor supusi executarii silita, in masura necesara realizarii creantelor fiscale neachitate in termen si constatate prin titluri executorii, intocmind procesul verbal de identificare a bunurilor, procesul verbal de sechestrul si anexa la procesul verbal de sechestrul;
22. inainteaza conducerii referate prin care propune constituirea comisiilor de organizare a licitatiei pentru valorificarea bunurilor sechestrate;
23. intocmeste documentele prevazute de lege cu privire la publicitatea vanzarii bunurilor sechestrate;
24. realizeaza distribuirea sumelor realizate din valorificarea bunurilor sechestrate in conformitate cu O.G. nr. 92/2003 privind Codul de procedura fiscala republicata, in cazul in care in procedura de executare silita participa mai multi creditori;
25. evidentiaza sumele incasate in urma aplicarii masurilor de executare silita, in vederea aplicarii prevederilor legale;
26. colaboreaza cu organele fiscale din cadrul celorlalte autoritati ale administratiei publice locale in vederea efectuarii procedurilor privind competenta fiscala si de efectuare a executarii silita prevazuta de O.G. 92/2003;
27. analizeaza, verifica si prezinta conducerii, in cadrul competentelor, propuneri pentru esalonari la plata, restituii pentru sumele incasate in plus din impozitele si taxele locale, precum si a dobânzilor, având in vedere fie obtinerea vizelor de specialitate, fie aprobarea consiliului local, in functie de situatie;
28. efectueaza cercetarea, verifica documentatiile si intocmeste procesele verbale de declarare a insolabilitatii in cazul contribuabililor persoane juridice, cu propunerea inregistrarii in evidenta separata sau a pastrarii in evidenta curenta, dupa caz;
29. cerceteaza pe perioada prevazuta de lege persoanele juridice declarate insolabile si intocmeste procesele verbale de constatare pentru persoanele juridice declarate insolabile aflate in evidenta separata sau curenta, dupa caz;
30. verifica rolul fiscal, intocmeste si semneaza certificatele de atestare fiscala eliberate la cererea contribuabililor persoane juridice;
31. pastreaza secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;
32. preia solicitarile, sesizarile contribuabililor persoane juridice adresate organului fiscal si raspunde acestora in termenul prevazut de lege;
33. asigura si raspunde de datele furnizate pentru efectuarea inventarierii materiei impozabile in termenul prevazut de lege;



34. efectueaza ori de cate ori este necesar punctajul între evidența fiscală și cea contabilă în vederea depistării și corectării eventualelor diferențe în timp util;
35. respecta normele de conduita profesionala a functiei publice;
36. raspunde de modul de implementare a masurilor trasate ca urmare a recomandarilor din acte de control (Curte de Conturi, Audit public si intern, alte organisme abilitate) în termenul prevazut în graficul în plan;
37. raspunde de propunerile care se înaintea spre aprobare Consiliului Local în privinta nivelului si structurii impozitelor si taxelor locale conform Codului fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;
38. asigura baza de date pentru transpunerea in sistemul informatic a tuturor datelor care privesc activitatea gestionata;
39. respecta in mod riguros prevederile privitoare la întocmirea, manipularea, circuitul, pastrarea si arhivarea documentelor cu care opereaza, asigurând securitatea acestora si secretul de serviciu, nefurnizând date ce nu sunt destinate publicitatii;
40. da informatii in scris sub semnatura referitor la obligatiile fiscale restante pentru eliberarea certificatelor fiscale sau altor documente solicitate de contribuabili;
41. se conformeaza dispozitiilor date de sefii ierarhici cu exceptia cazurilor când considera ca sunt ilegale, in acest ultim caz motivând in scris decizia luata;
42. atributiile se completeaza cu altele noi ce vor rezulta din actele normative;
43. raspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal, dupa caz, pentru incalcarea cu vinovatie a îndatoririlor de serviciu;
44. raspunde de îndeplinirea corecta si la termen a sarcinilor stabilite, colaboreaza cu celelalte structuri din cadrul serviciului si cu celelalte servicii ale primariei în scopul realizarii activitati de administrare a creantelor fiscale;
45. face propuneri Consiliului Local al Municipiului Pâncăși pentru stabilirea impozitelor si taxelor locale specifice domeniului de activitate conform legislatiei in vigoare;
46. realizeaza cu profesionalism activitatea de relatii cu publicul oferind contribuabililor persoane juridice informatii si explicatii pentru orice tip de activitate care se desfasoara in cadrul serviciului.

III. Personalul care se ocupa de introducerea si prelucrarea automata a datelor are urmatoarele atributii si competente:

1. asigura zilnic interfata între contribuabili si aplicatia software care gestioneaza baza de date cu privire la evidenta tuturor contribuabililor si a materiei impozabile;
2. elibereaza chitante/note informative pentru plata impozitelor si taxelor locale;
3. preia si introduce in baza de date datele referitoare la contribuabili si debitele aferente pe tipuri de impozite si taxe locale;
4. valideaza zilnic incasarile efectuate pe fiecare tip de venit bugetar si actualizeaza baza de date;
5. verifica situatia fiscala a contribuabililor inregistrata in baza de date in vederea eliberarii certificatelor fiscale, a vizelor pentru fisele de inmatriculare a mijloacelor de transport si a altor documente solicitate de contribuabili;
6. furnizeaza informatii catre contribuabili privind situatia personala a creantelor la bugetul local (debite, incasari, restante) existenta in baza de date;



7. opereaza in baza de date compensarile, restitutiile, scutirile de la plata impozitelor si taxelor locale in baza comunicariilor (Referate, note de constatare) primite de la inspectorii fiscali;
8. actualizeaza zilnic baza de date in baza deciziilor de impunere, a rapoartelor de inspectie fiscala si a proceselor-verbale in urma controlului fiscal cand s-au constatat diferente, a referatelor de scadere, precum si a documentelor de plata eliberate manual sau intocmite prin intermediul institutiilor financiar-bancare;
9. genereaza in format automat borderouri de debite si scaderi din evidenta fiscala si raspunde de actualitatea si exactitatea datelor furnizate;
10. elaboreaza liste matricole pe materii impozabile, liste de ramasite si suprasolviri, centralizatoare debite-incasari, rapoarte tip registru rol, situatii statistice si orice alte rapoarte editate de sistemul informatic;
11. consulta baza de date pentru interogari, extragere de informatii, cautare de date care sa indeplineasca anumite conditii;
12. asigura securitatea bazei de date (informatiilor) si efectueaza copii de siguranta, inclusiv pe suport magnetic, gestioneaza suporturile magnetice si copiile de siguranta ale datelor salvate;
13. raspunde de exactitatea datelor introduse in baza de date si pastreaza sub parola integritatea administrarii bazei de date;
14. realizeaza si alte activitati conexe ce privesc lucrul cu baza de date;
15. verifica zilnic baza de date in vederea asigurarii exactitatii informatiilor disponibile pentru restul personalului si pentru contribuabili si raspunde de realitatea datelor;
16. asigura exploatarea corespunzatoare a retelei de calculatoare si a echipamentului din dotare;
17. elaboreaza si pune la dispozitia personalului pe suport de hartie, la cererea acestuia, orice tip de rapoarte privind rolurile nominale, extrase de rol, liste matricole, liste de ramasite, materie impozabila;
18. colaboreaza permanent cu personalul de specialitate pentru verificarea datelor din documentele fiscale in vederea preluarii si prelucrarii corecte a datelor referitoare la contribuabilii persoane fizice si juridice si materia impozabila;
19. efectueaza operatiunile pregatitoare (introducere-validare date) in vederea efectuarii operatiunii de inchidere-deschidere an fiscal;
20. pastreaza secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei, nefurnizand date ce nu sunt destinate publicitatii.

IV. Personalul care se ocupa de gestionarea mijloacelor banesti si activitatea de casierie are urmatoarele atributii si competente:

1. organizeaza si coordoneaza activitatea de casierie in baza normelor si instructiunilor specifice, precum si in baza legislatiei in vigoare;
2. incaseaza veniturile din impozite si taxe locale in numerar de la contribuabili persoane fizice si juridice in baza documentelor intocmite de personalul indreptatit din cadrul serviciului;



3. conduce corect si la zi evidenta intrarilor de numerar, întocmeste zilnic centralizatorul general privind incasarile pe surse de venit, stabileste soldul zilnic al casieriei;
4. întocmeste zilnic foile de varsamant si asigura depunerea zilnica in numerar a sumelor incasate in conturile de venituri ale municipiului Pascani deschise la Trezoreria municipiului Pascani;
5. preia chitantele de depunere a valorilor banesti in trezorerie si le depune la Serviciul Buget Contabilitate;
6. raspunde de integritatea numerarului primit si depus in conturile municipiului Pascani, deplasandu-se pentru depunerea valorilor banesti in trezorerie numai insotit de un agent de paza si protectie (politist local);
7. raspunde de concordanta factica intre sumele predate prin centralizator si cele existente in executia bugetara;
8. asigura si pastreaza integritatea valorilor banesti preluate atat in sediul Serviciului Taxe si Impozite Locale, cat si pana la predarea la casieria generala a Trezoreriei;
9. raspunde de toate platile-restituiri de impozite si taxe de la bugetul local efectuate prin casa in baza documentelor emise de compartimentele de specialitate;
10. asigura aplicarea masurilor privind integritatea si securitatea numerarului existent in casieria proprie si sesizeaza conducatorul ierarhic superior in vederea adoptarii masurilor care se impun, despre orice potential pericol asupra valorilor banesti;
11. asigura arhivarea centralizatoarelor zilnice de incasari si a documentelor justificative;
12. asigura respectarea si aplicarea intocmai a Regulamentului operatiunilor de casa si a prevederilor Legii nr. 22/1969 cu modificarile ulterioare;
13. raspunde de legalitatea si realitatea datelor inscrise in documentele pe care le emite si le semneaza;
14. se conformeaza dispozitiilor date de conducatorul ierarhic superior cu exceptia cazurilor in care considera ca sunt ilegale, caz in care este obligat sa motiveze in scris acest lucru;
15. pastreaza secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;
16. raspunde disciplinar, contraventional, material, civil sau penal, dupa caz, pentru incalcarea cu vinovatie a indatoririlor de serviciu;
17. asigura respectarea normelor PSI si de protectia muncii;
18. indeplineste orice alte sarcini trasate de conducatorul ierarhic superior sau stabilite prin acte normative;
19. propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, daca este cazul, efectuarea operatiunilor specifice angajarii, lichidarii si ordonantarii cheltuielilor din cadrul serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 si 3 la Normele metodologice aprobate prin *Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale*, cu modificarile si completarile ulterioare.



V. Relatii de colaborare:

In realizarea atributiilor specifice Serviciul Taxe si Impozite Locale colaboreaza cu urmatoarele servicii/compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pașcani:

- Serviciul Buget Financiar Contabilitate
- Serviciul Administratia Pietelor
- Serviciul Politie Locala
- Serviciul Urbanism si Amenajari Teritoriale
- Serviciul Comunitar de Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara
- Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanei
- Serviciul de Cadastru, Fond Funciar, Consultanta Agricola
- Serviciul Administratie Publica
- Compartimentul Juridic si Contencios
- Compartiment Patrimoniu si Contracte
- Compartimentul Acorduri, Avize si Autorizatii
- Compartimentul Management Resurse Umane
- Compartiment Implementare Managementul Calitatii
- Compartimentul Administrativ

SERVICIUL BUGET, FINANCIAR, CONTABILITATE

Cadrul legal :

- **Legea nr. 215/2001**, privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,
- **Legea nr. 52/2003**, privind transparenta decizionala in administratia publica, cu modificarile si completarile ulterioare
- **Legea nr. 82/1991**, privind contabilitatea, cu modificarile si completarile ulterioare,
- **Legea nr. 273/2006**, privind finantele publice locale
- **Legea nr. 500/2002**, privind finantele publice
- **Legea 571/2003** privind Codul Fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare
- **O.G nr.92/2003** privind Codul de Procedura Fiscala
- **LEGE nr. 263/2010** privind sistemul unitar de pensii publice
- **Legea nr.76/2002** privind sistemul asigurarilor pentru somaj si stimularea ocuparii fortei de munca, actualizata
- **Legea nr.95/2006** privind reforma in domeniul sanatatii, actualizata
- **LEGE nr. 448/2006 (*republicata*)** privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap
- **OMFP nr. 1792/ 2002**, privind aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale
- **OMFP nr. 2.021/2013** pentru modificarea si completarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.917/2005



- **ORDIN nr. 845/2014** pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005
- **OMFP nr.3512/2008** privind documentele financiar contabile, cu modificările și completările ulterioare
- **O.G nr. 119/1999**, privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- **ORDIN nr. 923 / 2014** pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu
- **H.G nr. 841/1995**, privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice.
- **OMFP nr.2861/2009** pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- **OMFP nr.946/2005** pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL, cuprinzând standardele de control intern/manAGERIAL la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/manAGERIAL, modificat și completat prin OMFP nr.1.649/2011 ;
- **H.G nr.264/2003** privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice, republicată și actualizată

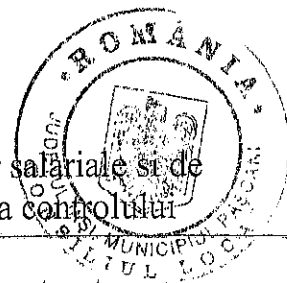
b) Activitățile desfășurate în cadrul serviciului:

Serviciul Buget Financiar Contabilitate este subordonat Direcției Economice din cadrul Primăriei municipiului Pascani Primarului și desfășoară următoarele activități :

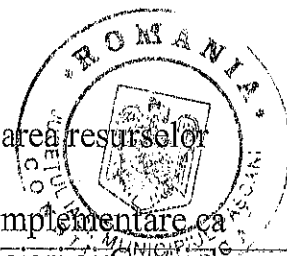
ACTIVITĂȚI FINANCIARE

Compartimentului Financiar îi revin următoarele atribuții:

- răspunde de legalitatea operațiunilor economice și respectarea disciplinei financiare;
- răspunde de deschiderea de conturi bugetare, extrabugetare și speciale;
- răspunde de decontarea sumelor prin bancă și prin casierie, întocmind instrumentele de plată, pentru plățile pe care le efectuează în cadrul serviciului, cu ordin de plată sau cu numerar, pentru toate capitolele din clasificatia bugetară;
- răspunde de întocmirea statelor de plată pentru salariații din aparatul propriu;
- răspunde de plată la timp a drepturilor de natură salarială, a viramentelor către bugetul de stat;
- răspunde de evidența și de efectuarea plăților de natură salarială pentru aparatul propriu în baza documentelor semnate, vizate, aprobate și înaintate de compartimentele de specialitate ;



- raspunde de întocmirea declaratiei pentru eliberarea drepturilor salariale si de prezentarea cu o zi înainte de data platii salariilor pentru efectuarea controlului salariilor;
- organizeaza si raspunde de evidenta cheltuielilor de personal, pe structura clasificatiei bugetare;
- raspunde de evidenta si de efectuarea platilor din donatii si sponsorizari, în conditiile legii, în baza documentelor întocmite de compartimentele de specialitate cât si a disponibilitatilor în valuta, a deplasarilor în strainatate;
- raspunde de evidenta cheltuielilor de deplasare în tara, atât pentru transport, cât si pentru cazare si diurna, în conformitate cu prevederile legale;
- raspunde de remedierea eventualelor neconcordanțe existente în extrasele de cont, în termen de 3 zile, pentru toate conturile a caror evidenta este asigurata la Compartimentul Financiar, pentru care efectueaza plata;
- raspunde de evidenta garantiilor materiale pentru gestionarii institutiei în baza contractelor de garantie verificând întocmirea si actualizarea acestora ori de câte ori intervin modificari, în baza comunicarilor de la persoanele responsabile cu evidenta gestiunilor;
- raspunde de controlul inopinat al casieriei centrale, întocmind procese verbale de verificare în care sa fie prevazute eventualele diferente, masurile luate si sanctiunile aplicate;
- verifica întocmirea zilnica a registrului de casa si soldul casei, atât în lei cât si în valuta, în baza registrului de casa întocmit zilnic de casieria centrala;
- raspunde de depunerea în termen a încasarilor în numerar zilnic, prin întocmirea la casieria centrala a foilor de varsamânt, pe fiecare cont bancar;
- raspunde de ridicarea cu CEC a numerarului (lei si valuta) de la Trezoreria Municipiului Pașcani în vederea efectuării de plati dispuse de ordonatorul principal de credite, conform documentelor predate la casierie de compartimentele cu atributii financiar-contabile;
- reprezinta institutia în relatiile de decontare cu Trezoreria si cu alte unitati bancare dupa caz, atât pentru plati cu numerar cât si prin virament;
- aduce la cunostinta conducerii serviciului si conducerii institutiei eventualele încălcari ale disciplinei de casa, propunând masuri de remediere a acestora;
- raspunde de întocmirea corecta si la timp a declaratiilor lunare privind salariile
- exercita control financiar preventiv pentru operatiunile prevazute în dispozitia interna pentru sef compartiment financiar;
- raspunde de plata tuturor operatiunilor înainte de compartimentele de specialitate din institutie cu respectarea Legii 500/2002, cât si existenta semnaturilor, vizelor si aprobarilor persoanelor autorizate cu numerar si ordin de plata;
- raspunde de evidenta conturilor de evidenta în partida simpla: 8060 "Credite bugetare"; 8066 "Angajamente bugetare" si 8067 "Angajamente legale";
- raspunde de utilizarea creditelor bugetare în conformitate cu destinatia pentru care sunt prevazute în buget;
- raspunde de întocmirea corecta si la timp a necesarului de numerar pentru luna urmatoare pe conturi si zile pâna la data de 20 a lunii pentru luna urmatoare, în



conformitate cu O.M.F.P. 1235/2003
derulate prin trezoreria statului;

privind formarea si utilizarea resurselor

= raspunde de ducerea la îndeplinire a masurilor din graficele de implementare ca urmare a recomandarilor auditorilor interni cât si ai controlorilor financiari ai Guvernului de Conturi, pentru Compartimentul Financiar;

= raspunde de întocmirea lunara si corecta a balantei de verificare (pentru conturile a caror evidenta este asigurata în cadrul compartimentului);

= raspunde de întocmirea anexelor la bilant, colaborând cu celelalte compartimente din serviciu pentru întocmirea lor;

= raspunde de evidenta debitorilor si creditorilor din relatii nefiscale (sintetic si analitic) dând relatii tertilor (interni si externi) în legatura cu plata efectuata; se preocupa de recuperarea debitorilor, de evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;

= raspunde de întocmirea documentelor necesare închiderii anului financiar contabil în baza normelor de închidere emise de Ministerul Finantelor Publice;

= pastreaza secretul de serviciu si confidentialitatea în legatura cu datele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta în executarea atributiilor ce-i revin;

= raspunde de legalitatea si realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite si le semneaza;

= este subordonat sefului de Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate

= se completeaza cu noi atributii ce vor rezulta din actele normative în domeniu;

= sesizeaza eventualele nereguli referitoare la buna gospodarie si

utilizare a creditelor bugetare;

= se conformeaza dispozitiilor date de primar, viceprimar si secretarul municipiului, cu exceptia cazurilor în care se considera ca sunt ilegale. În acest caz este obligat sa motiveze în scris.

= este obligat sa respecte normele de conduita prevazute în Codul de Conduita a functionarilor publici;

= raspunde disciplinar, contraventional, material, civil sau penal dupa caz, pentru încălcarea cu vinovatie a îndatoririlor de serviciu;

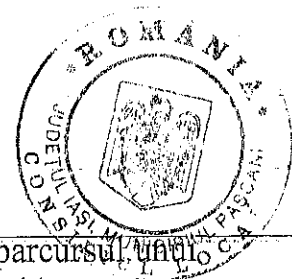
= asigura baza de date pentru transpunerea datelor în calculator si ori de câte ori se ivesc disfunctionalitati în programul informatic cât si a tehnicii de calcul

= aduce la cunostinta conducerii si responsabilului din partea serviciului informatizare;

= asigura pastrarea si arhivarea documentelor;

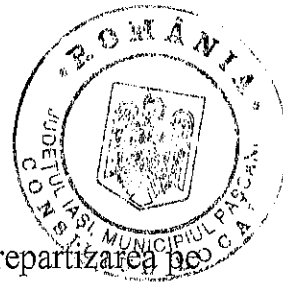
= întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;

= îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Pașcani, dispoziții ale primarului municipiului Pașcani;



ACTIVITATI BUGETARE

1. asigura respectarea legalitatii tuturor operatiunilor economice ;
2. raspunde de urmarirea si intocmirea executiei bugetului local pe parcursul unui an bugetar in conditiile de echilibru bugetar pe subdiviziunile clasificatiei bugetare ;
3. asigura deschiderea si repartizarea de credite bugetare ;
4. asigura modificarea repartizarii pe trimestre si pe subdiviziuni ale clasificatiei bugetare, a creditelor aprobate inclusiv prin virari de credite in conditiile legii;
5. asigurarea evidenta creditelor pentru deschideri si finantari lucrari si obiective prevazute a se suporta din fondurile de investitii ;
6. verifica notele contabile si asigura transpunerea datelor in calculator pentru prelucrarea automata ;
7. verifica zilnic executia emisa de Trezoreria Municipiului Pascani si eventualele neconcordante le rezolva in termen de 5 zile ;
8. prezinta zilnic conducerii serviciului, disponibilul existent in conturile de la Trezorerie ;
9. stabileste la finele anului sinteza incasarii veniturilor pe surse si a cheltuielilor pe capitole ;
10. asigura elaborarea si centralizarea proiectelor, bugetelor de venituri si cheltuieli ale unitatilor din subordine precum si a bugetelor de venituri si cheltuieli pe activitati autofinantate ;
11. participa la intocmirea raportului de analiza pe baza de bilant cu privire la executiile bugetului local cu ocazia intocmirii Situatiilor Financiare trimestriale si anuale;
12. efectuarea modificarilor ce intervin in structura bugetului local ca urmare a aprobarii unor acte normative in sfera finantelor publice ;
13. participa la lucrarile de inchidere a anului financiar contabil in baza normelor emise de Ministerul Finantelor Publice ;
14. tine evidenta deschiderii de credite pe capitole, destinatii, cu respectarea bugetului aprobat si a legislatiei in domeniu;
15. raspunde de finantarea unitatilor din subordine in baza sumelor aprobate cu respectarea destinatiei si prevederilor legale ;
16. prezinta conducerii serviciului in vederea supunerii spre aprobare de catre ordonatorul principal de credite a bugetului de venituri si cheltuieli pe total an, pe trimestre si pe capitole, subcapitole, articole si aliniate cu incadrarea in sumele alocate. Dupa aprobarea de catre ordonatorul de credite intocmeste proiectul de buget care va fi supus aprobarii in CL.
17. respecta procedurile de aprobare a virarilor de credite si inainteaza spre aprobare a solicitarilor subunitatilor, cu respectarea legislatiei.
18. asigura respectarea legalitatii tuturor operatiunilor economice;
19. asigura respectarea disciplinei financiare;
20. verifica lunar sau zilnic necesarul de cheltuieli in baza notei de fundamentare pentru deschiderea de credite in limita bugetului aprobat pe capitole si activitati, precum si incadrarea in creditele repartizate pe trimestre;
21. verifica intocmirea decadala sau ori de cate ori este necesara, situatia



platilor efectuate pe capitole si subcapitole fata de planul aprobat;

22.verifica intocmirea bugetul de venituri si cheltuieli aprobat si repartizarea pe trimestre, urmareste executarea lui pe parcursul anului bugetar;

23.verifica intocmirea materialelor si anexelor pentru rectificările de buget din cursul anului si pentru aprobarea executiei bugetului de venituri si cheltuieli pentru anul precedent;

24.verifica centralizarea trimestriala a situatiilor financiare ale: activitatii proprii a Primariei Municipiului Pâncani si a institutiilor din subordine: Institutiile de invatamant, Casa de Cultura a Municipiului Pâncani, Cantina de Ajutor Social Pâncani, Cresa, Biblioteca, Clubul Sportiv Municipal Pâncani, Spitalul Municipal de Urgenta;

25.solicita si centralizeaza proiectele bugetelor de venituri si cheltuieli pentru unitatile subordonate, finantate din bugetul local;

26.asigura transmiterea bugetelor de venituri si cheltuieli unitatilor subordonate Primariei Municipiului Pâncani;

27.furnizeaza datele necesare intocmirii balantelor lunare si bilantului contabil;

28.sesizeaza eventualele nereguli referitoare la buna gospodarire si utilizare a creditelor bugetare;

29.verifica centralizarea situatiilor financiare raportate trimestrial de unitatile din subordine

30.depune situatiile financiare centralizate, executia bugetului local, a bugetului creditelor interne/externe si a bugetului din activitati autofinantate, atat la partea de venituri cat si la partea de cheltuieli, cu viza Trezoreriei Municipiului Pâncani, la Directia Generala Regionala a Finantelor Publice a Judetului Iasi;

31. verifica si vizeaza documentele si proiectele de operatiuni care se supun controlului financiar preventiv conform dispozitei de organizare si exercitare a controlului financiar preventiv propriu;

32.asigura si verifica organizarea evidentei pe structura clasificatiei bugetare, pe capitole, articole si aliniate pentru lucrarile serviciului buget financiar contabilitate;

33.verifica evidenta Compartimentului Buget privind creditele bugetare aprobate in exercitiul bugetar curent si a modificarilor intervenite evidentiuate in conturile in afara bilantului: 8060,8061,8062,8066 ;

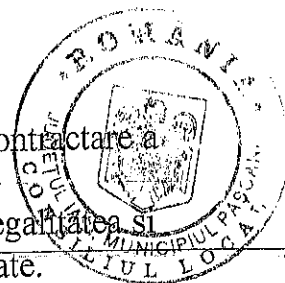
34.verifica zilnic disponibilul bugetului local conform executiei elaborate de Trezoreria Municipiului Iasi;

35.pastreaza secretul de serviciu si confidentialitate in legatura cu datele, informatiile sau documentele de care sa ia cunostinta in executarea atributiilor ce-i revin ;

36.raspunde de legalitatea si realitatea datelor inscise in documentele pe care le emite si le semneaza ;

37.raspunde de intocmirea situatiilor de analiza a indicatorilor economico- financiari ai institutiei privind :

1. gradul de indatorare
2. lichiditate si solvabilitate
3. bugete cash – flow
4. situatia incasarilor
5. situatia furnizorilor



38. raspunde de întocmirea
imprumuturilor în condițiile legii ;

documentației de contractare a

39. raspunde disciplinar, material și penal conform legii pentru legalitatea și
corectitudinea controalelor efectuate a documentelor emise și semnate.

40. întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale
Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în
domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării
lor în Consiliul local;

41. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri
ale Consiliului Local al municipiului Pașcani, dispoziții ale primarului municipiului
Pașcani;

ACTIVITATI CONTABILILE

1. Raspunde de planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea evidenței
contabilitatii generale și bugetare

2. Raspunde de legalitatea tuturor operațiunilor contabile;

3. Raspunde de întocmirea lunară și corectă a balanței de verificare

4. Raspunde de înregistrarea în contabilitate a operațiunilor cronologic și sistematic
potrivit planului de conturi și Normelor emise de ministerul Finanțelor folosind
modelele Registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă respectând
normele metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;

5. Raspunde de înregistrarea contabilă pe baza de documente justificative înaintate de
compartimentele de specialitate cu vizele și aprobările persoanelor autorizate și cu
respectarea normelor interne privind angajarea, lichidarea și ordonantarea cheltuielilor;

6. Raspunde de organizarea contabilitatii sintetice și analitice a mijloacelor fixe, de
întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a
imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe .

7. Raspunde de calculul amortizării, a planului de amortizare și reevaluarea bunurilor
ori de câte ori se impune prin acte normative;

8. Raspunde de organizarea contabilitatii sintetice și analitice a stocurilor cât și a
bunurilor aflate în administrare cu utilizarea conturilor și procedurilor contabile în
vigoare;

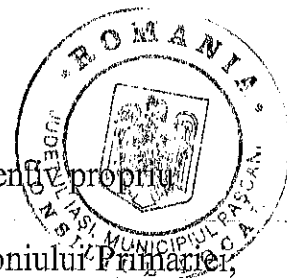
9. Organizează și verifică contabilitatea patrimoniului public atât pentru domeniul de
proprietate privată cât și pentru domeniul de proprietate publică;

10. Verifică evidența timbrelor fiscale, postale și judiciare, bonurile valorice,
chitanțiere;

11. Organizează și verifică evidența conturilor de ordine și evidența în afara
bilanțului:

- Contul 8060 Credite bugetare aprobate
- Contul 8066 Angajamente bugetare
- Contul 8067 Angajamente legale

12. Asigură activitatea de verificare a legalității, regularității operațiunilor efectuate
pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora de
ordonatorul de credite sau persoanele desemnate pentru operațiunile și documentele



prevazute în dispoziția de organizare a
pentru sef compartiment contabilitate;

controlului financiar preventiv propriu

13. Asigura finalizarea operațiunilor de inventariere anuală a patrimoniului Primăriei;
14. Asigura completarea scripticului în listele de inventariere și însușirea în contabilitate a rezultatelor inventarierii (+,-);
15. Verificarea notelor contabile și asigură transpunerea datelor în calculator în vederea preluării automate;
16. Asigura și răspunde de înregistrarea achizițiilor, consumului și stocului de materiale necesar instituției;
17. Întocmește documentele de închidere a anului financiar în baza Normelor emise de Ministerul Finanțelor;
18. Pastrează secretul de serviciu și confidențialitate în legătură cu datele, informațiile sau documentele de care sa ia cunoștință în executarea atribuțiilor ce-i revin;
19. Răspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite și le semnează;
20. Asigura respectarea normelor PSI și de protecția muncii;
21. Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
22. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Pașcani, dispoziții ale primarului municipiului Pașcani;
23. Întocmește situațiile financiare prevăzute de lege, răspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în situațiile financiare și le înaintează spre aprobare organului deliberativ.

RELATII DE COLABORARE

Sfera relațională și de colaborare internă.

În realizarea atribuțiilor specifice Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate colaborează cu :

- Serviciul Taxe și Impozite Locale de la care primește estimarea veniturilor anului fiscal ce stau la baza fundamentării bugetului local inițial și rectificativ;
- Compartimentul patrimoniu și contracte de la care primește pentru înregistrarea în evidența tehnico-operativă și contabilă documente justificative care modifică patrimoniul unităților administrativ teritoriale, respective intrările și ieșirile de active.
- Compartimentul Juridic și Contencios pentru consultanța juridică de specialitate;
- Compartimentul Management Resurse Umane de la care primește documentele primare necesare pentru calcularea salariilor angajaților;
- Compartiment Tehnic și Investiții pentru acceptarea la plată a facturilor întocmite pentru lucrările de investiții care prezintă ca documente justificative necesare efectuării plăților, situațiile de lucrări și procese verbale de recepție calitativă și cantitativă; efectuează punctaje privind situația plăților, pe capitole și / sau obiective de investiții în vederea încadrării cheltuielilor în prevederile bugetare aprobate prin listele de investiții;



-Compartimentul Administrativ de la care primește, pentru înregistrarea în evidența contabilă a NIR-urilor, bonurilor de consum, FAZ-urilor ce stau la baza acceptării la plata a facturilor privind achizițiile de bunuri și servicii, cu care realizează punctajul lunar la fisele de magazie s.a.;

-Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanei - Stare Civilă pentru înregistrarea zilnică în contabilitate a documentelor privind încasarea veniturilor și efectuarea cheltuielilor specifice, pentru întocmirea statelor de plată pentru persoanele care oficiază căsătorii în zilele de sâmbătă și duminică și sărbători legale, în baza pontajelor întocmite de starea civilă;

-Compartimentul Acorduri, Avize și Autorizații care solicită în scris restituirea către contribuabil a taxelor eronat încasate de tipul: taxa folosință teren proprietate publică, taxa viza autorizații, amenzi s.a.;

-Compartimentul Management Situații de urgență pentru acceptarea la plată, pe baza documentelor justificative, a cheltuielilor efectuate la capitolul bugetar "protecție civilă";

-Serviciul Comunitar de asistență Socială și Autoritate Tutelară, în scopul finanțării activităților specifice de asistență socială;

-Serviciul Gospodărie Comunală, Serviciul seră și spații verzi, Serviciul Administrația Piețelor, pentru acceptarea la plată a facturilor privind achiziții de bunuri și servicii, realizarea punctajului lunar a fișelor de magazie, înregistrarea NIR-urilor, a bonurilor de consum, FAZ-urilor, care transmit fundamentări pentru veniturile și cheltuielile proprii la întocmirea proiectului BVC inițial și rectificativ, potrivit specificului activității desfășurate.

Sfera relațională externă.

În realizarea atribuțiilor specifice Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate colaborează cu :

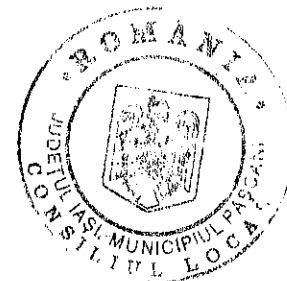
- cu autorități și instituții publice: structuri din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, Direcția Generală a Finanțelor Publice Iași, Trezoreria municipiului Păscani, Prefectura Iași, Consiliul Județean Iași, alte instituții publice,
- cu persoane juridice private: O.N.G.-uri, alte organizații ale societății civile din țară și străinătate.

DIRECȚIA URBANISM, AMENAJĂRI TERITORIALE ȘI DEZVOLTARE URBANĂ

A fost înființată în conformitate cu prevederile punctului 13 din O.U.G. nr. 7/2011 pentru modificare și completarea Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, potrivit căruia în cazul municipiilor structurile de specialitate în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului se organizează ca direcție generală sau direcție.

Este condusă de arhitectul șef și are în subordine următoarele activități:

- Serviciul Urbanism și Amenajări Teritoriale,
- Compartimentul Tehnic și Investiții,
- Unitatea de Monitorizare a Serviciilor Publice,
- Compartimentul de Monitorizare a Serviciilor de Transport,



ARHITECT ȘEF

Conform prevederilor art. 45, alin. (5), litera a) din Legea nr. 50/1991, arhitectul șef este funcționarul public cu funcție de conducere, echivalenta directorului general, cu atribuții în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului și autorizării execuției lucrărilor de construcții.

a) Cadrul legal:

- Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul 839/2009, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare
- Legea 18/1991, privind fondul funciar, republicată, modificările și completările ulterioare;
- LEGE nr. 10 din 18 ianuarie 1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MLPAT nr.176/N/2000 de aprobare a Ghidului privind metodologia de elaborare și conținutul-cadru al Planului Urbanistic Zonal
- H.G. nr.525/1996 privind Regulamentul General de Urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- LEGE nr. 287 din 17 iulie 2009, privind Codul civil
- H.G. nr. 300 din 2 martie 2006, privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru santierelor temporare sau mobile, cu modificările și completările ulterioare

Colaborează:

- cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Pașcani și cu serviciile publice municipale pentru elaborarea strategiilor de dezvoltare urbană, a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;

Atribuțiile arhitectului șef:

- Coordonează activitatea Direcției de Urbanism, Amenajări Teritoriale și Dezvoltare Urbană;
- Urmărește rezolvarea în termen și conform legislației, a competențelor ce aparțin Direcției;
- Coordonează elaborarea strategiilor de dezvoltare urbană, stabilește nominal proiectele de urbanism și amenajare a teritoriului necesare Municipiului Pașcani;
- Inițiază proiecte de hotărâri, dispoziții ale primarului în problemele de specialitate de care răspunde, pregătind expuneri de motive, informări și referate;



- Susține în comisiile de specialitate al Consiliului local municipal materialele propuse pentru dezbatere, precum și în ședințele Consiliului local municipal;
- Face propuneri și organizează concursuri pentru proiecte, dezbateri publice pe teme de urbanism de importanță și amenajare a teritoriului;
- Aduce la cunoștința subordonaților legislația specifică activității pe care o desfășoară;
- Aprobă propunerile pentru participarea la cursurile de perfecționare a subordonaților;
- Susține proiectele de Hotărâri în fața comisiilor de specialitate și în ședințele Consiliului Local;
- Primește și repartizează corespondența generală și urmărește soluționarea acesteia în termenul legal;
- Răspunde de întocmirea fișelor de post ale funcționarilor publici cu funcții de conducere și a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul cu funcții de conducere din subordine și pentru personalul de execuție, după caz (în lipsa șefilor ierarhici);
- Propune avansarea, premiarea, stimularea sau măsuri de sancționare pentru personalul din subordine, în condițiile legii;
- Realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale șefilor de serviciu din subordine;
- Verifică elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale, aferente activităților pe care le coordonează;
- Stabilește și ierarhizează riscurile asociate principalelor activități precum și managementul acestora, împreună cu șefii de serviciu din subordine și juristul compartimentului, în cadrul grupului de lucru;
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la Consiliul local sau primar;
- propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin *Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare*;

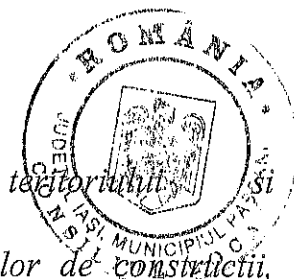
Competență:

- Semnarea actelor elaborate de către Direcția de Urbanism, Amenajări Teritoriale și Dezvoltare Urbană.

SERVICIUL URBANISM ȘI AMENAJĂRI TERITORIALE

Cadrul legal:

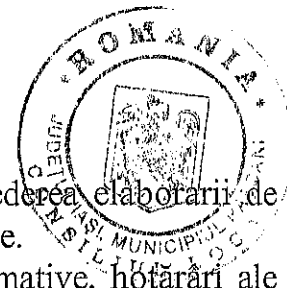
- **Legea nr. 215/2001**, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare



- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea urbanismul, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul 839/2009, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare
- Legea 18/1991, privind fondul funciar, republicată, modificările și completările ulterioare
- LEGE nr. 10 din 18 ianuarie 1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul MLPAT nr.176/N/2000 de aprobare a Ghidului privind metodologia de elaborare și conținutul-cadru al Planului Urbanistic Zonal
- H.G. nr.525/1996 privind Regulamentul General de Urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- LEGE nr. 287 din 17 iulie 2009 (actualizat), privind Codul civil.
- H.G. nr. 300 din 2 martie 2006, privind cerințele minime de securitate și sanitate pentru santierelor temporare sau mobile, cu modificările și completările ulterioare
- **Programul de consultanță în vederea implementării Sistemului de Control Intern/Managerial, în conformitate cu Ordinul nr.946/2005 și a Sistemului de Management al Calității în conformitate cu ISO 9001:2008**

Cu privire la activitatea de sistematizare – urbanism

1. Inițiază și propune modificarea și actualizarea Planului Urbanistic General (P.U.G.) a municipiului Pașcani, în funcție de modificările legislative în domeniu și cerințele tehnico-edilitare a municipiului
2. Inițiază și propune spre avizare structurilor de specialitate, documentațiile de urbanism cuprinse din planurile urbanistice de zonă (P.U.Z) și planurile urbanistice de detaliu (P.U.D.), cu regulamentele aferente în scopul materializării strategiilor de amenajare și dezvoltare urbanistică a municipiului Pașcani.
3. Răspunde de respectarea și încadrarea în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate (P.U.G., P.U.Z, P.U.D.) a solicitărilor persoanelor fizice și juridice cu privire la execuția lucrărilor de construcție;
4. Ține evidența și eliberează adeverințe referitor la denumirea de străzi și numerele de locuințe;
5. Avizarea somatiilor și proceselor verbale de contravenție persoanelor fizice și juridice, care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții.
6. Întocmește documentația necesară atribuirii sau schimbării de denumiri potrivit legii;
7. Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;

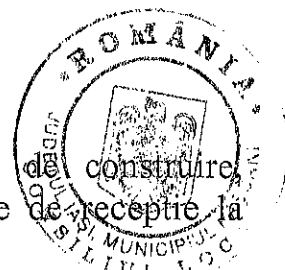


8. Punerea la dispoziția comisiilor de specialitate în vederea elaborării de proiecte hotărâri ale Consiliului Local de materiale concludente.
9. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Pașcani, dispoziții ale primarului municipiului Pașcani;
10. Raspunde de solutionarea petitiilor adresate de catre ministere, organe centrale superioare etc , compartimentului in termenele si conditiile stabilite de lege.
11. Emiterea acordurilor de principiu necesare lucrarilor realizate de Consiliul Judetean.

Cu privire la autorizarea construcțiilor și amenajarea teritoriului

Potrivit Legii 50/1991, republicata, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare legii 50/1991 modificată și completată precum și a normelor de aplicare a Legii 50/1991, Serviciul Urbanism si Amenajari Teritoriale, are următoarele atribuții :

- asigura implementarea celor doua proceduri de sistem:
 - a) solutionarea cererilor de certificat de urbanism in limitele prerogativelor conferite de cadrul legal;
 - b) solutionarea cererilor de autorizatie de construire in limitele prerogativelor conferite de cadrul legal;
- asigura desfășurarea activității de relații cu publicul privitor la conținutul documentațiilor pentru eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire;
- urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;
- înștiințează persoanele fizice sau juridice interesate cu privire la modalitățile de completare sau refacere a documentațiilor ce stau la baza eliberării autorizațiilor de construire și certificatelor de urbanism, precum și a societăților de proiectare sau persoanelor fizice ce întocmesc astfel de documentații;
- verificarea documentațiilor ce au stat la baza emiterii certificatelor de urbanism;
- verificarea pe teren a legalității documentațiilor tehnice prezentate.
- eliberarea certificatelor de urbanism;
- eliberarea autorizațiilor pentru branșament și racorduri;
- eliberarea autorizației de construire și a autorizației de desființare;
- verificarea documentației care a stat la baza eliberării autorizației de construire /desființare cu respectarea conținutului cadru al proiectului pentru autorizarea executării lucrărilor de construire;
- întocmirea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor în cadrul comisiei de recepție aprobată conform dispoziției de primar;
- participare la recepțiile investițiilor publice, a achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări;
- urmărește existența și respectarea prevederilor autorizațiilor de construire (desființare) și ia măsuri de sancționare potrivit Legii 50/1991;



- înregistrarea în registrele de evidență speciale a autorizațiilor de construire, autorizații de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor;

- întocmește referate, răspunde de soluționarea petițiilor adresate de către cetățeni (reclamații sesizări) compartimentului, în termenele și condițiile stabilite de lege;

- întocmirea situațiilor statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Direcția de Statistică a județului Iași, Camera de conturi, Inspectoratul de Stat în Construcții Iași, Consiliul județean Iași, Institutia Prefectului Iași;

- asigură informarea, consultarea publică a cetățenilor asupra procesului de desfășurare a P.U.G./P.U.Z./P.U.D.;

- gestionarea activităților de informare și consultare a publicului pe tot parcursul documentației până la aprobare;

- verifică situațiile de pe teren, la fața locului și fotografiază amplasamentele, după caz; studiază documentațiile de urbanism aprobate conform legii (P.U.G.) și (P.U.Z./P.U.D., după caz), precum și actele emise spre aprobare (avizul Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și de urbanism și Hotărârea Consiliului local);

- preia cereri depuse de Consiliul Județean Iași pentru emiterea avizului primarului, în vederea autorizării investițiilor care se amplasează pe terenuri care depășesc limita administrativă a municipiului sau investiții care se aprobă de Guvern;

- aplică prevederile Hotărârilor Consiliului local adoptate, care se referă la activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism;

- întocmește note interne pentru obținerea de informații de specialitate în vederea soluționării competente a cererilor și răspunde la notele interne transmise de celelalte compartimente și servicii din cadrul Primăriei municipiului Pâncăși;

- răspunde cu promptitudine la cererile emise de alte instituții ale Statului, legate de domeniul amenajării teritoriului și urbanism, precum și de unele acte întocmite și emise anterior.

- studierea permanentă a noilor documentații de urbanism, aprobate conform legii, în vederea întocmirii corecte a certificatelor de urbanism cu respectarea reglementărilor de urbanism în vigoare;

- asigurarea bazei de date cu evidența certificatelor de urbanism și a adeverințelor (de încadrare în intra/extravilan și de atribuire a adreselor postale);

- arhivarea actelor întocmite și emise, conform Nomenclatorului arhivistic;

- prezintă informări/referate șefilor ierarhici superiori cu propuneri privind optimizarea activității serviciului;

- participă la elaborarea referatelor și proiectelor de hotărâre privind domeniul de activitate;

- asigură informarea persoanelor juridice și fizice cu privire la problemele legate de amenajarea teritoriului și de urbanism, cu respectarea prevederilor legale.

- întocmește și eliberează la solicitare documente arhivistice cu respectarea prevederilor legale.

- întocmește și eliberează la solicitare adeverințe care au ca scop informarea asupra unor clădiri, terenuri etc.



- Asigurare evidenta, pastrare, conservare si arhivare a documentelor din activitatea proprie.

Colaborează cu :

- Primarul Municipiului Pașcani, Consiliul Local, Instituția Prefectului Județului Iași, Inspectoratul de stat în Construcții, Organisme teritoriale ale Ministerului Cultelor, Ministerului Sănătății, Direcția Sanitar Veterinară etc. ;
- Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul institutiei in vederea intocmirii unor referate care sa detina elemente si informatii corecte.

COMPARTIMENT TEHNIC ȘI INVESTIȚII

Se află în subordinea Serviciului Urbanism și Amenajări Teritoriale

a) Cadrul legal:

- Legea nr. 215/2001, privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 52/2003, privind transparenta decizionala in administratia publica, cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea 273/2006, privind finantele publice locale , cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea 10 / 1995 , privind calitatea in constructii , cu modificari si completari ulterioar
- Legea nr. 188/1999, privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea nr. 554/2004, a contenciosului administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea nr. 24/2000, privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata
- Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicata
- HG 273 / 1994 privind Regulamentul de receptie al lucrarilor de constructii si instalatii aferente acestora , cu modificarile si completarile ulterioare
- HG 28 / 2008, pentru aprobarea continutului-cadru al documentatiei tehnico-economice aferente investitiilor publice , precum si a structurii si metodologiei de elaborate a Devizului General pentru obiective de investitii si lucrari de interventii , cu modificarile si completarile ulterioare
- Ordinul nr. 863/2008 al Ministerului Dezvoltarii , Lucrarilor Publice si Locuintelor privind aprobarea Instructiunilor de aplicare a unor prevederi din HG 28/2008 pentru— aprobarea continutului-cadru al documentatiei tehnico-economice aferente investitiilor publice , precum si a structurii si metodologiei de elaborate a Devizului General pentru obiective de investitii si lucrari de interventii
- Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice,



precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare-art. 1, 2 și 3

- **UG nr. 34/2006** , privind atribuirea contractelor de achiziție publică , a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii , cu modificările și completările ulterioare , aprobată prin **Legea nr. 337/2006**—(la executia de lucrari publice si servicii de proiectare)
- **Ordinul nr. 154/2010** , pentru aprobarea Procedurii de Autorizare a Dirigintilor de Santier

b) Activitățile desfășurate în cadrul compartimentului :

1. Inițiază împreună cu Ordonatorul principal de credite și propune spre aprobare Consiliului Local , Programul de investiții anual sau multianual al municipiului Pașcani;

2. Reprezintă autoritățile publice locale în problemele privind realizarea lucrărilor în domeniul investițiilor publice. În acest scop colaborează, în funcție de necesități, cu:

- Serviciul Cadastru, fond funciar și consultanță agricolă pentru obținerea informațiilor privind regimul juridic al terenurilor ;
- Serviciul Urbanism, Amenajarea teritoriului pentru consultarea planurilor de urbanism în scopul amplasării corecte a lucrărilor de investiții , emiterii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire ;
- Serviciul Gospodărie Comunală ;
- Promovează și recepționează documentațiile tehnice aferente obiectivelor de investiții;

3. Propune împreună cu Compartimentul Patrimoniu și Serviciul Urbanism, Amenajarea teritoriului, amplasamente pentru obiective de utilitate publică;

4. Propune întocmirea documentațiilor tehnico-economice în vederea promovării de noi investiții, conform cadrului legal în vigoare. În acest scop, colaborează, după necesități, cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei , ș.a. ;

5. Pentru unitățile de învățământ preuniversitar , propune , funcție de necesități , cu respectarea cadrului legal , elaborarea de documentații tehnico-economice și de intervenții , prin agenți economici specializați ;

6. Participa la licitații sau selecții de oferte pentru achiziții de servicii de proiectare și lucrări , în funcție de valoarea acestora , conform legislației în vigoare.

7. Verifica și recepționează în cadrul Comisiilor de Recepție , " Cartea Construcției " pentru lucrările de investiții contractate de municipiul Pașcani , reprezentat de Primarul municipiului ;

8. Actualizează împreună cu proiectanții, cu prilejul elaborării și contractării execuției lucrărilor, valoarea totală (devizul general) a fiecărui obiectiv de investiții, în funcție de evoluția prețurilor, colaborând în acest sens cu Serviciul Buget Financiar Contabilitate cât și pentru întocmirea și actualizarea programului de investiții în funcție de informațiile furnizate de acest compartiment cu privire la situația plăților ;

9. Urmărește respectarea graficelor de eșalonare a execuției lucrărilor, respectarea soluțiilor tehnice și constructive întocmite, în colaborare cu dirigintii de santier , în cadrul contractelor la care ordonatorul principal de credite este



reprezentantul beneficiarului , respectiv municipiul Pașcani . Participa la Recepția la terminarea lucrărilor și finală a obiectivelor de investiții publice ;

10. Asigură realizarea corespondenței între conținutul documentațiilor tehnice și materializarea în teren a lucrărilor de investiții prin: deschiderea finanțărilor, emiterea ordinului de începere a lucrărilor , anunțul de începere a lucrărilor , recepționarea lunară a lucrărilor executate, confirmarea situațiilor de lucrări și a proceselor verbale de recepție , emiterea de dispoziții de sistare a lucrărilor , în cadrul contractelor în care Primarul reprezintă municipiul Pașcani . În acest scop colaborează cu :

-compartimentul Patrimoniu și contracte căruia îi prezintă procesele verbale de recepție a investițiilor publice pentru însușirea acestora în domeniu public sau privat , după caz ;

-Serviciul Buget Financiar Contabilitate pentru acceptarea la plată a facturilor privind lucrările de investiții efectuate, însoțite de documente justificative respectiv situațiile de lucrări și alte lucrări specifice activității de investiții pentru verificare și avizare din punct de vedere al încadrării prețurilor practicate de prestatorii contractanți în ofertele adjuicate ;

11. Asigură prin personal autorizat (persoane fizice sau juridice), urmărirea comportării în timp a construcțiilor aflate pe domeniul public și privat al municipiului Pașcani , realizarea de intervenții la construcțiile impuse de reglementările legate și efectuează modificări , transformări, modernizări și consolidări ale acestora – numai pe baza proiectelor întocmite de persoane fizice sau juridice autorizate .

12. Urmărește aplicarea actelor normative privind apărarea împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase și accidentelor în construcții hidrotehnice ;

13. Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;

14. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative , hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Pașcani , dispoziții ale primarului municipiului Pașcani;

15. Deține poziția de membru (un loc), în Consiliul Tehnico-Economic ce avizează obiectivele de investiții care fac parte din programele anuale sau multianuale .

16. propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin *Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale*, cu modificările și completările ulterioare ;

În realizarea atribuțiilor specifice mai colaborează cu :

- Compartimentul Juridic și contencios care asigură consultanța juridică de specialitate, vizează hotărârile de adjudecare a licitațiilor pentru achiziții publice și contractele ce se încheie în urma licitațiilor desfășurate;



- Serviciul Administrație Publică pentru emiterea de dispoziții, promovarea proiectelor de hotărâri și de dispoziții specifice domeniului de activitate, consultanță de specialitate și pentru consultarea unor acte administrative mai vechi;

- compartimentul Resurse Umane în toate problemele de personal ;
 - Serviciile publice de subordonare locală și compartimentele funcționale din primărie la întocmirea listelor obiectivelor de investiții ;
 - Compartimentele de investiții ale instituțiilor publice locale , din țară, cu societăți de execuție, proiectare, consultanță de specialitate ce sunt implicate în activitatea de investiții a municipiului Pașcani, etc.

UNITATEA DE MONITORIZARE A SERVICIILOR PUBLICE

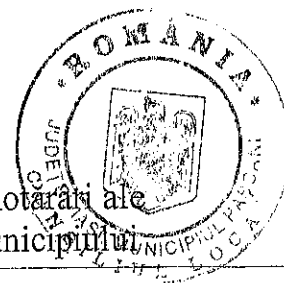
Compartimentul Unitatea de Monitorizare a Serviciilor Publice este în subordinea Serviciului Urbanism și Amenajări Teritoriale.

a) Cadrul legal :

- **Legea nr. 51/2006** serviciilor comunitare de utilitati publice ;
- **Hotărârea de Guvern nr. 246/16.02.2006** pentru aprobarea Strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice ;
- **Legea nr. 215/2001** privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- **Legea nr. 188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

b) Activitățile desfășurate în cadrul compartimentului :

- 1) elaborează proceduri specifice de lucru;
 - 2) fundamentează și coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilitati publice și monitorizează implementarea acestora;
 - 3) pregătesc, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilitati publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilitati publice și le prezintă autoritatilor administrației publice locale, spre aprobare ;
 - 4) asistă operatorii și autoritățile administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor de investiții;
 - 5) asigură un sistem de monitorizare și evaluare a executării contractelor de delegare a gestiunii serviciilor comunitare de utilități publice;
 - 6) întocmirea și transmiterea rapoartelor de activitate către birourile prefecturale
- Unitatea centrală de monitorizare și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operationale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilitati publice, după caz.
- 7) colaborarea în realizarea obiectivelor cu Serviciul Tehnic;
 - 8) întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în



Consiliul local;

9) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Pașcani, dispoziții ale primarului municipiului

Pașcani;

10) propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin *Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale*, cu modificările și completările ulterioare ;

Serviciile comunitare de utilitati publice, înființate și organizate de autoritățile administrației publice locale , gestionate și exploatate sub coordonarea/conducerea , responsabilitatea și controlul acestora, asigură următoarele utilitati:

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

COMPARTIMENTUL DE MONITORIZARE A SERVICIILOR DE TRANSPORT

Compartimentul Monitorizare Serviciilor de Transport este în subordinea este în subordinea Serviciului Urbanism și Amenajări Teritoriale.

Acte normative uzuale pentru desfasurarea activitatii la compartiment:

Legea nr. 38/2003 actualizata, Legea nr. 92/2007, Ordinul MIRA nr. 353/2007, OG. 109/2005, Legea nr. 102/2006, Ordinul nr. 972/2007, Ordinul nr. 243/2007, Ordin nr. 356/2007, Regulamentul de Organizare si Functionare in regim de taxi si inchiriere

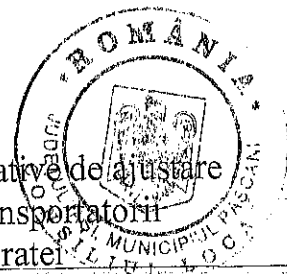
Atribuții principale:

1. analizeaza si evalueaza documentatiile de autorizare a transportului public local,
2. organizarea, atribuirea gestiunii si controlul efectuării următoarelor servicii de transport public local: serviciul de transport public local de persoane, serviciul de transport public local de persoane prin curse regulate efectuat cu autobuze, serviciul de transport public local de persoane prin curse regulate speciale, serviciul de transport cu autoturisme in regim de taxi si de transport cu autoturisme in regim de inchiriere, serviciul de transport public local de marfuri in regim contractual si alte servicii de transport public local, autorizarea dispeceratelor.

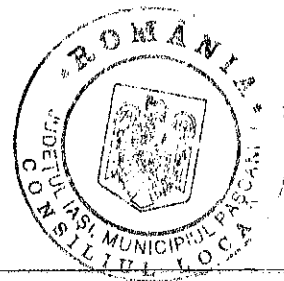


3. În desfășurarea activității de analiză și evaluare a documentației de autorizare personalul din cadrul autorității de autorizare are următoarele obligații:

- să cunoască și să respecte legislația de specialitate în vigoare din domeniul serviciilor de transport public local;
- să cunoască și să respecte prevederile din Regulamentul cadru de acordare a autorizațiilor de transport în domeniul serviciilor de transport public local;
- să își fundamenteze concluziile și consemnările din rapoartele de specialitate în mod obiectiv, exclusiv pe documentele analizate;
- să transmită la A.N.R.S.C. orice date sau informații solicitate despre activitatea desfășurată;
- să respecte măsurile de conformare stabilite în notele de constatare de către agenții constataitori ai A.N.R.S.C. cu ocazia efectuării controalelor planificate sau neplanificate;
- să se supună controlului și să pună la dispoziția agenților constataitori ai A.N.R.S.C. datele și informațiile solicitate în timpul desfășurării acțiunii de control;
- să își exercite capacitatea de apreciere în mod imparțial, astfel încât în procesul de luare a deciziilor să țină cont numai de situațiile pertinente și să acționeze potrivit actelor normative în vigoare;
- să nu accepte, prin poziția lor oficială, cadouri, servicii, invitații la masă și/sau alte avantaje ori foloase necuvenite, în interes personal sau în beneficiul unui terț;
- să asigure și să păstreze confidențialitatea datelor și a informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- să aibă, în toate situațiile, o atitudine de neutralitate în relațiile lor cu transportatorii;
- observațiile la documentațiile de autorizare, transmise solicitanților, să nu facă obiectul comentariilor, aprecierilor sau obiecțiilor față de aceștia și nici al comparațiilor cu alte documentații de autorizare;
- să asigure un tratament egal și nediscriminatoriu pentru toți operatorii de transport rutier și transportatorii autorizați;
- să asigure accesul operatorilor de transport rutier și transportatorilor autorizați pentru realizarea serviciilor de transport public local într-un mediu concurențial și transparent;
- să reglementeze, prin norme locale, modul de organizare și funcționare a fiecărui serviciu de transport public local;
- să păstreze confidențialitatea informațiilor, altele decât cele publice, cu privire la activitatea operatorilor de transport rutier și a transportatorilor autorizați;
- să convoace pentru audieri operatorii de transport rutier sau transportatorii autorizați, în vederea stabilirii măsurilor necesare pentru remedierea unor deficiențe apărute în executarea serviciilor respective;



- să analizeze, să verifice și să aprobe documentațiile justificative de ajustare a tarifelor de călătorie propuse de operatorii de transport rutier și transportatori autorizați în corelare cu reglementările în vigoare vizând asigurarea ratei suportabilității costurilor pentru utilizatori;
 - să verifice și să controleze periodic modul de realizare a serviciului de transport public local;
 - să actualizeze programele de transport public de persoane prin curse regulate, în conformitate cu cerințele de transport;
 - să sancționeze operatorii de transport rutier sau transportatorii autorizați în cazul în care aceștia nu prestează serviciul la parametrii de performanță, eficiență și calitate la care s-au obligat prin contractul de atribuire a gestiunii și caietul de sarcini.
4. În cazul unor abateri grave ale operatorilor de transport rutier sau ale transportatorilor autorizați, autoritățile administrației publice locale pot, după caz, rezilia contractul de atribuire a gestiunii serviciului și/sau pot solicita motivat emitentului retragerea licenței de transport sau a autorizației, după caz.
5. Urmarește aducerea la îndeplinire a dispozițiilor stabilite prin actele de control și ia măsuri pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
6. Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
7. propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin *Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale*, cu modificările și completările ulterioare ;
8. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Pașcani, dispoziții ale primarului municipiului Pașcani;



DIRECTIA ADMINISTRATIVĂ

Se află în subordinea Primarului municipiului Pașcani.

a) Cadrul legal:

- Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala , republicata, cu modificarile
- si completarile ulterioare;
- Legea nr. 52/2003, privind transparenta decizionala;
- Legea nr.477/2004, privind Codul de conduita a personalului contractual din
- autoritatile si institutiile publice;
- Prescriptii Tehnice C-1, PT-C9, PT-R2 emise de către I.S.C.I.R și C.N.C.I.R..

Responsabilități:

- răspunde de însușirea și aplicarea corespunzătoare a îndatoriilor pe linia de protecție a muncii, a prevenirii incendiilor la personalul din subordine, efectuând în acest scop instructajul periodic;
- răspunde de buna păstrare și întreținere a materialului de stingere a incendiilor (stingătoare, hidranți, furtune etc.);
- asigură și răspunde de buna desfășurare a acțiunilor de dezăpezire și ia măsuri de prevenire a infiltrațiilor în clădire;
- participă la efectuarea inventarierii bunurilor aparținând primăriei;
- ține evidența prezenței la serviciu a personalului din subordine și întocmește foaia colectivă de prezentă și le înaintează șefului ierarhic spre aprobare ;
- informează prompt pe șeful ierarhic superior de orice probleme apărute și care ies din cadrul evenimentelor normale ;
- are obligația de a depune efort pentru bunul mers al activității, respectarea disciplinei în muncă, promovarea unui climat corespunzător de muncă;
- se vor verifica mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor la scadență;
- orice problemă apărută se va aduce de îndată la cunoștința administratorului public.

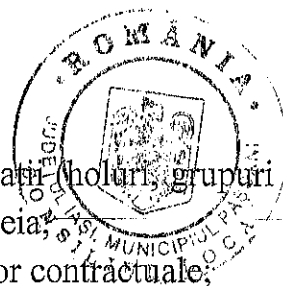
Activitățile desfășurate în cadrul Direcției Administrative :

Activitățile desfășurate în cadrul Direcției Administrative sunt coordonate și realizate de personal cu pregătire în domeniul administrativ și tehnic, fiind responsabil de respectarea prevederilor legale ce vizează domeniul lor de activitate, astfel:

1. Întocmirea și reactualizarea fișelor posturilor pentru personalul contractual;
2. Administrarea clădirilor primăriei și a Serviciului Taxe și Impozite locale;



3. Aprovizionarea cu material, obiecte de inventar, mijloace fixe, rechizite, și furnituri de birou necesare bunei desfășurări a activității;
4. În colaborare cu Poliția Locală, asigurarea pazei și integrității clădirilor și a bunurilor;
5. Întreținerea spațiilor verzi din curtea instituției;
6. Asigurarea cu utilitățile necesare desfășurării activității;
7. Vizarea facturilor și bonurilor de consum referitoare la aria de activitate;
8. În colaborare cu responsabilul P.S.I., asigurarea respectării Normelor privind apărarea împotriva incendiilor în clădirile pe care le are în administrare;
9. Asigurarea organizării protocolului în instituție;
10. Asigurarea organizării zilelor festive prilejuite de sărbătorile naționale și cele locale;
11. Asigurarea exploatării centralei termice și a instalației de climatizare;
12. Propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1,2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin *Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale*, cu modificările și completările ulterioare;
13. Aprovizionarea cu diverse materiale necesare serviciilor din instituție, în urma licitațiilor;
14. Aprovizionarea cu material necesare desfășurării ședințelor Consiliului Local
15. Aprovizionarea cu apă minerală și distribuirea ei către angajații serviciilor din instituție, în perioadele caniculare, conform legislației în vigoare;
16. Supravegherea și întreținerea instalațiilor termice, sanitare, electrice și a reparațiilor executate pe baza comenzilor aprobate, semnalarea defecțiunilor în vederea remedierii lor;
17. Urmărirea executării și amplasării în toate clădirile instituției a rampelor de acces pentru persoanele cu handicap;
18. Executarea reparațiilor parțiale curente la uși și ferestre;
19. Dotarea compartimentelor cu mobilierul achiziționat prin licitație și amplasarea acestuia;
20. Urmărirea sistemului de comunicare prin centrala telefonică și a întreținerii aparaturii de telefonie (înlocuirea aparatelor telefonice defecte, a cablurilor și a altor componente uzate);
21. Urmărirea activității de service (înlocuirea pieselor uzate, a consumabilelor și efectuarea reparațiilor) conform contractelor încheiate pentru buna funcționare a copiatoarelor din dotare;



22. Efectuarea zilnică a curățeniei în birouri și în celelalte spații (holuri, grupuri sanitare, curțile clădirilor) și verificarea modului de executare a acestora;
23. Urmărirea modului cum se evacuează gunoiul conform cauzelor contractuale;
24. Îndepărtarea zăpezii și a gheții acumulate în sezonul rece, pe acoperișuri și pe aleile din jurul instituției;
25. Spălarea la curățătoria chimică a covoarelor, perdelelor, prosoapelor din dotarea birourilor;
26. Urmărirea modului cum se execută dezinsecția și dezinfecția în birouri, anual sau când este cazul.
27. Întreținere și reparații sala multifuncțională, mecanică de scenă, trape de fum, lumini de scenă și instalații vitale de tip șplincher, drincer, P.S.I și generator de curent.

Relații :

- Ierarhice: se subordonează șefului serviciului Urbanism și Amenajări Teritoriale;
- Funcționale - A.P.L;
- De colaborare - cu toate compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Pașcani.

SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICĂ,

Este în subordinea directă a secretarului unității administrativ- teritoriale, având în structura: *Registratura generală a institutiei, Arhiva generală a institutiei si Compartimentul Informare, consiliere, relatii cu societatea civila.*

CADRUL LEGAL:

- **Constitutia Romaniei**
- **Legea nr. 215/2001**, privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
- **Legea nr. 188/1999**, privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
- **Legea nr. 52/2003**, privind transparenta decizionala in administratia publica, republicata
- **Legea nr. 144/2007**, privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
- **Legea nr. 176/2010**, privind integritatea in exercitarea functiilor si demnitatilor publice, pentru modificarea si completarea Legii nr. 144/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate, precum si pentru modificarea si completarea altor acte normative, cu modificari si completari ulterioare

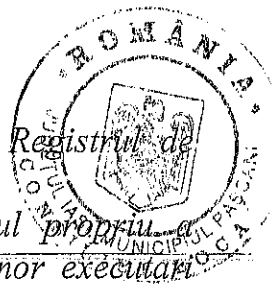


- Legea nr. 393/2004, privind Statutul *alesilor locali, cu modificările și completările ulterioare*
- OG nr. 35/2002, pentru aprobarea Regulamentului-cadru de *organizare și funcționare a consiliilor locale, cu modificările și completările ulterioare*
- Legea nr. 16/1996, a Arhivelor Naționale, republicată;
- *Instructiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr.217 din 23 mai 1996;*
- Legea nr. 554/2004, a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 24/2000, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Legea nr. 477/2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificări și completări ulterioare;
- HG nr. 123/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 946/2005, pentru aprobarea Codului controlului intern / managerial, cuprinzând standardele de control intern / managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern / managerial, republicat, cu modificările și completările ulterioare

D) ATRIBUTII SPECIFICE

A). Atributii specifice activității de registratură desfășurate conform Legii nr. 16/1996, a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare

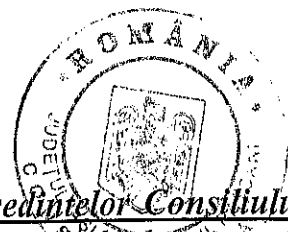
- *Primirea, înregistrarea în Registrul de intrare-iesire corespondența, predarea și expedierea actelor—primită prin intermediul Ghiseului unic, posta și posta secretă, cu respectarea dispozițiilor legale privind pastrarea confidențialității informațiilor, datelor și documentelor deținute, care nu sunt destinate publicului;*
- *Înaintarea documentelor, intrate în instituție (Primărie și Consiliu Local) prin mandat postal, curierat, fax, e-mail și înregistrate în Registrul special corespondența Primar, pentru apostila către Primar sau înlocuitorul de drept al acestuia;*
- *Distribuirea operativă a corespondenței apostilate, formată din cereri, reclamații și sesizări adresate de petenți, către compartimentele/serviciile/direcțiile unde au fost repartizate, prin condici de difuzare corespondența;*
- *Urmărirea soluționării în termen de către structurile din aparatul de specialitate al Primarului municipiului, a cererilor adresate Primăriei municipiului Pânceni și Consiliului Local al municipiului Pânceni;*
- *Primirea răspunsurilor semnate de la compartimente/birouri/servicii/direcții și avizate prin semnatura de Primar/viceprimar/secretar și comunicarea în termen*



- a raspunsurilor catre petenti, lucrari evidentiata in Registrul de intrare-iesire corespondenta;
- Efectuarea lucrarilor de secretariat privind afisarea la sediul propriu a publicatiilor de vanzari mobiliare/imobiliare rezultate in urma unor executari silita si a unor citatii transmise in acest scop;
 - Aplicarea prevederilor legale privind confectionarea, folosirea si evidenta sigiliilor si stampilelor;
 - Gestionarea Registrului cu evidenta sigiliilor si stampilelor;
 - Indeplinirea atributiilor specifice privind respectarea prevederilor Legii 182/2002, privind protectia informatiilor clasificate, cu modificarile si completarile ulterioare, HG nr. 1349/2002, privind colectarea, transportul, distribuirea si protectia, pe teritoriul Romaniei, a corespondentei clasificate, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - Respectarea prevederilor PS 15-Primirea/expedierea si inregistrarea si arhivarea corespondentei si a prevederilor PS 13- Arhivarea documentelor.

B). Atributii specifice activitatii de inregistrare-comunicare dispozitii emise de Primarul municipiului, desfasurate conform prevederilor Legii nr. 215/2001, privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

- primirea, inregistrarea dispozitiilor emise de Primar in ordine cronologica, in registrul special de evidenta a actelor administrative-Dispozitii Primar, dupa verificarea in prealabil ca acestea sa fie insotite de referatul compartimentelor de specialitate si de documente justificative(adrese, anchete sociale, acte de identitate, etc.) si sa poarte semnatura Primarului, in calitate de emitent si a secretarului de legalitate
- inregistrarea dispozitiilor emise de Primarul municipiului, ce nu poarta viza de legalitate a secretarului, dar sunt insotite de raportul acestuia de nelegalitate, intocmit in conditiile Legii 215/2001, republicata, modificata si completata
- multiplicarea si pregatirea documentatiei necesare in vederea transmiterii in termenul legal de 5 zile lucratoare a dispozitiilor emise de Primarul municipiului, catre Institutia Prefectului judetului Iasi, insotite de materialele din suport(anexe, referate, cand este cazul si rapoartele de nelegalitate ale secretarului municipiului)
- comunicarea in termen a dispozitiilor emise de catre Primarul municipiului Pascani catre Institutia Prefectului judetului Iasi si compartimentele/birourile/serviciile/institutiile publice catre care au fost directionate
- comunicarea dispozitiilor cu caracter individual catre persoanele fizice/juridice prevazute in dispozitiile finale ale actelor administrative, in baza adreselor de inaintare inregistrate in Registratura generala
- afisarea la sediul propriu si/sau pe site-ul propriu a dispozitiilor cu caracter normativ pentru a fi aduse la cunostinta publica, cu obligatia de a se intocmi proces-verbal de afisare, inregistrat in registratura generala
- arhivarea exemplarului „original” al Dispozitiilor emise de Primarul municipiului Pascani si gestionate de Serviciul Administratie Publica.



C). Atributii specifice activitatii de pregatire si desfasurare a sedintelor Consiliului Local al municipiului, desfasurate conform Legii nr. 215/2001, privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, Legii nr. 393/2004, privind Statutul alesilor locali, cu modificarile si completarile ulterioare si OG nr. 35/2002, pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a consiliilor locale, cu modificarile si completarile ulterioare

- = efectuarea procedurilor specifice privind pregatirea, inregistrarea, publicarea si comunicarea dispozitiilor de convocare a sedintelor Consiliului Local, conform dispozitiilor legale, de verificare, inregistrare si pregatire a materialelor de sedinta, publicarea lor pe site-ul propriu cu sprijinul Compartimentului Informatizare si la sediul propriu si, distribuirea acestora catre consilierii locali si Primar
- = primirea de la compartimentele de specialitate a proiectelor de hotarare elaborate, verificarea cu prioritate a inserarii in preambulul actelor administrative a legislatiei si a respectarii dispozitiilor privind tehnica legislativa prevazuta de Legea nr. 24/2000, pentru rapoarte, avize, proiecte de acte administrative;
- = inaintarea documentatiei complete catre secretarul municipiului pentru acordarea avizului de legalitate;
- = efectuarea procedurilor specifice privind convocarea consilierilor locali la sedintele ordinare/extraordinare/de indata ale Consiliului Local si la sedintele comisiilor de specialitate
- = Pregatirea materialelor de sedinta si a invitatiei de sedinta; multiplicarea acestora si intocmirea mapelor de sedinta pe suport de hartie si in format electronic pentru Primarul municipiului Păscani si consilierii locali; inmanarea acestora pe baza de borderou de difuzare a materialelor de sedinta, anexa la invitatie de sedinta;
- = gestionarea registrelor speciale privind activitatea comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local; punerea la dispozitia consilierilor locali a modelelor de rapoarte de avizare si a registrelor comisiilor; urmarirea intocmirii rapoartelor de avizare de catre comisiile de specialitate; preluarea de la presedintii comisiilor a rapoartelor de avizare intocmite in comisiile de specialitate, inregistrarea acestora in registrul de corespondenta al Consiliului Local, multiplicarea si difuzarea acestora catre consilierii locali;
- = anuntarea in vederea participarii la sedintele comisiilor de specialitate si in plenul Consiliului Local a specialistilor care au participat la elaborarea notelor de fundamentare, expunerilor de motive sau referatelor de aprobare privind necesitatea adoptarii proiectelor de hotarare;
- = intocmirea programului sedintelor de Consiliu Local si stabilirea impreuna cu secretarul municipiului a cvorumului necesar pentru adoptarea fiecarei hotarari;
- = intocmirea listei de prezenta a consilierilor locali, pe care o pune la dispozitia secretarului municipiului Păscani si a presedintelui de sedinta;



- participarea la sedintele Consiliului Local si intocmirea procesului-verbal al sedintelor Consiliului Local; inaintarea procesului-verbal de sedinta redactat in faza finala spre verificare secretarului municipiului;
- redactarea hotararilor adoptate, tinand cont de amendamentele/propunerile solicitate si aprobate de Consiliul Local si inaintarea acestora spre verificare si contrasemnarea pentru legalitate catre secretarul municipiului si semnarea de catre presedintele de sedinta;
- inregistrarea in ordine cronologica in Registrul special cu evidenta actelor administrative-Hotarari Consiliu Local, a hotararilor adoptate in cadrul fiecarei sedinte a Consiliului Local, inclusiv a celor care nu sunt contrasemnate de catre secretarul municipiului, dar sunt insotite de raportul sau de nelegalitate;
- inregistrarea rapoartelor cu obiectii privind legalitatea unor hotarari adoptate de Consiliul Local, intocmite de secretarul municipiului, in Registrul cu obiectii privind legalitatea hotararilor adoptate de Consiliul Local, intocmit conform art. 48 alin. (3) din Legea 215/2001;
- efectuarea procedurilor legale privind afisarea proceselor-verbale de sedinta, intocmirea proceselor-verbale de afisare, ce sunt inregistrate in Registratura generala;
- pregatirea documentatiei necesare in vederea comunicarii in termenul legal a hotararilor adoptate de Consiliul Local catre Institutia Prefectului judetului Iasi si catre directiile/serviciile/birourile/compartimentele/institutiile unde au fost directionate;
- comunicarea hotararilor adoptate de Consiliul Local catre Institutia Prefectului judetului Iasi in termenul legal de maxim 10 zile lucratoare de la data adoptarii;
- aducerea la cunostinta publica a hotararilor Consiliului Local cu caracter normativ si intocmirea proceselor-verbale de afisare, ce sunt inregistrate in registratura generala;
- inregistrarea in registrul de corespondenta al Consiliului Local, a adreselor cu care se inainteaza hotararile adoptate de Consiliul Local catre directiile/serviciile/birourile/compartimentele/institutiile catre care au fost directionate si comunicarea acestor hotarari catre compartimentele/birourile/serviciile/institutiile publice si persoanele fizice/juridice inserate in dispozitiile finale ale actului administrativ;
- intocmirea dosarelor de sedinta, numerotarea, sigilarea si inaintarea lor pentru incheiere presedintelui de sedinta si secretarului UAT;
- acordarea sprijinului in redactarea proiectelor de hotarare propuse de consilieri locali, de primar, viceprimar sau de cetățeni
- intocmirea lunara a fisei de pontaj a consilierilor locali la sedintele pe comisii si in plen ale Consiliului Local si inaintarea acestei situatii pe baza de semnatura, dupa avizarea de catre secretarul municipiului, catre ordonatorul principal de credite si Directia economica, in vederea efectuării plății indemnizațiilor consilierilor locali;
- Intocmirea de situatii privind activitatea desfasurata de consilierii locali pe perioada mandatului;

- = primirea, înregistrarea și înaintarea corespondenței adresate Consiliului local de către persoane fizice/juridice, către secretarul municipiului și primarul municipiului spre apostilare.



D). Atributii specifice activitatii de implementare a prevederilor Legii nr. 52/2003, privind transparenta decizionala in administratia publica, republicata, in ceea ce priveste participarea la procesul de elaborare a actelor normative, exercitate prin persoana desemnata prin Dispozitia Primarului

- = Intocmirea si publicarea anuntului referitor la procedura de elaborare a proiectelor de acte normative cu cel putin 30 de zile lucratoare înainte de supunerea spre analiza, avizare și adoptare de către autoritățile publice a acestuia, pentru proiectele de acte administrative cu caracter normativ initiate in conditiile art. 45, alin. (6) din Legea 215/2001, transmise de secretarul municipiului
- = Aducerea la cunostinta publica a anuntului, ce cuprinde data afisarii si este insotit de o nota de fundamentare, o expunere de motive sau, după caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, un studiu de impact si/sau de fezabilitate, dupa caz, textul complet al proiectului actului respectiv, precum și termenul limita, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ
- = Stabilirea prin anunt a unei perioade de cel putin 10 zile calendaristice pentru proiectele de acte normative, pentru a primi in scris propuneri, sugestii sau opinii
- = Transmiterea catre asociatiile de afaceri și alte asociații legal constituite, pe domenii specifice de activitate, a anuntului referitor la procedura de elaborare a proiectelor de acte normative cu 30 de zile înainte de supunerea spre analiza, avizare și adoptare de către autoritățile publice
- = Primirea și înregistrarea in Registrul special, a propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice, formulate în scris, mentionand data primirii, persoana si datele de contact de la care s-au primit propunerile, opiniile sau recomandarile, centralizarea lor si înaintarea catre conducatorul institutiei
- = Elaborarea anuntului privind organizarea dezbaterilor publice si luarea masurilor pentru difuzarea acestuia, cu mentionarea datei si locului de organizare, dezbateri ce vor avea loc in maxim 10 zile calendaristice de la publicare, in situatia in care acest lucru a fost cerut in scris de catre o asociatie legal constituita sau de catre o alta autoritate publica
- = Publicarea alaturi de celelalte documente si a modalitatii de colectare a recomandarilor, modalitatii de înscriere și luare a cuvântului, a timpului alocat luării cuvântului și a oricaror alte detalii de desfășurare a dezbaterii publice, prin care se asigura dreptul la libera exprimare al oricarui cetatean interesat
- = Luarea de masuri ca la dezbaterile publice sa fie invitati si sa participe initiatorii proiectului de act normativ, expertii și/sau specialistii care au



participat la elaborarea notei de fundamentare, a expunerii de motive, a referatului de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, a studiului de impact și/sau de fezabilitate și a proiectului de act normativ

- Intocmirea minutei dezbaterii publice și asigurarea, în termen de maxim 10 zile calendaristice de la încheierea dezbaterii publice, a accesului public, pe site-ul și la sediul instituției la minuta dezbaterii publice, la recomandările scrise colectate, versiunile îmbunătățite ale proiectului de act normativ în diverse etape de elaborare, la rapoartele de avizare, precum și la versiunea finală a actului normativ, în secțiunea destinată transparenței decizionale.

E). Atributii specifice activitatii de implementare a prevederilor Legii nr. 52/2003, privind transparenta decizionala in administratia publica, republicata, in ceea ce priveste participarea la procesul de luare a deciziilor, exercitate prin persoana desemnata prin Dispozitia Primarului

- Elaborarea și luarea măsurilor pentru difuzarea anunțului privind organizarea sedintelor publice, anunț ce va cuprinde data, ora și locul de desfășurare a sedintei publice, prin afișare la sediul autorității publice, inserare în site-ul propriu și transmiterea către mass-media, cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurare
- Invitarea specială a unor persoane, inclusiv a cetățenilor și a asociațiilor legal constituite care au prezentat sugestii și propuneri în scris, cu valoare de recomandare, referitoare la unul dintre domeniile de interes public care urmează să fie abordat în ședințele publice
- Intocmirea minutei sedintelor publice, cu menționarea votului fiecărui membru, cu excepția cazurilor în care s-a hotărât vot secret, și afișarea acesteia la sediul instituției și publicarea pe site-ul propriu
- Arhivarea minutelor sedintelor publice și ale dezbaterilor publice
- Elaborarea, înaintarea spre verificare și aprobare conducerii instituției a raportului anual privind transparenta decizională, în conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003 și publicarea acestuia pe site-ul propriu și prin afișare la sediul instituției sau prin prezentare în ședința publică
- Îndeplinirea de atribuții specifice în ceea ce privește relația cu societatea civilă.

F). Atributii specifice activitatii de implementare a prevederilor Legii nr. 176/2010, privind integritatea in exercitarea functiilor si demnitatilor publice, pentru modificarea si completarea Legii nr. 144/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate, precum si pentru modificarea si completarea altor acte normative, cu modificari si completari ulterioare, exercitate prin persoana desemnata prin Dispozitia Primarului

- primirea, înregistrarea, publicarea pe site-ul propriu, comunicarea către Agenția Națională de Integritate și arhivarea conform prevederilor legale, a declarațiilor de avere și interese ale aleșilor locali (consilieri locali, Primar și Viceprimar) și ale membrilor consiliilor de administrație și persoanelor ce dețin



- functii de conducere in cadrul
- autonome/institutiilor publice din subordinea Consiliului Local)
- punerea la dispozitie solicitantilor, la cerere, a formularelor de declaratiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
 - Consilierea persoanele care au obligatia de a depune declaratii de avere si interese pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
 - întocmirea, după expirarea termenului de depunere, a listei cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen, informarea de îndată a acestora, solicitându-le sa inainteze un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
 - inaintarea catre Agentia Nationala de integritate a Listei definitive cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite, până la data de 1 august a aceluiași an;
 - Asigurarea corespondentei cu Agentia Nationala de Integritate.

G) Atributii specifice activitatii de Arhiva, desfasurata conform prevederilor Legii nr. 16/1996, a Arhivelor Nationale, cu modificarile si completarile ulterioare

- efectuarea procedurilor specifice privind evidenta, inventarierea, selectionarea, pastrarea si folosirea documentelor create si detinute de catre unitate in conditiile prevederilor Legii 16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare si a Instructiunilor privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordinul de zi nr.217 din 23 mai 1996;
- initierea si organizarea activitatii de intocmire si actualizare a Nomenclatorului arhivistic pe baza propunerilor facute de sefii de servicii si compartimente;
- asigurarea legaturii cu Serviciul Judetean al Arhivelor Nationale in vederea verificarii si confirmarii Nomenclatorului dosarelor; urmarirea modului de aplicare al acestuia in cadrul directiilor/ serviciilor/ compartimentelor;
- verificarea si preluarea, pe baza de inventare si procese verbale de predare-primire, in anul urmator crearii lor, a tuturor unitatilor arhivistice constituite de fiecare compartiment;
- intocmirea de inventare pentru documentele fara evidenta aflate in depozitul de arhiva;
- asigurarea evidentei tuturor documentelor intrate si iesite din arhiva pe baza registrului de evidenta curenta si a registrului de depozit;
- inaintarea de propuneri privind constituirea comisiei de selectionare in vederea analizei unitatilor arhivistice care au termenele de pastrare depasite conform nomenclatoarelor aprobate si confirmate, anual sau ori de cate ori este necesar;
- efectuarea lucrarilor de secretariat in calitate de secretar – raportor in cadrul comisiei de selectionare a documentelor;
- inaintarea spre avizare comisiei din cadrul Serviciului Judetean al Arhivelor Nationale, a procesului- verbal de selectionare insotit de inventarele documentelor propuse pentru scoaterea din evidente;



- asigurarea predării integrale a documentelor selectate către centrele de valorificare a hârtiei, după obținerea avizului favorabil din partea Serviciului Județean al Arhivelor Naționale;
- asigurarea depunerii spre păstrare permanentă la Serviciul Județean al Arhivelor Naționale, a documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României (documente fotografice, documente tehnice, acte de stare civilă, matricele sigilare confecționate din metal și documentele scrise cu valoare istorică), după termenele prevăzute în lege;
- împrumutarea unor documente la solicitarea compartimentelor, pe baza de semnătură și înregistrarea evidenței lor în registrul de depozit;
- eliberarea, potrivit legii, la cererea persoanelor fizice și juridice, de copii și extrase din documentele pe care le creează și deține unitatea;
- punerea la dispoziția reprezentantului Arhivelor Naționale a tuturor documentelor solicitate cu prilejul acțiunii de control;
- organizarea depozitului de arhivă după criterii stabilite conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale și Normativului privind caracteristicile tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici și privați de arhivă;
- informarea conducerii instituției și propunerea de măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare a arhivei;
- Respectarea prevederilor PS 15-Primirea/expedierea și înregistrarea și arhivarea corespondenței și a prevederilor PS 13- Arhivarea documentelor.

H) Referitor la aplicarea prevederilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005, pentru aprobarea Codului controlului intern / managerial, cuprinzând standardele de control intern / managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern / managerial, republicat, cu modificări și completări ulterioare

- Îndeplinirea atribuțiilor specifice, stabilite prin Dispoziția Primarului, pentru persoana desemnată în calitate de membru în Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, după cum urmează :
 - a) stabilirea procedurilor ce trebuie urmate /aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;
 - b) identificarea riscurilor inerente activităților din compartiment și întreprinderea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;
 - c) monitorizarea activităților ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții /acțiuni corective și preventive etc.);
 - d) informarea promptă a șefului ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului.
 - e) participarea la ședințele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite.



f) desemnarea, în caz de indisponibilitate, a unei alte persoane din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe.

g) Asigură aprobarea și transmiterea la termenele stabilite a informațiilor / rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

= *Indeplinirea atribuțiilor specifice, stabilite prin Dispoziția Primarului, în calitate de responsabil de calitate (de proces) al sistemului de management al calitatii în cadrul Compartimentului, după cum urmează :*

- stabilirea împreună cu responsabilul cu sistemul de management al calitatii în baza organigramei și a statului de funcții, a proceselor necesare funcționării SMC integrat cu SCIM
- asigurarea difuzării procedurilor de sistem și a Manualului Calitatii către angajații din structura pe care o coordonează și se asigură de implementarea cerințelor acestora, menținând dovezi scrise cu privire la difuzare
- analizează stadiul funcționării SMC integrat cu SCIM la nivelul structurilor din care fac parte și comunică rezultatele Responsabilului cu Sistemul; de management al calitatii, în vederea realizării informațiilor către Primar
- au autoritatea de a lua măsurile necesare pentru îmbunătățirea continuă a SMC integrat cu SCIM
- aplicarea prevederilor documentelor SMC integrat cu SCIM care le revin
- asigurarea promovării în cadrul structurii din care fac parte a conceptului de orientare către cetățean și de conștientizare a personalului în ceea ce privește satisfacerea cerințelor cetățenilor
- coordonarea activităților de sensibilizare a personalului în domeniul SMC integrat cu SCIM
- urmăresc implementarea și eficacitatea acțiunilor corective/preventive întreprinse în cadrul SMC integrat cu SCIM
- participarea la auditurile interne desfășurate în cadrul structurilor din care fac parte
- ~~ținerea sub control a documentelor sistemului de management al calitatii integrat cu SCIM: proceduri operationale, instrucțiuni de lucru, fișe post, formulare și înregistrări~~
- ~~transmiterea informațiilor către RMC cu privire la gradul de menținere a SMC integrat cu SCIM atunci când sunt solicitate~~
- participarea la analiza efectuată de management cu privire la funcționarea și eficiența SMC integrat cu SCIM atunci când este solicitată
- verificarea Fișelor de neconformitate în vederea aplicării deciziei
- ~~ținerea evidenței neconformităților la nivelul structurii din care fac parte~~
- ~~emiterea și coordonarea emiterii de „Raport de acțiuni corective” pentru acțiuni corective specifice activității de asigurare a calitatii din cadrul structurii din care fac parte~~
- urmărirea implementării acțiunilor corective/preventive și a soluțiilor rezultate din Rapoartele de acțiuni corective, din fișele de neconformitate și respectiv, din Rapoartele de audit în cadrul structurii din care fac parte



- asigurarea circulației în cadrul structurii din care fac parte numai a Procedurilor de sistem, Procedurilor operationale și a Manualului Calității edițiile în vigoare
- răspunde de eficiența și calitatea documentelor și înregistrărilor întocmite
- răspunde sub propria semnătură de exactitatea datelor raportate
- întocmirea fiselor de verificare pentru zonele ce urmează a fi auditate
- participarea la auditurile interne și acțiunea conform.

II) ATRIBUTII GENERALE

- primirea, înregistrarea, soluționarea și expedierea răspunsurilor în termenele stabilite conform dispozițiilor legale, la cererile/sesizările ce intra în competența de soluționare a Serviciului Administratie Publica
- înregistrarea Monitoarelor Oficiale în Registratura generală, multiplicarea și distribuirea legislației specifice sferei de activitate a compartimentelor/birourilor/serviciilor/direcțiilor din cadrul institutiei transmise de către secretarul municipiului și arhivarea colecției Monitorul Oficial
- numerotarea, sigilarea și păstrarea registrelor de corespondență ale Primăriei, Consiliului Local și ale Serviciului Administratie Publica;
- punerea la dispoziția organelor abilitate de control a tuturor documentelor deținute sau create în cadrul serviciului;
- Respectarea prevederilor normelor interne, a procedurilor de sistem și a procedurilor de lucru, aprobate prin Dispoziția Primarului, privitoare la postul său;
- Respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- Înaintarea de propuneri privind nomenclatorul dosarelor aflate în gestiunea sa, cu indicativul și termenul de păstrare, către Arhiva institutiei;
- Arhivarea documentelor create și gestionate de compartiment și predarea lor conform Procedurii de sistem PS 13-ARHIVAREA DOCUMENTELOR, pe bază de proces-verbal și inventar la arhiva institutiei;
- Întocmirea de proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- Îndeplinirea și a altor atribuții stabilite de secretarul și primarul unității administrativ-teritoriale;
- Respectarea normelor de conduită specifice funcționarilor publici stabilite prin lege și codul de conduită(etic) al aparatului de specialitate al Primarului municipiului;
- Respectarea normelor de conduită specifice personalului contractual stabilite prin lege și codul de conduită(etic) al aparatului de specialitate al Primarului municipiului;
- Respectarea normelor PSI și de sănătate și securitate în muncă;
- Înaintarea către Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate, dacă este cazul, a propunerii de efectuare a operațiunilor specifice angajării, lichidării și



ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3, la Normele metodologice aprobate prin Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare

- Îndeplinirea altor atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Pașcani, dispoziții ale Primarului municipiului Pașcani.

III) RESPONSABILITATI CE REVIN SERVICIULUI:

- În conformitate cu prevederile legale, ale Regulamentului de Organizare și Functionare și ale Regulamentului Intern ale aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pașcani

IV) RELATII DE COLABORARE

- Colaboreaza cu toate compartimentele/serviciile/directiile din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Pașcani;

V) RELATII DE SUBORDONARE

- Se subordoneaza Primarului municipiului și Secretarului municipiului.

COMPARTIMENT CONSILIERE, INFORMARE ȘI RELATII CU SOCIETATEA CIVILĂ

Cadrul legal:

- a) Constitutia Romaniei
- b) Legea nr. 215/2001, privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
- c) Legea nr. 188/1999, privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
- d) Legea nr. 52/2003, privind transparenta decizionala in administratia publica, republicata
- e) Legea nr. 16/1996, a Arhivelor Nationale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- f) Instructiuni privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordinul de zi nr.217 din 23 mai 1996;
- g) Legea nr. 24/2000, privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata, cu modificari si completari ulterioare;
- h) Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicata;
- i) Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificari si completari ulterioare;



- j) **HG nr. 123/2002**, pentru aprobarea *Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;*
- k) **OG nr.27/2002**, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată prin **Legea nr.233/2002**
- l) **OUG nr.27/2003**, privind procedura aprobării tacite, cu modificări și completări ulterioare;
- m) **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 946/2005**, pentru aprobarea Codului controlului intern / managerial, cuprinzând standardele de control intern / managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern / managerial, republicat și modificat

I. ATRIBUTII SPECIFICE

A) Referitor la aplicarea dispozițiilor OG 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare

- = Oferirea de informații cetățenilor cu privire la activitatea instituției publice;
- = Consilierea cetățenii în legătură cu modalitatea de a obține documente (certificate, autorizații, avize, adeverințe) care intră în sfera de competență a instituției;
- = Punerea la dispoziția cetățenilor a formularelor tipizate de cerere adresate instituției, în vederea emiterii unui act administrativ, în condițiile legii;
- = Primirea cererilor, sesizările înaintate de persoane fizice/juridice către instituție;
- = Evidențierea în Registrul de intrare-iesire Ghiseu unic a cererilor depuse de persoane fizice/juridice în vederea eliberării unor acte administrative, după verificarea în prealabil a acestora și a conformității documentației atasate cererilor cu lista documentelor în baza cărora este emis actul administrativ solicitat, și eliberarea solicitantului la depunere a dovezii de primire cu menționarea expresă a termenului de soluționare a cererii;
- = Înaintarea cererilor și documentațiilor primite și înregistrate către Registratura generală, cu confirmare de primire;
- = Înaintarea documentațiilor în completare către serviciile/compartimentele care au notificat necesitatea actualizării/completării acesteia, cu confirmare de primire;
- = Expedierea răspunsului la cererile depuse de persoanele fizice/juridice în termenele stabilite prin Dispoziția Primarului municipiului, prin intermediul Ghiseului unic;
- = Evidențierea în Registrul de intrare-iesire Ghiseu unic a semnăturii de confirmare a primirii documentelor de către solicitanți/stampilei, pe baza documentelor de identitate sau a procurii legalizate de atestare a dreptului de a ridica un anumit document în numele solicitantului;



- = Primirea, evidențierea în Registrul de intrare-iesire și urmărirea rezolvării petițiilor în termenul legal, în conformitate cu prevederile O.G. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea 233/2002, cu modificări și completări ulterioare;
- = Redactarea și expedierea răspunsurilor la petițiile sosite on-line pe adresa de e-mail a instituției publice directionate spre soluționare;
- = Oferirea de informații cetățenilor cu privire la stadiul în care se afla soluționarea unei cereri adresate instituției publice;
- = Intocmirea de note interne către compartimentele/serviciile competente, în vederea culegerii informațiilor solicitate;
- = Colaborarea cu direcțiile și compartimentele de specialitate ale instituției la reactualizarea permanentă a bazei de date privind informațiile ce se oferă și documentele care se solicită cetățenilor;
- = Redirecționarea, conform prevederilor legale, prin intermediul Registraturii generale, a corespondenței ce nu intră în sfera de competență a instituției;
- = Centralizarea săptămânal, sau ori de câte ori se solicită, a datelor referitoare la corespondența nesoluționată în termenul legal și întocmirea situației exacte, pe o aduce la cunoștință serviciilor/compartimentelor care se regăsesc în această situație, Primarului municipiului și secretarului municipiului;
- = Urmărirea soluționării în termen de către structurile din aparatul de specialitate al Primarului municipiului, a cererilor adresate Primăriei municipiului Pascani și Consiliului Local al municipiului Pascani;
- = Intocmirea raportului semestrial privind soluționarea petițiilor și înaintarea acestuia spre analiză conducerii instituției;
- = Primirea și soluționarea adreselor specifice domeniului de activitate și urmărirea formulării și expedierii răspunsurilor în termenul stabilit prin acte normative, cu respectarea dispozițiilor legale privind păstrarea confidențialității informațiilor, datelor și documentelor deținute care nu sunt destinate publicului;
- = Respectarea prevederilor PS 15-Primirea/expedierea și înregistrarea și arhivarea corespondenței și a prevederilor PS 13- Arhivarea documentelor.

B) Referitor la aplicarea dispozițiilor Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificări și completări ulterioare și ale HG nr. 123/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

- = Respectarea prevederilor Legii 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificări și completări ulterioare
- = Punerea la dispoziția solicitanților, gratuit, a formularelor-tip de cerere și de reclamație administrativă prevăzute în HG nr. 123/2002, pentru aprobarea



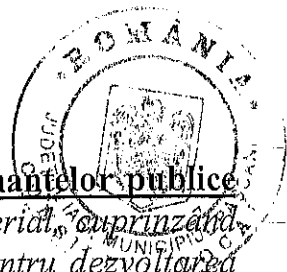
*Normelor metodologice de aplicare
acces la informațiile de interes public*

a Legii nr. 544/2001 privind liberul

- = Publicarea la sediul institutiei si pe site-ul propriu si actualizarea anuala a informatiilor de interes public care se comunica din oficiu si consultarea acestora la sediul institutiei;*
- = Evidentierea in Registrul special cu cereri de informatii de interes public a solicitarilor scrise pentru obtinerea informatiilor de interes public, eliberand solicitantului o confirmare scrisa, continand data si numarul de inregistrare a cererii; gestioneaza evidenta raspunsurilor date solicitantilor, pe care le opereaza in Registrul special;*
- = Intocmirea de rapoarte catre compartimentele care detin informatiile de interes public solicitate, in vederea punerii la dispozitie a acestora;*
- = Centralizarea informatiilor de interes public din raspunsurile primite din compartimente/servicii/directii si intocmirea raspunsului catre solicitant;*
- = Urmărirea solutionarii cererilor de interes public in termenul legal;*
- = Comunicarea in scris a raspunsurilor la cererile de informatii de interes public catre solicitanti, in termenele si forma prevazuta de lege, prin mandat postal sau in format electronic, in functie de solicitare;*
- = Furnizarea pe loc a informatiilor de interes public solicitate, cu precizarea conditiilor si formelor in care are loc accesul la informatiile de interes public;*
- = Comunicarea catre solicitant a costului serviciilor de copiere a unor informatii de interes public si solicitarea unei dovezi privind plata acestora inaintea eliberării documentelor, in cazul in care solicitarea de informatii implica realizarea de copii de pe documentele detinute de institutie;*
- = Centralizarea situatiei privind evidenta sumelor rezultate din serviciile de copiere ale documentelor solicitate;*
- = Intocmirea raportului anual privind accesul la informațiile de interes public, pe care il inainteaza spre aprobare conducatorului institutiei; inaintarea raportului catre Institutia Prefectului judetului Iasi si aducerea acestuia la cunostinta publica.*

C) Referitor la activitatea de AUDIENTE- desfasurata in cadrul institutiei

- = Organizarea si participarea la audientele tinute de conducerea Primariei municipiului Păscani;*
- = Inregistrarea in Registrul de audiente a solicitarilor cetatenilor;*
- = Centralizarea cererilor inaintate prin apostila, spre solutionare in compartimente/servicii/directii si inaintarea acestora in vederea difuzarii prin intermediul Registraturii generale;*
- = Intocmirea de rapoarte privind problemele ridicate de cetateni prin scrisori adresate Primariei municipiului Păscani, pe care le prezinta conducatorului institutiei, viceprimarului municipiului si secretarului municipiului, la cererea acestora.*
- = Urmărirea rezolvării si transmiterii in termen a raspunsurilor la solicitarile adresate de cetateni in audiente.*



D) Referitor la aplicarea prevederilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005, pentru aprobarea Codului controlului intern / managerial, cuprinzând standardele de control intern / managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern / managerial, republicat și modificat

Indeplinirea atribuțiilor specifice, stabilite prin Dispoziția Primarului, pentru persoana desemnată în calitate de membru în Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, după cum urmează :

a) stabilirea procedurilor ce trebuie urmate /aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv;

b) identificarea riscurilor inerente activităților din compartiment și întreprinderea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;

c) monitorizarea activităților ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții /acțiuni corective și preventive etc.);

d) informarea promptă a șefului ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului.

e) participarea la ședințele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite.

f) desemnarea, în caz de indisponibilitate, a unei alte persoane din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe.

g) Asigură aprobarea și transmiterea la termenele stabilite a informărilor / rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului pe care îl conduce.

= Indeplinirea atribuțiilor specifice, stabilite prin Dispoziția Primarului, pentru persoana desemnată în calitate de responsabil de calitate(de proces) al sistemului de management al calitatii în cadrul Compartimentului, după cum urmează :

- stabilirea împreună cu responsabilul cu sistemul de management al calitatii în baza organigramei și a statului de funcții, a proceselor necesare funcționării SMC integrat cu SCIM

- asigură difuzarea procedurilor de sistem și a Manualului Calitatii către angajații din structura pe care o coordonează și se asigură de implementarea cerințelor acestora, menținând dovezi scrise cu privire la difuzare

- analizează stadiul funcționării SMC integrat cu SCIM la nivelul structurilor din care fac parte și comunică rezultatele Responsabilului cu Sistemul; de management al calitatii, în vederea realizării informărilor către Primar

- are autoritatea de a lua măsurile necesare pentru îmbunătățirea continuă a SMC integrat cu SCIM

- aplicarea prevederilor documentelor SMC integrat cu SCIM care le revin



- asigurarea promovării în cadrul structurii din care fac parte a conceptului de orientare către cetățean și de conștientizare a personalului în ceea ce privește satisfacerea cerințelor cetățenilor
- coordonarea activităților de sensibilizare a personalului în domeniul SMC integrat cu SCIM
- urmăriesc implementarea și eficacitatea acțiunilor corective/preventive întreprinse în cadrul SMC integrat cu SCIM
- participarea la auditurile interne desfășurate în cadrul structurilor din care fac parte
- ținerea sub control a documentelor sistemului de management al calității integrat cu SCIM: proceduri operationale, instrucțiuni de lucru, fișe post, formulare și înregistrări
- transmiterea informărilor către RMC cu privire la gradul de menținere a SMC integrat cu SCIM atunci când sunt solicitate
- participarea la analiza efectuată de management cu privire la funcționarea și eficiența SMC integrat cu SCIM atunci când este solicitată
- verificarea Fișelor de neconformitate în vederea aplicării deciziei
- ținerea evidenței neconformităților la nivelul structurii din care fac parte
- emiterea și coordonarea emiterii de „Raport de acțiuni corective” pentru acțiuni corective specifice activității de asigurare a calității din cadrul structurii din care fac parte
- urmărirea implementării acțiunilor corective/preventive și a soluțiilor rezultate din Rapoartele de acțiuni corective, din fișele de neconformitate și respectiv, din Rapoartele de audit în cadrul structurii din care fac parte
- asigurarea circulației în cadrul structurii din care fac parte numai a Procedurilor de sistem, Procedurilor operationale și a Manualului Calității editate în vigoare
- răspunde de eficiența și calitatea documentelor și înregistrărilor întocmite
- răspunde sub propria semnătură de exactitatea datelor raportate
- întocmirea fișelor de verificare pentru zonele ce urmează a fi auditate
- participarea la auditurile interne și acționarea conform.

II) ATRIBUTII GENERALE

- *Primirea, înregistrarea, soluționarea și expedierea răspunsurilor în termenele stabilite conform dispozițiilor legale, la cererile/sesizările ce intra în competența de soluționare a Serviciului Administrație Publică-Compartiment Informare, consiliere, relația cu societatea civilă*
- *Numerotarea, sigilarea și păstrarea Registrelor de intrare-iesire ale Primăriei-Compartiment Informare, consiliere și relația cu societatea civilă (Ghiseu unic);*
- *Punerea la dispoziția organelor abilitate de control a tuturor documentelor deținute sau create în cadrul serviciului;*
- *Respectarea prevederilor normelor interne, a procedurilor de sistem și a procedurilor de lucru aprobate prin Dispoziția Primarului, privitoare la postul său;*
- *Respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, republicată;*



- Înaintarea de propuneri privind nomenclatorul dosarelor aflate în gestiunea sa, cu indicativul și termenul de păstrare și înaintarea lor către Compartimentul Arhiva;
- Arhivarea documentelor create și gestionate de compartiment și predarea lor conform Procedurii de sistem PS 13-ARHIVAREA DOCUMENTELOR, pe bază de proces-verbal și inventar la arhiva instituției;
- Întocmirea de proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- Respectarea normelor de conduită specifice funcționarilor publici stabilite prin lege și codul de conduită (etic) al aparatului de specialitate al Primarului municipiului;
- Respectarea normelor PSI și de sănătate și securitate în muncă;
- Înaintarea către Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate, dacă este cazul, a propunerii de efectuare a operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- Îndeplinirea și a altor atribuții stabilite de secretarul și primarul unității administrativ-teritoriale;
- Îndeplinirea altor atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Pașcani, dispoziții ale Primarului municipiului Pașcani.

III) RESPONSABILITĂȚI CE REVIN SERVICIULUI:

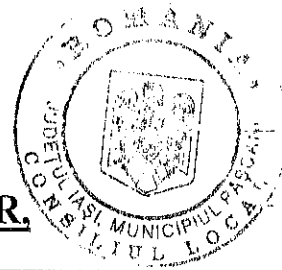
- În conformitate cu prevederile legale, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern ale aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pașcani

IV) RELATII DE COLABORARE

- Colaborează cu toate compartimentele/serviciile/direcțiile din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Pașcani;

V) RELATII DE SUBORDONARE

- Se subordonează sefului serviciului, Secretarului municipiului și Primarului municipiului.



SERVICIUL DE CADASTRU, FOND FUNCJAR, **CONSULTANTĂ AGRICOLĂ**

Este în subordinea directă a secretarului unității administrativ- teritoriale, având în structură *Compartimentul Registru Agricol*.

a) Cadrul legal :

1. Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 16/1996, a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 24/2000, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;
6. Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
7. Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicată;
8. Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniul proprietății, justiției, precum și unele măsuri adiacente ;
9. Hotărârea nr. 890/2005 privind Regulamentul privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor ,a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor;
10. Legea nr. 7 /1996 republicată –Legea Cadastrului și publicității imobiliare ;
11. Ordinul nr. 634/2006 pentru aprobarea Regulamentului privind conținutul și modul de întocmire a documentelor cadastrale în vederea înscrierii în cartea funciară, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire în natura sau prin echivalent a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, modificată prin Legea 368/18.12.2013;
13. Legea nr. 17/2014 pentru măsuri de reglementare a vânzării și cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan;
14. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

b) Activitățile desfășurate în cadrul serviciului

În cadrul Serviciul de Cadastru, Fond Funciar și Consultanță Agricolă se desfășoară următoarele activități:

1. Participă la ședințele Comisiei municipale de fond funciar;
2. Coordonează și asigură efectuarea lucrărilor de secretariat ale Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;



3. Participă împreună cu Comisia locală de fond funciar la aplicarea legilor proprietăților funciare;
4. Execută măsurători topografice, procese verbale de punere în posesie conform HG.890/2005 pe baza referatelor și a tabelelor cuprinzând ordinea în tarla, întocmite de reprezentanții proprietarilor;
5. Verifică și înaintează la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Iași documentațiile necesare întocmirii titlurilor de proprietate;
6. Ține evidența titlurilor de proprietate eliberate în registru special și corelează datele din titlu cu cele din registru agricol;
7. Întocmește planuri parcelare cuprinzând proprietarii de teren și participă împreună cu Serviciul Urbanism la lucrările premergătoare Planului Urbanistic General și Planului Urbanistic Zonal și amplasării de noi obiective;
8. Organizează și ține la nivelul unităților administrativ teritoriale o bază de date cuprinzând proprietarii și proprietățile funciare;
9. Identifica islazurile comunale și celelalte terenuri agricole și forestiere aflate în domeniul public sau privat al unității administrativ teritoriale care pot face obiectul reconstituirii dreptului de proprietate ;
10. Întocmește situația disponibilului de teren pe sectoare cadastrale ;
11. Întocmește anexele 1-8 în procedura Legii nr. 165/2013, cu modificările și completările ulterioare;
12. Răspunde de evidența, apărarea, conservarea și folosirea rațională a terenurilor agricole și forestiere;
13. Verifică și avizează documentațiile întocmite de persoanele fizice și juridice autorizate în vederea înscrierii în cartea funciară precum și a expertizelor din dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată;
14. Urmărește activitatea desfășurată de societățile comerciale constituite potrivit Legii 31/1991 și a societăților agricole constituite conform Legii 36/1991;
15. Colaborează împreună cu Direcția Sanitar veterinară și siguranța alimentelor, informează populația și deținătorii de animale cu privire la măsurile de prevenire și intervenție în caz de apariție a bolilor transmisibile de la animal la om;
16. Întocmește adeverințe privind perioada lucrată de către foștii membrii CAP în baza fișelor de evidență a muncii în fostele CAP – uri și le înmânează către Casa Județeană de Pensii Iași în vederea întocmirii dosarului de pensionare;
17. Îndrumă și sprijină producătorii agricoli pentru obținerea de subvenții și facilități prevăzute de legislația în vigoare;
18. Acordă consultanță de specialitate producătorilor agricoli prin popularizare și afișare la avizierul primăriei și localitățile componente a tuturor actelor normative și a materialelor de informare;
19. Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și Dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
20. Propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele



metodologice aprobate prin *Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale*, cu modificările și completările ulterioare ;

21. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului local al municipiului Pașcani, dispoziții ale Primarului municipiului Pașcani.

22. Respecta cerințele documentelor de sistem calitate aplicate conform SR EN ISO 9001:2008;

23. Comunica RMC sau sefului ierarhic superior orice neconformitate depistată în cadrul Municipiului Pașcani, cu privire la sistem, produs sau proces, în conformitate cu cerințele standardului SR EN ISO 9001:2008.

COLABOREAZA CU:

- Serviciul taxe și impozite locale ;
- Serviciul urbanism și amenajări teritoriale ;
- Serviciul patrimoniu și contracte ;
- Serviciul public comunitar de evidență a persoanei;
- Compartimentul juridic și contencios
- Compartiment informatizare
- Compartiment achiziții publice
- Compartimentul protecția mediului;
- Compartimentul intern de prevenirea și protecția muncii;
- Serviciul comunitar de asistență socială ;
- Compartimentul implementare managementul calității ;
- Compartiment management situații de urgență;
- Alte compartimente/servicii/direcții din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Pașcani.

COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL

I. Cadrul legal :

- Ordonanța Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol aprobată prin Legea 98/2009;
- Ordinului nr. 95/153/1998/3241/20.09.2010 privind aprobarea normelor de completare a registrului agricol pentru perioada 2010-2014;
- Legea nr. 287/17.07.2009 privind Codul Civil cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 36/12.05.1995 – Legea notarilor publici și Pct. 215 din Hot. Guvernului nr. 44/2004 pentru aprobarea normelor Metodologice de aplicare a legii 571/2003, privind Codul fiscal;
- Legea Apiculturii nr. 383/2013;
- Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 119/2011 pentru aprobarea sistemului unitar de identificare a stupinelor și stupilor;



- Hotararea de Guvern nr. 1064/2013 privind aplicarea prevederilor O.U.G. nr. 34/2013 privind organizarea si exploatarea pajistilor permanente si pentru modificarea si completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991;
- Legea 86/2014 pentru aprobarea O.U.G. nr. 34/2013 privind organizarea si exploatarea pajistilor permanente si pentru modificarea si completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991;
- Ordonanta nr. 27 din 30 ianuarie 2002, privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor;
- Ordonanța Guvernului nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, modificată și completată;
- Legii nr. 17 din 7 martie 2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;
- Ordinul nr. 719 din 12 mai 2014 privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea titlului I din Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan;
- Legea 145/21.10.2014 –pentru stabilirea unor masuri de reglementare a pietei produselor din sectorul agricol
- Ordinul nr. 1846/2408 din 2014 al viceprim-ministrului, ministrul agriculturii si dezvoltarii rurale, si al viceprim-ministrului, ministrul dezvoltarii regionale si administratiei publice, privind punerea in aplicare a prevederilor art. 5 alin. (1) din Legea 145/2014 pentru stabilirea unor masuri de reglementare a pietei produselor din sectorul agricol;
- Ordinul nr. 20/208/2015 al ministrul agriculturii si dezvoltarii rurale, si al ministrul dezvoltarii regionale si administratiei publice, privind punerea in aplicare a prevederilor art. 9 alin. (1) din Legea 145/2014 pentru stabilirea unor masuri de reglementare a pietei produselor din sectorul agricol;
- ORDIN nr. 946/2005-pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial
- Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Nationale.

II. Activitatile desfasurate in cadrul compartimentului:

1. Completeaza si tine la zi Registrele Agricole, atat pe suport de hartie cat si in format electronic, privind gospodăriile populației si persoanele juridice inregistrate in registrul agricol, efectuând operațiuni solicitate de către cetateni, pe baza prezentării documentelor justificative a proprietatii terenurilor, constructiilor, animalelor si operatiuni efectuate cu acordul scris secretarului unitatii administrativ teritoriale;
2. Numerotarea, parafarea, sigilarea, registrelor agricole și înregistrarea în registrul general de intrare - ieșire al UAT
3. Verifica anual gospodăriile agricole înscrise in Registrul Agricol pentru constatarea eventualelor diferențe existente intre datele declarate si cele din teren.



4. Urmareste înregistrarea în registrele agricole a modului de utilizare suprafețelor de teren (suprafețele de teren agricol primite în arenda, în parte, în asociere, sub forma de acțiuni și suprafețele de teren agricole date în parte, în arenda, în asociere, sau sub forma de acțiuni.)

5. Asigura centralizarea datelor și completarea Centralizatorului Registrul agricol și comunicarea acestora către Instituțiile de specialitate la termenele și în condițiile prevăzute de lege.

6. Preia informații din teren privind producția vegetală și animală și le centralizează pe total localitate și le comunica Direcției județene de statistică, Direcția Agricolă.

7. Intocmește și eliberează Bilete de proprietate pentru animale în vederea comercializării prin unități specializate sau târguri și oboare, după verificarea datelor înscrise în registrul agricol

8. Intocmesc și eliberează certificate, adrese, adeverințe cu informații din registrul agricol privind suprafețele de teren, construcții, efectivele de animale și utilajele agricole înregistrate, atât persoanelor fizice cât și persoanelor juridice, necesare la instituțiile statului

9. Soluționarea adreselor și petițiilor înregistrate în cadrul compartimentului de la diferite instituții ale statului

10. Pune la dispoziția conducerii sau oricărei persoane îndreptățite, registrele agricole.

11. Colaborează cu serviciul de Stare Civilă la verificarea și completarea documentației necesare întocmirii Anexei 24, în vederea deschiderii procedurii succesorale.

12. Deschide registrul de evidență a sesizărilor pentru deschiderea procedurilor succesorale;

13. Înregistrează în registrul de evidență a sesizărilor pentru deschiderea procedurilor succesorale, anexele 24 înaintate de Serviciul de Stare Civilă, rolul nominal unic de la Serviciul de taxe și impozite local, numărul și data confirmării primirii din registrul de evidență a succesiunilor de la Notarul public;

14. Inscribe în registrul agricol mențiunile cu privire la sesizările pentru deschiderea procedurii succesorale;

15. Înaintează către notarul public adresele privind sesizările pentru deschiderea procedurilor succesorale.

16. Îndrumă și sprijină producătorii agricoli pentru obținerea de subvenții și facilități prevăzute de legislația în vigoare.

17. Acordă consultanță de specialitate producătorilor agricoli prin popularizarea și afișarea la avizierul primăriei și în localitățile componente a tuturor actelor normative și a materialelor de informare

18. Completează și eliberează Atestate de producător agricol și Carnetele de comercializare în termenele prevăzute de lege;

19. Verifică existența în teren și în Registrul Agricol a existenței suprafețelor de teren, respectiv a efectivelor de animale pentru care se solicită eliberarea atestatului de producător

20. Organizează și gestionează Registrul pentru evidență Atestatelor de producător pe suport de hârtie și în format electronic

21. Organizează și gestionează Registrul de evidență a Carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol pe suport de hârtie și în format electronic



22. Comunica trimestrial Agentiei Nationale de Administrare Financiara, informatii cu privire la beneficiarii carnetelor de comercializare emise
23. Deschide registrul special pentru înregistrarea contractelor de arendă și actelor adiționale acestora;
24. Înregistrează în registrul agricol suprafețele de teren prevăzute în contractele de arendă;
25. Organizeaza si tin la zi Registrul cu evidenta apicultorilor si a tuturor stupinelor existente in municipiul Pascani si a celor care detin pentru o perioada de timp vatra de stupina pe raza municipiului Pascani;
26. Organizeaza si tin la zi Registrul cu evidenta notificarilor transmise de administratorii de terenuri agricole în ceea ce priveste aplicarea tratamentelor chimice la culturile agricole, în termenele prevazute de lege;
27. Completeaza si tin la zi Registrul cu actele de evidenta a pajistilor, planul cadastral al suprafetelor de pajisti concesionate sau inchiriate, proprietate privata a municipiului Pascani.
28. Inregistreaza in registrul agricol contractele de inchiriere privind pasunea proprietate privata a municipiului Pascani;
29. Înființează, organizează și gestionează Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hârtie si in format electronic;
30. Intocmesc toate documentele necesare vanzarii terenurilor agricole situate in extravilan (procese verbale, notificari, adeverinte, adrese catre Directia Agricola Iasi) ;
31. Transmit la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, dosarul tuturor actelor privind vanzarea terenurilor agricole situate în extravilan, în termen de 3 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii;
32. Intocmeste proiecte de hotărâri ale Consiliului Local si Dispoziții ale Primarului – specifice domeniului de activitate, precum si rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local.
33. Îndeplinește si alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Pașcani, dispoziții ale Primarului municipiului Pașcani.
34. Asigură arhivarea și predarea în arhivă a copiilor documentelor emise de compartiment .
35. Respecta cerintele documentelor de sistem de calitate aplicate conform SR EN ISO 9001:2008;
36. Comunica RMC sau sefului ierarhic superior orice neconformitate depistata in cadrul Municipiului Pascani, cu privire la sistem, produs sau proces, in conformitate cu cerintele standardului SR EN ISO 9001:2008.

III. ESTE SUBORDONAT SERVICIULUI DE CADASTRU, FOND FUNCAR SI CONSULTANTA AGRICOLA



IV. COLABOREAZA CU:

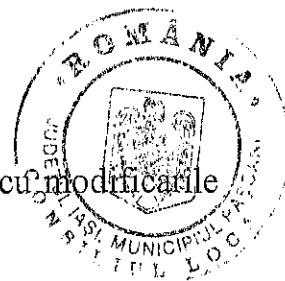
- -Serviciul Taxe și Impozite Locale;
- -Serviciul de Cadastru, Fond Funciar și Consultanță Agricolă;
- -Compartiment Patrimoniu și Contracte;
- -Serviciul Urbanism și Amenajări Teritoriale;
- -Serviciul Comunitar de Asistență Socială și Autoritate Tutelară;
- -Compartiment Consiliere, Informare și Relații cu Societatea Civilă;
- -Agentia de plăți și intervenție pentru agricultura;
- -Directia sanitar veterinara și siguranța alimentelor;
- -Directia pentru Agricultura Iași;
- -Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei;
- -Societatile agricole, comerciale sau persoane fizice care exploatează terenuri pe raza administrativ teritoriala a municipiului Pașcani;

COMPARTIMENT JURIDIC ȘI CONTENCIOS

D) Cadrul legal:

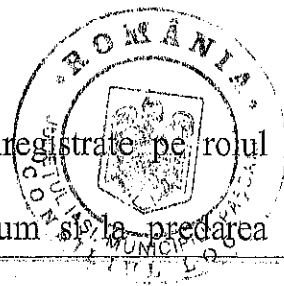
- Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile și completările ulterioare
- Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificarile și completările ulterioare;
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificarile și completările ulterioare
- Legea 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989 republicata, cu modificarile și completările ulterioare;
- Legea nr. 18/1991 privind fondul funciar, republicata, cu modificarile și completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile și completările ulterioare
- Legea nr. 53/2003 privind codul muncii, republicata, cu modificarile și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicata, cu modificarile și completările ulterioare;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile și institutiile publice;
- O.U.G. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificarile și completările ulterioare.
- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata

- O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare, etc



II) Activitățile desfășurate în cadrul compartimentului:

1. Formularea cererilor de chemare în judecată la sesizarea scrisă a direcțiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor, aprobată de Primarul Municipiului Pascani, întâmpinărilor și a altor acte procedurale adresate instanțelor judecătorești în cauzele în care autoritățile administrației publice locale sunt parti litigante (Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Pascani, Consiliul Local al Municipiului Pascani, Primarul Municipiului Pascani, Primaria municipiului Pascani, Comisia Municipală de Fond Funciar Pascani); La baza actelor de procedura întocmite vor exista referate și/sau rapoarte ale direcțiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pascani în funcție de specificul fiecărui litigiu.
2. Apararea drepturilor și interesele legitime ale autorităților administrației publice locale (Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Pascani, Consiliul Local al Municipiului Pascani, Primarul Municipiului Pascani, Primaria municipiului Pascani, Comisia Municipală de Fond Funciar Pascani) și reprezentarea, numai prin delegare dispusă în scris de persoanele împuternicite în acest sens, în litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală și a altor organe cu atribuții jurisdicționale; În condițiile în care asigură reprezentarea Consiliului Local al Municipiului Pascani, ca autoritate deliberativă, în fața instanțelor judecătorești, delegația va fi semnată de către președintele de ședință și de Secretarul Municipiului Pascani;
3. Asigurarea consilierii juridice a direcțiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pascani;
4. Exercițarea căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești ce privesc autoritățile administrației publice locale (Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Pascani, Consiliul Local al Municipiului Pascani, Primarul Municipiului Pascani, Primaria municipiului Pascani, Comisia Municipală de Fond Funciar Pascani);
5. Colaborarea cu direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pascani la întocmirea proiectelor de acte administrative: dispoziții ale Primarului Municipiului Pascani și hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Pascani;
6. Întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Pascani și de dispoziții ale Primarului Municipiului Pascani specifice domeniului de activitate, precum și întocmirea rapoartelor de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local al Municipiului Pascani;
7. Avizarea notelor justificative întocmite de Compartimentul Achiziții Publice în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
8. Întocmirea proiectelor-contractelor de achiziții publice, contractelor de concesiune de lucrări publice și contractelor de concesiune de servicii pentru care s-au demarat procedurile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
9. Vizarea pentru legalitate a contractelor de achiziții publice, contractele de concesiune de lucrări publice și contractele de concesiune de servicii în care Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Pascani este parte contractantă;



10. Organizarea si tinerea la zi a registrelor cu evidenta litigiilor inregistrate pe rolul instantelor judecatoresti si a termenelor de judecata;
11. Inchiderea, numerotarea si sigilarea dosarelor finalizate precum si la predarea acestora, pe baza de proces verbal, catre Compartimentul Arhiva;
12. Intocmirea impreuna cu Serviciul Cadastru, Fond Funciar si Consultanta Agricola a proiectelor de acte administrative ca urmare a hotararilor adoptate in cadrul Comisiei Locale de Fond Funciar Pascani;
13. Urmarirea finalizarii dosarelor inregistrate in procedura Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate in mod abuziv in perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
14. Intocmirea impreuna cu Serviciul Agricol, Fond Funciar si Consultanta Agricola a proiectelor de acte administrative privind admiterea sau respingerea notificarii formulate in procedura Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate in mod abuziv in perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.
15. Completarea si tinerea la zi a registrului special cu notificari formulate in procedura Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate in mod abuziv in perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
16. Intocmirea si transmiterea rapoartelor lunare cu privire la stadiul dosarelor inregistrate in procedura Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate in mod abuziv in perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
17. Respecta prevederile normelor interne si procedurilor de lucru privitoare la postul sau; propune, daca este cazul, prin intocmirea referatelor de necesitate si oportunitate aprobate de conducerea executiva, efectuarea de catre Directia Economica-Serviciul Buget Financiar Contabilitate, a operatiunilor specifice angajarii, lichidarii si ordonantarii cheltuielilor din cadrul compartimentului, conform Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, cu modificarile si completarile ulterioare;
18. Urmareste corespondenta primita prin intermediul registraturii si direct de la directiile/serviciile/birourile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pascani si incadrarea in termenele prevazute de lege in vederea formularii raspunsurilor, cu acordul conducerii executive, la sesizari, reclamatii, petitii, cereri si contestatii.
19. Informeaza Primarul Municipiului Pascani cu privire la solutiile definitive din litigiile referitoare la autoritatile administratiei publice locale, directiile/serviciile/birourile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pascani
20. Respecta normele de deontologie profesionala specifica exercitarii profesiei de consilier juridic;
21. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Pașcani, dispoziții ale Primarului și Secretarului Municipiului Pașcani;



III) Limite de competenta ale compartimentului

1. Reprezinta autoritatile administratiei publice locale (Unitatea Administrativ Teritoriala Municipiul Pascani, Consiliul Local al Municipiului Pascani, Primarul Municipiului Pascani, Primaria municipiului Pascani, Comisia Municipală de Fond Funciar Pascani), numai prin delegare dispusa in scris de persoanele imputernicite in acest sens.
2. Vizeaza pentru legalitate contractele de achizitii publice, contractele de concesiune de lucrări publice și contractele de concesiune de servicii in care Unitatea Administrativ Teritoriala Municipiul Pascani este parte contractanta.
3. Raspunde pentru corectitudinea, exactitatea si legalitatea documentelor intocmite :
 - referate,
 - rapoarte de specialitate,
 - proiecte de dispozitii ale Primarului Municipiului Pascani;
 - proiecte de hotarari ale Consiliului Local al Municipiului Pascani, etc.

IV) Sfera relatională a compartimentului

1. Intern: a) *relații ierarhice*: subordonat Primarului Municipiului Pascani și Secretarului Municipiului Pascani;
- b) *relații funcționale*: colaborează cu directiile/serviciile/birourile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate;
2. Extern: a) cu autorități și instituții publice: relaționează în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu orice autoritate sau instituție publică locală și centrală;
- b) cu persoane juridice de drept privat în funcție de solicitările terțelor persoane și în limita competențelor stabilite.

COMPARTIMENT PATRIMONIU ȘI CONTRACTE

Activitatea Compartimentului Patrimoniu si Contracte este reglementata prin prevederile urmatoarelor acte normative :

1. **Legea nr.215/2001** privind administrația publică locală, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
2. **Legea nr. 188/1999** privind statutul funcționarilor publici cu modificarile si completarile ulterioare;
3. **Legea 213/1998** privind bunurile proprietate publica cu modificarile si completarile ulterioare;
4. **Hotararea Guvernului nr. 548/1999** privind aprobarea Normelor tehnice pentru intocmirea inventarului bunurilor care alcatuiesc domeniul public al comunelor, oraselor, municipiilor si judetelor
5. **OUG nr. 54/2006** privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publica, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. **Hotarea Guvernului nr. 168/2007**, pentru aprobarea Normelor de aplicare a Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publica;



7. **Hotararea Guvernului nr. 841/1995** privind procedurile de transmitere fara plata si de valorificare a bunurilor apartinand institutiilor publice.

8. **Legea nr. 152/1998** privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;

9. **Hotărârea Guvernului nr. 962/ 2001** privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, cu modificarile si completarile ulterioare;

10. **Legea nr. 15/2003** privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală, republicata .

11. **Hotararea Guvernului nr. 896/2003** privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/2003.

12. **Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 34/2013** privind organizarea, administrarea si exploatarea pajistilor permanente si pentru modificarea si completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991.

13. **Hotararea Guvernului nr. 1.064/2013** - hotarare privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor OUG nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea si exploatarea pajistilor permanente si pentru modificarea si completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991.

14. **Legea nr. 86/2014** pentru aprobarea Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea si exploatarea pajistilor permanente si pentru modificarea si completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991.

15. **Legea nr.114/1996** privind locuintele, republicata cu modificările si completarile ulterioare.

Atribuțiile compartimentului :

- 1..Organizeaza si tine evidenta generala a proprietatii publice si private a UAT Pascani potrivit actelor normative in vigoare inclusiv a modificarilor si completarilor ulterioare;
2. Realizeaza evidenta in format electronic a proprietatii publice si private a UAT Pascani;
3. Intocmeste contractele de inchiriere de orice natura avand ca obiect, exploatarea suprafetelor de teren in vederea amplasarii de garaje, chioscuri stradale si in pietele agroalimentare, tonete, terase, parcuri distractii, corturi pentru circuri, mijloace de publicitate, locuinte sociale, spatii cu alta destinatie decat locuinta, proprietate publica sau privata a UAT Pascani;
4. Intocmeste si tine evidenta contractelor de inchiriere pentru bunurile aflate in proprietatea privata a statului si in administrarea Consiliului Local al Municipiului Pascani (locuinte ANL) cu modificările intervenite in baza Hotararilor Consiliului Local Pascani;
5. Intocmeste si tine evidenta contractelor de concesiune in registrul special instituit prin prevederile Hotararii Guvernului nr. 168/2007, pentru aprobarea Normelor de aplicare a Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publica;



6. Organizeaza si tine evidenta bunurilor date in administrarea regiilor si societatilor comerciale de interes local, institutiilor de invatamant, cultura, sport din subordinea Consiliului Local al Municipiului Pascani;
7. Organizeaza si tine evidenta bunurilor proprietate publica sau privata a UAT Pascani transmise in folosinta gratuita organizatiilor nonguvernamentale, serviciilor publice de interes local sau judetean, etc.;
8. Realizeaza evidenta in format electronic a tuturor contractelor de inchiriere, concesiune a bunurilor din patrimoniu UAT Pascani, intocmite de catre compartiment;
9. Intocmeste documentatia necesara in vederea sustinerii proiectelor de hotarare privind organizarea licitatiilor publice privind concesiunea sau inchirierea bunurilor din patrimoniul UAT Pascani;
10. Sprijina derularea procedurilor de licitatie publica pentru concesiunea sau inchirierea bunurilor din patrimoniu UAT Pascani de catre comisiile constituite in acest sens;
11. Intocmeste contractele de inchiriere si concesiune in termenul stabilit prin Hotararea Consiliului Local Pascani sau termenele stabilite prin actele normative in domeniu;
12. Intocmeste procesele verbale de predare-primire a bunurilor proprietate publica sau privata UAT Pascani catre beneficiari, in urma semnarii contractelor de inchiriere sau concesiune;
13. Intocmeste protocoalele de predare-primire a bunurilor transmise in folosinta gratuita sau administrarea unor entitati juridice stabilite prin hotarari ale consiliului local;
14. Contractele incheiate de orice natura, insotite de procesele verbale de predare-primire se transmit intr-un exemplar prin condica de expeditie si sub semnatura catre Serviciul Taxe si Impozite Locale, in vederea urmaririi incasarii obligatiilor catre bugetul local(chirii, redevente, utilitati, etc.);
15. Monitorizeaza contractele privind administrarea proprietatii publice si private a UAT Pascani de orice natura, de la data incheierii acestora pana incetarea lor cu respectarea Dispozitiei Primarului Municipiului Pascani nr. 513/2014 cu modificările si completările ulterioare;
16. Verifica dosarele cu cererile adresate de tinerii care solicita atribuirea de teren, in vederea construirii unei locuinte proprietate personala in baza Legii nr. 15/2003, republicata si intocmeste proiectele de hotarare privind atribuirea terenurilor;
17. Transmite prin protocoale de predare-primire terenurile atribuite tinerilor si urmareste realizarea scopului final al beneficiarilor acestor terenuri (construirea unei locuinte proprietate personala) impreuna cu Serviciul Urbanism si Amenajari Teritoriale;
18. Pregateste documentatiile pregatitoare hotararilor de consiliu privind vanzarea bunurilor proprietate privata a UAT Pascani;
19. Demareaza procedurile de licitatie publica in baza hotararilor si a documentatiilor Consiliului Local Pascani;



20. Intocmeste impreuna cu Compartimentul Juridic si Contencios contractul de vanzare-cumparare a bunurilor din proprietatea privata a UAT Pascani, in conformitate procesul verbal intocmit de catre comisia de licitatie

21. Intocmeste documentatia necesara si rapoartele de specialitate in vederea promovarii proiectelor de hotarari privind schimburile de terenuri proprietate privata a UAT Pascani si alte entitati juridice in interesul UAT Pascani sau al unitatilor din subordine (serviciilor publice de interes local);

22. Intocmeste rapoarte de specialitate privind pregatirea proiectelor de hotarari care au ca obiect administrarea bunurilor proprietate publica si privata a UAT Pascani, participa la pregatirea proiectelor de hotarari care vizeaza domeniul de activitate si le transmite celorlalte compartimente cu obligatii in domeniu si primarului spre semnare si aprobare;

23. Elibereaza documente, adeverinte, procese-verbale ce tin de Compartimentul Patrimoniu si Contracte;

24. Consiliaza solicitantii privind modul de inchiriere, concesiune, administrare, folosinta gratuita, privind administrarea bunurilor proprietate UAT Pascani;

25. Rezolva in termen corespondenta primita spre solutionare cu respectarea prevederilor legale sau a dispozitiilor Primarului Municipiului Pascani;

26. Propune Serviciului Buget, Financiar, Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operatiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin *Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale*, cu modificările și completările ulterioare ;

27. Arhiveaza documentele create, gestionate de compartiment si le preda conform PS13- arhivarea documentelor la arhiva institutiei;

28. Indeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Pașcani, dispoziții ale Primarului Municipiului Pașcani si ale Secretarului Municipiului Pascani .

Colaboreaza cu: directiile, serviciile si compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pascani.

Compartimentul Patrimoniu și Contracte este subordonat fata de Primarul Municipiului Pascani si Secretarul Municipiului Pascani;

COMPARTIMENT ASOCIATII DE PROPRIETARI

a. Cadrul legal:

- Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completările ulterioare;



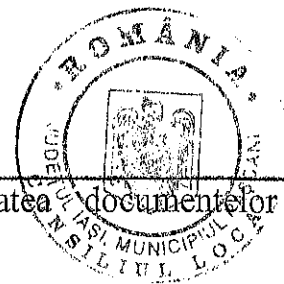
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 230/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, cu modificările și completările ulterioare;
- Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii 230/2007, aprobate prin H.G.nr.1588/2007;

b. Activitățile desfășurate în cadrul compartimentului

1. Indrumarea și sprijinirea asociațiilor de locatari în vederea reorganizării acestora în asociații de proprietari;
2. Pune la dispoziția solicitanților proiectele documentelor necesare pentru înființarea asociațiilor de proprietari și anume: statut asociație de proprietari, acord de asociere, proces verbal al adunării generale de constituire, convocator etc.
3. Indrumarea și sprijinirea asociațiilor de proprietari din punct de vedere metodologic;
4. Sesizarea structurii de urbanism cu atribuții de control din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pașcani în legătură cu încălcarea dispozițiilor legale în domeniul disciplinei în construcții;
5. Urmărește asociațiile de proprietari dacă își respectă obligația de a repara și menține în stare de siguranță imobilele aflate în asociație;
6. Propune primarului în vederea atestării, persoanele care doresc să practice activitatea de administrare a imobilelor la asociațiile de proprietari.
7. Intocmirea de referate, rapoarte de specialitate, proiecte de dispoziții ale Primarului Municipiului Pașcani și proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Pașcani privind activitatea din domeniul asociațiilor de proprietari;
8. Prelucrarea actelor normative în domeniu împreună cu personalul din cadrul asociațiilor de proprietari;
9. Soluționarea în termen a corespondenței primite prin intermediul registraturii și direct de la direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pașcani;
10. Propune serviciului-Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
11. Alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Pașcani, dispoziții ale primarului municipiului Pașcani.

c. Responsabilități ce revin compartimentului

1. Să respecte prevederile normelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul sau.



2. Raspunde pentru corectitudinea, exactitatea si legalitatea documentelor intocmite:

- referrate,
- rapoarte de specialitate,
- proiecte de dispozitii ale Primarului Municipiului Pascani;
- proiecte de hotarari ale Consiliului Local al Municipiului Pascani, etc.

d.Relatii de subordonare

Este subordonat viceprimarului.

e.Relatii de colaborare

Colaboreaza cu primarul, viceprimarul, secretarul unitatii administrative si cu toate compartimentele Primariei municipiului Pascani.

COMPARTIMENT INTERN DE PREVENIRE SI PROTECTIE A MUNCII

Compartimentul Intern de Prevenire si Protectia Muncii este in subordinea viceprimarului municipiului Pascani.

Cadrul Legal care reglementeaza activitatea Compartimentului Intern de Prevenire si Protectia Muncii este dat de :

- Legea 319/2006, privind securitatea si sanatatea in munca
- Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii 319/2006, aprobate prin H.G.nr.1425/2006

Atributiile si responsabilitatile compartimentului:

1. identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru fiecare componenta a sistemului de munca, respectiv executant, sarcina de munca, mijloace de munca/ echipamente de munca si mediul de munca pe locuri de munca/posturi de lucru;
2. elaborarea, indeplinirea, monitorizarea si actualizarea planului de prevenire si protectie;
3. elaborarea de instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale unitatii, precum si ale locurilor de munca/posturilor de lucru, si difuzarea acestora in unitate numai dupa ce au fost aprobate de catre angajator;
4. propunerea atributiilor si raspunderilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ce revin lucratorilor, corespunzator functiilor exercitate, care se consemneaza in fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
5. verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și



responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;

6. întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
7. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
8. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul Primăriei Municipiului Pașcani;
9. asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107 din Hotărârea Guvernului nr.1425/2006, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
10. evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107 din Hotărârea Guvernului nr.1425/2006;
11. stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea semnalizării ;
12. evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
13. evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
14. evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
15. monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
16. verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
17. efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
18. întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul art. 51 alin. (1) lit. b) din Legea 319/2006, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;
19. evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente;
20. identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;
21. urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite;
22. participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din Hotărârea Guvernului nr.1425/2006;
23. întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din Hotărârea Guvernului nr.1425/2006;



24. elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din Primăria municipiului Pașcani, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) din Legea 319/2006;

25. urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

26. colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

27. colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;

28. urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

29. propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

30. propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;

31. întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;

32. evidența echipamentelor, zonarea corespunzătoare, asigurarea/urmărirea ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente ori alte activități necesare pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății lucrătorilor care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explozive;

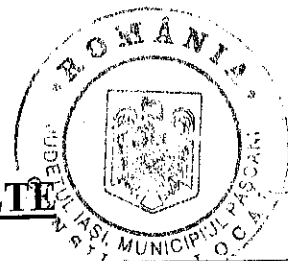
33. întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul Local;

34. propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin *Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale*, cu modificările și completările ulterioare ;

35. alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.

Raspunde pentru corectitudinea, exactitatea si legalitatea documentelor intocmite.

Colaborează cu toate compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Pașcani și cu serviciile publice de subordonare locală, fără personalitate juridică.



COMPARTIMENT SPORT, CULTURĂ, CULTE

Compartimentul Sport Cultură Culte se află în subordinea viceprimarului municipiului Pașcani.

a) Cadrul legal:

- **Legea nr. 215/2001**, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 52/2003**, privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 1/2011**, educației naționale;
- **Legea nr. 69/2000**, educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea de Guvern nr. 884/2001**, pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a dispozițiilor Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000;
- **Ordonanța de Guvern nr. 26/2000**, cu privire la asociații și fundații;
- **Legea nr. 350/2005**, privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general;
- **Ordonanța de Guvern nr. 82/2001**, privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România;
- **Legea nr. 125/2002**, pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România;
- **Hotărârea de Guvern nr. 1470/2002**, privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România;
- **Legea nr. 245/2001**, privind sistemul de finanțare a programelor și proiectelor culturale;
- **Ordonanța de Guvern nr. 51/1998**, privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale;
- **Ordonanța de Guvern nr. 2/2008**, pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale;
- **Oronanta de Urgență nr. 118/2006**, privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor cultural;
- **Ordonanța de Urgență nr. 189/2008**, privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public;



- Legea nr. 334/2002, republicată, *legea bibliotecilor*;
- Legea nr. 477/2004, *privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice*.

b) Activitățile desfășurate în cadrul compartimentului:

1. Coordonează relațiile cu organizațiile neguvernamentale;
2. Realizează baza de date a ONG-urilor active la nivel de municipiu;
3. Asigură încheierea acordurilor de parteneriat cu ONG-urile din municipiu și din țară;
4. Gestionează baza de date cu asociațiile, organizațiile și alte entități care funcționează și activează în domeniile cultură, culte și sport;
5. Propune măsuri pentru crearea condițiilor necesare petrecerii timpului liber și pentru asigurarea condițiilor optime de desfășurare a activităților științifice, culturale, artistice, sportive și de agrement, asigurând colaborarea în acest sens și cu organizațiile neguvernamentale în domeniu;
6. Colaborează cu membrii comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local al Municipiului Pașcani;
7. Face propuneri de prioritizare a proiectelor și programelor propuse de asociațiile, organizațiile și alte entități care activează în domeniile cultură, culte, sport;
8. Întocmește documentațiile necesare pentru aprobarea și efectuarea plăților către asociațiile, organizațiile și alte entități care funcționează și activează în aceste domenii;
9. Coordonarea, planificarea activităților culturale, sportive, sociale, valorificarea tradițiilor naționale și locale în domeniul culturii;
10. Antrenarea cetățenilor, personalităților instituțiilor statului, ONG – urilor, specialiștilor în aceste forme de activitate;
11. Mobilizarea școlilor în cadrul unor activități culturale, educative, informative, formative, sportive;
12. Inițierea de concursuri și festivaluri cu caracter cultural în cadrul unor sărbători tradiționale;
13. Antrenarea cultelor în activitățile de mai sus, în raport cu particularitățile fiecărui cult;
14. Întocmește, monitorizează și actualizează setul de proceduri;
15. Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
16. Propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul

direcției/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin *Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale*, cu modificările și completările ulterioare;

17. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Pașcani, dispoziții ale primarului municipiului Pașcani.

COMPARTIMENT ACORDURI, AVIZE ȘI AUTORIZAȚII

Compartimentul Acorduri Avize și Autorizații este în subordinea primarului municipiului Pașcani.

a) Cadrul legal:

1.1./Hotararea Consiliului Local Pașcani nr.100/2008 pentru modificarea H.C.L. Pașcani nr. 30/2002;

1.2./Legea nr. 12/1990 actualizata la 5 mai 2009 privind protejarea populației împotriva unor activități comerciale ilicite;

1.3./OG NR. 99/2000 actualizata la data de 31.08.2007 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață;

1.4./LEGE nr. 61 din 27 septembrie 1991 (*republicată*) pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice;

1.5./O.G. 21/1992 actualizata la 28 martie 2007 privind protecția consumatorilor;

1.6./O.U.G. NR. 44/2008 privind desfasurarea activitatilor economice de catre persoanele fizice autorizate, intreprinderile individuale si intreprinderile familiale;

1.7./HCL 66/2014 privind aprobarea Regulamentului de desfășurare a activităților comerciale în zonele publice ale municipiului Pașcani;

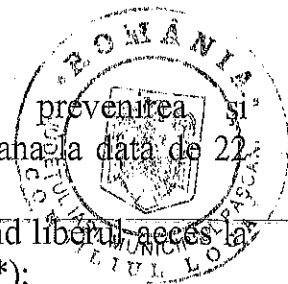
1.8./HOTĂRÂRE nr. 333 din 20 martie 2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață;

1.9./HOTARARE nr. 348 din 18 martie 2004(*actualizata*) privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice(actualizata până-la data de 14 martie 2005*);

1.10./HOTĂRÂRE nr. 767 din 26 iulie 2001 privind regimul de comercializare a produselor în compoziția cărora intra substanțe cu efect ebrionarcotic, produse denumite generic "aurolac";

1.11./HOTĂRÂRE nr. 947 din 13 octombrie 2000(*republicată*) privind modalitatea de indicare a prețurilor produselor oferite consumatorilor spre vânzare*);

1.12./HOTĂRÂRE nr. 843 din 14 octombrie 1999 privind încadrarea pe tipuri a unităților de alimentație publică neincluse în structurile de primire turistice;



1.13./LEGE nr. 143 din 26 iulie 2000 (*actualizată*) privind prevenirea și combaterea traficului și consumului ilicit de droguri**)(actualizată până la data de 22 iulie 2010*);

1.14./LEGE nr. 544 din 12 octombrie 2001 (*actualizată*) privind liberul acces la informațiile de interes public(actualizată până la data de 29 iunie 2007*);

1.15./LEGE nr. 339 din 29 noiembrie 2005 (*actualizată*) privind regimul juridic al plantelor, substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope(actualizată până la data de 22 iulie 2010*);

1.16./LEGE nr. 204 din 20 aprilie 2001 privind aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 36/1998 pentru modificarea și completarea Legii nr. 32/1994 privind sponsorizarea;

1.17./LEGE nr. 571 din 22 decembrie 2003 (*actualizată*) privind Codul fiscal(actualizată până la data de 1 ianuarie 2011*);

1.18./ORDONANȚĂ nr. 2 din 12 iulie 2001 (*actualizată*) privind regimul juridic al contravențiilor;

1.19./ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 27 din 18 aprilie 2003(*actualizată*)privind procedura aprobării tacite(actualizată până la data de 22 iulie 2010*)

b) Activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului :

1./- asigura constituirea bazelor de date cu informațiile necesare desfășurării atribuțiilor legale ce îi revin în calitate de autoritate de autorizare pentru toate activitățile în domeniul său de reglementare, autorizare, avizare, coordonare, control și sancționare, conținând în mod obligatoriu informațiile / datele ce rezultă din activitatea autorității;

2./- realizează activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice;

3./- reprezintă interesele autorității sau instituției publice în raporturile acestora cu persoane fizice sau juridice în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice;

4./- asigura și răspunde de gestionarea în siguranță și cu completarea la zi a bazelor de date gestionate;

5./- rezolvă corespondența repartizată de conducerea instituției;

6./- întocmește diferite adrese către instituțiile cu care colaborează în vederea asigurării unei activități comerciale la standarde corespunzătoare pentru toți agenții economici de pe raza Municipiului Pâncău;

7./- realizează arhivarea corespunzătoare a documentelor emise;

8./- participă la dezbaterile publice pe domeniile de atribuție;

9./- respectă prevederile normelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;

10./- întocmește acordurile teritoriale de funcționare în baza H.C.L. Pâncău, nr. 66/2001 pentru toți agenții economici care desfășoară activități comerciale pe raza Municipiului Pâncău și urmărește reavizarea anuală a acestora cu respectarea programelor de funcționare și a celorlalte condiții de desfășurare a unui comerț civilizat;



11./- întocmeste autorizațiile pentru executarea serviciului public de transport persoane/bunuri în regim de taxi și pentru dispeceratele taxi în baza Legii nr. 38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere pentru toți operatorii de transport, și urmărește reavizarea anuală a acestora cu respectarea prevederilor legii mai sus menționate;

12./- întocmeste referatele și proiectele de hotărâri ce urmează a fi dezbătute în ședințele Consiliului Local Municipal Pascani, cu referire asupra activității de comerț, precum și dispozițiile emise de Primarul Municipiului Pascani privind același domeniu de activitate;

13./- întocmeste rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării în Consiliul Local;

14./- asigură aplicarea dispozițiilor cuprinse în actele normative care reglementează activitatea de comerț și de prestări de servicii;

15./- stabilește măsuri de remediere a abaterilor pentru care au fost aplicate sancțiuni pentru încălcarea prevederilor legale în materie de comerț și prestări de servicii;

16./- urmărește dezvoltarea armonioasă a rețelei comerciale și de prestări servicii prin diminuarea dezechilibrelor care pot interveni în zone;

17./- participă la activități extraprofesionale cum sunt; alegerile locale, alegerile generale, calamități, recensământ, etc.

18./- colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul Consiliului local Municipal Pascani cât și cu organele de Politie Municipala si Politie Locala în efectuarea de controale care să vizeze identificarea comercianților neautorizați, respectiv:

18.1.- Serviciul taxe și impozite locale, pentru viza anuală a autorizațiilor de funcționare pentru activități lucrative;

18.2.- Compartimentul Patrimoniu și Contracte al municipiului, pentru stabilirea oportunității desfășurării unor activități de prezentare, comercializare, etc. pe amplasamente proprietate a localității, pentru obținerea copiilor după contractele de concesiune sau închiriere necesare la emiterea autorizațiilor de funcționare a spațiilor de comerț și de prestări de servicii;

18.3.- Serviciul Urbanism și Amenajări Teritoriale pentru efectuarea unor controale comune;

18.4.- Serviciul Administrația Pietelor pentru organizarea și efectuarea de controale în piețe și târguri pentru identificarea comercianților neautorizați;

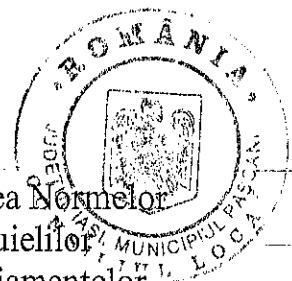
19./ - îndeplinește atribuții stabilite prin legi și alte acte normative;

20./- asigură păstrarea secretului de stat și de serviciu;

21./- consiliază persoanele ce doresc constituirea unei forme organizate de comerț (SRL, SA, PFA, IF, II. PF, SNC, etc);

22./- urmărește încasarea taxelor stabilite prin hotărâri ale consiliului local privind eliberarea de acorduri, autorizații sau avize de funcționare pentru agenții economici din Municipiul Pascani, vizarea anuală a acestora, încasarea taxelor pentru programele de funcționare desfășurate pentru fiecare punct de lucru;

23./ propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele



metodologice aprobate prin Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare ;

24./- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Pașcani, dispoziții ale Primarului Municipiului Pașcani.

COMPARTIMENT MANAGEMENT

RESURSE UMANE

Organizează și realizează gestiunea resurselor umane în sensul definit de Statutul funcționarilor publici și de legislația muncii, distinct pentru funcționarii publici și personalul contractual. Se subordonează Primarului municipiului Pașcani potrivit competențelor și organigramei.

a) Cadrul legal:

- **Legea nr. 215/2001**, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 188/1999**, privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 53/2003** - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- **Legea nr. 7/2004**, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- **Legea nr. 477/2004**, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- **H.G. nr. 611/2008**, privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea nr. 286/2011** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 52/2011** privind exercitarea unor activități cu caracter ocazional desfășurate de zilieri, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea nr. 432/2004** privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr. 250/1992** privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța nr. 80/2003** privind concediul de odihnă anual și alte concedii ale președinților și vicepreședinților consiliilor județene, precum și ale primarilor și viceprimarilor, cu modificările și completările ulterioare;

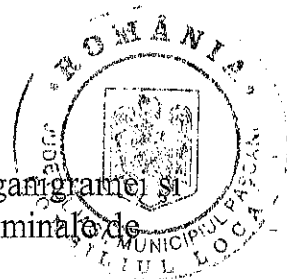


- Hotărârea nr. 500/2011 privind registrul general de evidență a salariaților;
- H.G. nr. 161/2006 privind întocmirea și completarea registrului general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare și Ordinul nr. 20/2007 privind aprobarea Procedurii de transmitere a registrului general de evidență a salariaților în format electronic;
- Legea - Cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice și Hotărârea nr. 257/2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;
- Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDONANȚA DE URGENTĂ nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDONANȚĂ DE URGENTĂ nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDONANȚĂ DE URGENTĂ nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 144/2007, privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 393/2004, privind Statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare
- OG nr. 35/2002, pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 16/1996, a Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 24/2000, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;

b) Activitățile desfășurate în cadrul compartimentului :

În activitatea pe care o desfășoară realizează următoarele atribuții:

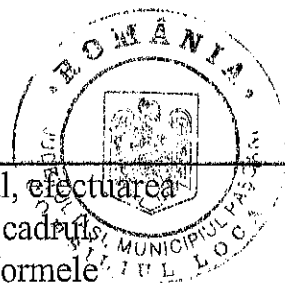
1. Întocmește rapoarte de specialitate, note de fundamentare la proiectele de hotărâri ce se supun aprobării consiliului local ce au ca obiect aprobarea organigramei, numărului de personal și statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului municipiului Pașcani și pentru serviciile publice de subordonare locală;
2. Acordă asistență compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Pașcani privind întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Pașcani, întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre referitoare la regulamente de organizare și funcționare ce se supun spre aprobarea consiliului local;



3. Urmărește încadrarea în numărul de personal stabilit potrivit organigramei și statelor de funcții aprobate și asigură continua actualizare a situațiilor nominale de personal;
4. Urmărește și realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind: stabilirea salariilor de bază, acordarea sporurilor salariale potrivit condițiilor de muncă, stabilirea indemnizațiilor pentru demnitari, promovarea în clase și grade profesionale pentru funcționarii publici și în grade și trepte profesionale pentru personalul contractual, acordarea indemnizațiilor de conducere, aplicarea majorărilor și indexărilor salariale stabilite prin acte normative speciale precum și a altor drepturi salariale ;
5. Întocmește fundamentări ale fondului de salarii pentru bugetul local, pentru autoritățile executive și serviciile publice de subordonare locală fără personalitate juridică;
6. Transmite raportări către Agenția Națională a Funcționarilor Publici care, pe baza acestora, administrează baza de date cuprinzând evidența națională a funcțiilor publice și a funcționarilor publici ;
7. Asigură completarea și transmiterea registrului general de evidență a salariaților, către I.T.M. pentru personalul contractual din cadrul instituției ;
8. Întocmește rapoarte și chestionare statistice referitoare la salarii, numărul de personal și utilizarea timpului de lucru potrivit solicitărilor A.N.F.P. , Instituției Prefectului județului Iași, Consiliului Județean Iași, D.G.F.P. Iași., Direcției Județene de Statistică, s.a.;
9. Propune măsuri pentru îmbunătățirea organizării muncii colaborând în acest sens cu compartimentele funcționale și serviciile publice. Aplicarea unor astfel de măsuri se realizează prin dispoziție a primarului sau notă internă.
10. Asigură asistența de specialitate pentru personalul cu funcții de conducere din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Pașcani în vederea întocmirii și actualizării fișelor de post pentru personalul din subordine, în concordanță cu regulamentele de organizare și funcționare și statele de funcții aprobate, gestionează fișele de post pentru întreg personalul .
11. Organizează și realizează împreună cu membrii comisiilor de concurs sau examinare, după caz, desfășurarea, conform legii, a concursurilor și examenelor privind angajarea personalului. Asigură încadrarea personalului în funcții, compartimente / servicii, corespunzător pregătirii, experienței și competențelor profesionale. Numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau după caz a raporturilor de muncă se face numai de către primar, în conformitate cu prevederile legale.
12. Întocmește lucrările necesare pentru: încadrarea, transferarea, detașarea, delegarea, delegarea de atribuții, schimbarea locului de muncă și încetarea contractului individual de muncă sau încetarea raportului de serviciu, după caz și gestionează modificările intervenite pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Pașcani și serviciile publice fără personalitate juridică;
13. Întocmește, completează și ține evidența dosarelor de personal și a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;
14. Operează toate modificările intervenite pe parcursul perioadei de angajare în ceea ce privește : funcția, salariul, pregătirea profesională, starea civilă, etc.;



15. Asigură întocmirea corectă și la timp a documentelor primare ce stau la baza plății lunare a salariilor angajaților și demnitarilor;
16. Urmărește utilizarea timpului de lucru: prezența la program, orele suplimentare efectuate, justificarea absențelor pe cauze; programarea concediilor de odihnă și efectuarea acestora, acordarea și evidența altor categorii de concedii (pentru evenimente familiale deosebite, suplimentare, fără plată ș.a.), evidența concediilor medicale, de maternitate, paternitate, creștere copil în vârstă de până la 2 sau 3 ani (după caz), absențelor nemotivate;
17. Organizează și coordonează activitatea de formare și perfecționare profesională a personalului prin instituțiile specializate, potrivit necesarului transmis de compartimentele funcționale și serviciile publice-pentru personalul contractual și în funcție de conținutul rapoartelor de evaluare întocmite anual pentru funcționarii publici în concordanță cu ofertele centrelor de perfecționare. Ține evidența participărilor la cursurile de perfecționare ;
18. Fundamentează pentru bugetul local necesarul pentru cheltuielile cu perfecționarea profesională;
19. Coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare. Ține evidența nominală, cronologică a evaluărilor anuale potrivit cărora se construiește cariera profesională a angajaților;
20. Ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate funcționarilor publici și personalului contractual; transmite președintelui comisiei de disciplină a funcționarilor publici toate documentele solicitate;
21. Întocmește documentația necesară la : angajarea, modificarea contractului individual de muncă, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă, după caz pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav doar după verificarea condițiilor specifice de către Serviciul Comunitar de Asistență Socială și Autoritate Tutelară; Monitorizarea cerințelor impuse de legislația în vigoare referitoare la activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav se realizează de personalul din cadrul Serviciului Comunitar de Asistență Socială și Autoritate Tutelară, în conformitate cu prevederile legale specifice (*Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, H.G. nr. 268/2007 și H.G. nr. 427/2001, etc*);
22. Asigură confidențialitatea datelor existente în dosarele profesionale/de personal, conform prevederilor legale; eliberează angajatului, la cerere, copii ale actelor existente în dosarul său profesional;
23. La solicitarea angajaților întocmește și eliberează adeverințe de salariat;
24. Asigură eliberarea, evidența, precum și vizarea semestrială a legitimațiilor de serviciu;
25. Realizează și alte atribuții referitoare la organizarea și gestionarea resurselor umane stabilite prin acte normative și/sau administrative.
26. Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;



27. Propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin *Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale*, cu modificările și completările ulterioare ;

28. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Pașcani, dispoziții ale primarului municipiului Pașcani;

Colaborează cu :

- toate compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Pașcani și cu serviciile publice de subordonare locală, fără personalitate juridică, pentru asigurarea încadrării și promovării personalului, transferării, detașării, delegării, suspendării și încetării contractelor de muncă sau încetării raporturilor de serviciu, după caz, premierea individuală, acordarea salariilor de merit, sporurilor salariale, întocmirea și actualizarea fișelor posturilor și R.O.F. , perfecționarea profesională programarea și efectuarea concediilor de odihnă și utilizarea timpului de lucru (prezența și absențele-pe cauze) prin adrese, note interne, cereri și referate ori de câte ori este nevoie pentru rezolvarea operativă a acestor categorii de atribuții.

- Serviciul Buget,Financiar,Contabilitate căruia îi transmite fundamentarea fondului de salarii și a cheltuielilor pentru perfecționarea profesională pentru personalul primăriei și serviciilor publice locale fără personalitate juridică, necesare întocmirii proiectului bugetului local de venituri și cheltuieli inițial și rectificativ și de la care primește copii ale B.V.C. aprobat pentru capitolele bugetare pentru care a întocmit fundamentări;

- Serviciul Buget,Financiar,Contabilitate căruia îi transmite informațiile necesare introducerii în baza de date a programului de salarii a persoanelor nou încadrate, documente primare ce stau la baza calculării drepturilor salariale-pontajele necesare calculului drepturilor salariale întocmite pentru aparatul propriu și verificate pentru serviciile publice, note de concediu în baza cărora se calculează și se acordă indemnizația pentru concediu de odihnă, note de rechemare din concediu potrivit cărora se realizează regularizare indemnizațiilor de concediu de odihnă,certificatele pentru concedii medicale, de maternitate, copii după cererile aprobate ale angajaților care solicită concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 sau 3 ani după caz;primește de la acesta execuția bugetară a cheltuielilor cu salariile și cu perfecționările profesionale ș.a.

- Serviciul Comunitar de Asistență Socială și Autoritate Tutelara care monitorizează activitatea asistenților personali și cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Iași pentru : încadrarea asistenților personali, evidența și încetarea contractelor de muncă ale asistenților personali și verificarea pontajelor lunare ale acestora ;

- Serviciul Administrație Publică pentru emiterea de dispoziții și promovarea proiectelor de hotărâri de consiliu local specifice domeniului de activitate al compartimentului ;

-Compartimentul Consiliere, Informare și Relații cu Societatea Civilă pentru întocmirea rapoartelor de activitate, comunicarea informațiilor de interes public, publicarea de anunțuri în presă, ș.a.

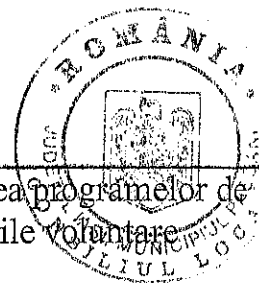


COMPARTIMENT MANAGEMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ

Compartimentul Management Situații de Urgență este în subordinea primarului municipiului Pașcani.

Baza legala :

1. Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, modificată și completată prin Legea nr. 212/2006;
2. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
3. Legea nr. 46/1996 privind pregătirea populației pentru apărare, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea educației nr. 1/2011;
5. Protocol privind pregătirea în domeniul protecției civile a copiilor, elevilor și studenților din învățământul național preuniversitar și superior încheiat între M.I.R.A. (nr. 250/12.07.2007) și M.E.C.T. (nr. 13527/07.09.2007);
6. Hotărârea Guvernului României nr. 308/1995 privind organizarea și funcționarea activității de pregătire în domeniul apărării civile ;
7. Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 712/2005 privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, modificat și completat prin O.M.A.I. nr. 786/2005;
8. Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 718/2005 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind structura organizatorică și dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență, modificat și completat cu O.M.I.R.A. 195/2007;
9. Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 1474 / 2006 pentru aprobarea Regulamentului de planificare, organizare, pregătire și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență;
10. Dispoziția Inspectorului General nr. 1122/I.G./23.09.2005 pentru aprobarea Metodologiei de elaborarea documentelor de organizare planificare și evidență a învățământului din instituțiile de pregătire din subordinea Inspectoratului General;
11. Ordinul inspectorului general Nr. 629 I.G. /13.12.2006 privind organizarea și desfășurarea pregătirii în domeniul situațiilor de urgență;
12. O.M.I.R.A. nr. 99/2013 privind pregătirea în domeniul situațiilor de urgență a reprezentanților instituțiilor prefectului și a personalului cu funcții de conducere din administrația publică locală, servicii descentralizate și deconcentrate, în perioada 2013-2016;



13. O.M.I.R.A. nr. 483/2008 privind organizarea și desfășurarea programelor de pregătire a specialiștilor compartimentelor pentru prevenire din serviciile voluntare pentru situații de urgență;

Activitățile desfășurate în cadrul compartimentului:

- 1 Asigură încadrarea, înzestrarea și pregătirea Serviciului voluntar pentru situații de urgență și a populației din municipiu;
- 2 Organizează înștiințarea și alarmarea populației referitor la pericolele atacului din aer, a celor cauzate de calamități naturale, catastrofe, inundații de mari proporții, dezastre; elaborează documente operative și ține la zi planul de analiza și acoperire a riscurilor, planul de evacuare în situații de urgență, planul de aparare împotriva inundațiilor și planul de aparare în caz de cutremur și/sau alunecări de teren;
- 3 Asigură amenajarea, înzestrarea și funcționarea locurilor de protecție în caz de situații de urgență la nivel de municipiu, organizează punctul de comandă (biroul de conducere) și lucrul în cadrul acestuia. Coordonează și controlează aplicarea măsurilor de amenajare a spațiilor și adăposturilor în subsolul construcțiilor, construirea de noi adăposturi la ordin, precum și folosirea proprietăților naturale ale terenului în scopul adăpostirii, conform actelor normative în vigoare. Răspunde de înzestrarea, întreținerea și modernizarea punctului de comandă (biroul de conducere);
- 4 Propune sarcini concrete și de perspectivă ce revin pe linie de situație de urgență municipiului, unităților de pe raza acestuia și urmărește îndeplinirea lor;
- 5 Organizează convocări de pregătire metodică și de specialitate cu: Comitetul Local pentru Situații de Urgență, specialiști pentru intervenție, sectoare de competență și executivul local;
- 6 Analizează materiale informative cuprinzând elemente (date) nou apărute și instructaje ale populației și agenților economici, referitoare la: alarma aeriană, alarma la dezastre, prealarma aeriană și încetarea alarmei cu adaptarea la condițiile concrete din municipiu;
- 7 Realizează instruirea periodică a personalului din primărie cu privire la documentele cu caracter „secret de stat” și „secret de serviciu”;
- 8 Răspunde de buna desfășurare a activității de instructaj în domeniul situațiilor de urgență la nivelul Primăriei și serviciilor publice de subordonare locale – cu excepția Direcției Domeniului Public, care desfășoară distinct activitatea de instructaj în domeniu situațiilor de urgență;
- 9 Realizează evidența militară a tuturor angajaților – rezerviști și a celor fără obligații militare și întocmește lucrările de M.L.M. (mobilizare la locul de muncă) pe care le trimite la Centrul Militar Zonal Iași;
- 10 Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- 11 Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Pașcani, dispoziții ale primarului municipiului Pașcani;
- 12 Colaborează în vederea organizării Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență cu toate compartimentele funcționale din cadrul aparatului de



specialitate al primarului, serviciile publice de interes local din subordinea consiliului local al municipiului Pașcani și specialiști pentru intervenție și sectoare de competență. Scopul constituirii și colaborării cu acest serviciu este de a interveni ori de câte ori

situația o impune pentru limitarea și lichidarea urmărilor unor calamități naturale, a unor incendii de mari proporții și în situația de război, de a acorda primul ajutor cetățenilor, animalelor și pentru salvarea bunurilor materiale (evacuarea populației din zonele afectate, adăpostirea și aprovizionarea sinistraților cu alimente, apă, medicamente, incinerarea cadavrelor, curățirea zonelor contaminate, precum și redarea în circuit a activităților economice și sociale;

13 Colaborează cu Compartimentul Management Resurse Umane, de la care solicită și primește informații referitoare la angajații care fac obiectul evidenței militare și M.L.M., cu care colaborează în toate problemele de personal;

14 Colaborează cu Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate și Compartimentul Tehnic și Investiții la fundamentarea și transmiterea necesarului privind cheltuielile specifice activității pe linie de situație de urgență;

15 propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin *Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale*, cu modificările și completările ulterioare ;

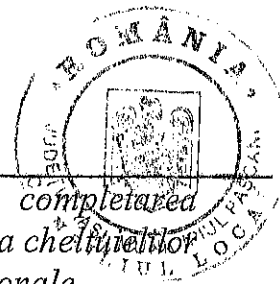
16 Colaborează cu Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate pentru obținerea acceptului la plată pe documente justificative, referitoare la cheltuielile efectuate din capitolul bugetar „Situații de urgență”.

COMPARTIMENT PROGRAME EUROPENE ȘI **ATRAGERE FONDURI STRUCTURALE**

Compartimentul Programe Europene și Atragere Fonduri Structurale se află în subordinea directă a Primarului municipiului Pașcani și în coordonarea Administratorului Public

a) Cadrul legal:

- **Legea nr. 215/2001**, *privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare*
- **HG 457 / 2008** – *Cadrul institutional de gestionare si coordonare instrumente structural*
- **Legea 315 / 2004** – *Dezvoltare regionala in Romania*
- **HG 1115 / 2004** – *Elaborare Planul National de Dezvoltare*
- **H.G. nr. 759 din 11/07/2007** *privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate in cadrul operatiunilor finantate prin programele operationale*



- Hotararea nr. 491/2008 pentru modificarea si completarea Hotararii Guvernului nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate in cadrul operatiunilor finantate prin programele operationale
- Hotărâre nr. 802 / 2011 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul implementării instrumentelor structurale
- Hotărâre nr. 1.135 / 2011 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale
- O.G. nr. 64 /2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență
- Norme Metodologice din 23 martie 2012 de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență
- Legea nr. 362 din 30/11/2007 pentru aprobarea Ordonanței de urgenta a Guvernului nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență
- Legea nr. 52/2003, privind transparenta decizionala in administratia publica, cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea nr. 188/1999, privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea nr. 554/2004, a contenciosului administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea nr. 24/2000, privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative, republicata
- Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicata
- Legea nr. 477/2004, privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice

b) Activitățile desfășurate în cadrul compartimentului:

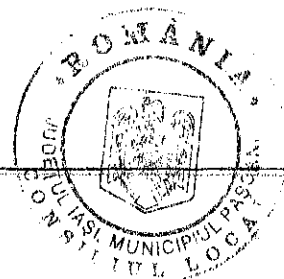
1. Organizează și derulează activități de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitor la Programele U.E. sau a altor surse externe de finanțare nerambursabilă;
2. Centralizează ofertele și studiile de proiecte cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate;
3. Păstrează evidențele tuturor materialelor legate de activitatea de derulare, urmărire programe cu finanțare externă;
4. Inițiază și dezvoltă unele contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală;
5. Identifică problemele economice și sociale ale municipiului care intră sub incidența asistenței acordate de U.E;
6. Elaborează, împreună cu instituțiile implicate a unor prognoze orientative și programe de dezvoltare economico-socială locale și le supune pe acestea spre aprobare Consiliului Local;
7. Ține și răspunde de evidența tuturor actelor pe care le instrumentează;



8. Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;
9. Identifică obiectivele economice, sociale, de mediu și sănătate publică care îndeplinesc criteriile și cerințele programelor de finanțare;
10. Urmărește elaborarea documentației necesare pentru obținere de finanțări din surse interne și externe, referitoare la înființarea, restructurarea, organizarea și dezvoltarea serviciilor de asistență socială (copii, persoane vârstnice, persoane cu dizabilități, orice persoane aflate în nevoie), dezvoltarea micii și marii infrastructuri, dezvoltare economică locală, promovarea turismului, formarea resurselor umane, dezvoltare instituțională, cooperare .
11. Inițiază procedura de achiziție în vederea obținerii documentațiilor tehnice necesare promovării propunerilor de proiecte ce pot fi finanțate de către programele naționale și/sau internaționale;
12. La solicitarea Agenției pentru Dezvoltare Regională înaintează propuneri privind elaborarea documentelor programatice, respectiv Strategia de Dezvoltare Regională Nord-Est;
13. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul aparatului propriu la elaborarea programelor și proiectelor privind strategiile de dezvoltare a comunității;
14. Întocmește și actualizează baza de date privind organismele care acordă finanțări de proiecte și oportunitățile de realizare de programe (cereri de finanțare) cu finanțare externă;
15. Întocmește rapoarte cu privire la programele inițiate /derulate la nivelul comunității, le înaintează instituțiilor solicitante.
16. Întocmește rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate;
17. Întocmește rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
18. Inițiază și întocmește declarațiile de parteneriat cu alte autorități publice locale pentru susținerea unor proiecte de interes local, județean, regional.
19. Propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin *Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale*, cu modificările și completările ulterioare ;
20. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Pașcani, dispoziții ale primarului municipiului Pașcani;

c) Responsabilitati ce revin compartimentului :

- *In conformitate cu prevederile legale, ale Regulamentului de Organizare si Functionare si ale Regulamentului Intern ale aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pascani*

**Se subordoneaza :**

Primarului municipiului Pânceni si Consiliului Local

Colaboreaza cu:

-Colaborează cu structurile asociative ale municipiilor (Asociația Municipiilor din România si federația Autorităților Locale din România) și Agenția de Dezvoltare Regională Nord Est în vederea accesării și dezvoltării de proiecte sau programe cu impact regional la nivel local;

-Colaborează cu: Instituția Prefectului Județului Iași, Consiliului Județean Iași, Agenția de Dezvoltare Regională Nord Est, Organisme teritoriale ale Ministerului Cultelor, Ministerul Sănătății, Direcția Sanitar Veterinară, etc.

-Colaboreaza cu celelalte servicii si compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pânceni

COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

Legislație aplicabilă

1. Ordonanța de urgență nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea Guvernului nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din OUG nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea nr. 1660 din 22 noiembrie 2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare;
4. O.U.G. nr. 30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea Guvernului nr. 921 din 21 septembrie 2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a OUG nr. 30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
5. Hotărârea Guvernului nr. 71/2007 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006;
6. Ordin nr.1517 din 27 mai 2009 privind aprobarea Ghidului pentru implementarea proiectelor de concesiune de lucrări publice și servicii în România;
7. Ordin nr.107 din 6 iulie 2009 pentru aprobarea Regulamentului privind supravegherea modului de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de



concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;

8. Hotărârea Guvernului nr. 525/30.05.2007, privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice – ANRMAP, cu modificările și completările ulterioare;

9. Ordin nr. 509 / 2011, privind formularea criteriilor de calificare și selecție;

10. Ordin nr. 302 / 2011 privind aprobarea formularelor standard ale Procesului-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor și Raportului procedurii, aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;

Activități

1. Elaborarea și după caz actualizarea pe baza necesităților și priorităților identificate transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante a programului anual al achizițiilor publice.

2. Punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică

3. Verificare documente / referate aprobate în vederea întocmirii completărilor la program anual al achizițiilor publice.

4. Elaborarea documentației de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, pe baza referatului de inițiere și caietului de sarcini, aprobate de conducerea autorității contractante și transmise compartimentului de achiziții.

5. Verificare documente necesare demarării procedurilor de achiziție (referate, note justificative, caiet de sarcini, model contract)

6. Alegerea procedurii de achiziție în funcție de valoarea estimată a contractului / condiții speciale de atribuire a contractului.

7. Întocmire note justificative privind alegerea procedurii în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic.

8. Verificarea notelor justificative privind determinarea valorii estimate.

9. Întocmirea notelor justificative privind îndeplinirea cerințelor minime referitoare la situația economică și financiară a operatorilor economici.

10. Întocmirea notelor justificative privind capacitatea tehnică și profesională solicitate operatorilor economici în colaborare cu Compartimentul Tehnic Investiții.

11. Întocmirea notelor justificative privind criteriul de atribuire și a factorilor de evaluare la procedurile de atribuire.

12. Întocmirea în format electronic a Fisei de date a achiziției (format electronic pus la dispoziție de site-ul www.e-licitatie.ro)

13. Întocmire modele formulare pentru fiecare tip de procedura: furnizare, servicii, lucrări.



14. Semnare electronică a fișierelor care constituie documentele procedurii de achiziție inclusiv transmiterea / postarea acestora pe SEAP (www.e-licitatie.ro) în vederea validării de către reprezentanții ANRMAP.

15. În cazul în care ANRMAP respinge documentația de atribuire transmisă spre validare, analiza motivelor respingerii documentației de atribuire și efectuarea remedierilor în vederea retransmiterii către ANRMAP.

16. Completare, transmitere pe SEAP (www.e-licitatie.ro) de anunțuri de licitații, invitații de participare la cererea de oferte și celelalte proceduri în urma validării documentației de atribuire.

17. Întocmire, transmitere, Adresa MF/ UCVAP – informare demarare negocieri.

18. Primire solicitări de clarificări referitoare la documentația de atribuire respectiv Fișa de date a achiziției și redactarea răspunsului. Primire solicitări de clarificări referitoare la Caietul de sarcini și clauze contractuale, transmiterea acestora la serviciile de specialitate în vederea redactării răspunsului.

19. Scanare, transmitere pe SEAP a răspunsului la solicitările de clarificări către operatorii economici interesați, cu semnătură electronică.

20. Întocmirea dispoziției (referatului) de constituire a comisiei de evaluare oferte.

21. Întocmire Declarații de confidențialitate și imparțialitate în vederea semnării de către membrii comisiilor de evaluare. urmărește și asigură respectarea prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora

22. Participare la ședința de deschidere oferte, întocmire, transmitere Proces verbal de deschidere oferte semnat de membrii comisiei de evaluare și reprezentanții ofertanților prezenți la deschidere.

23. Întocmire împreună cu președintele comisiei de evaluare a Calendarului de evaluare a ofertelor.

24. Întocmire, transmitere Adresa UCVAP/CVAP (daca este cazul) – stabilire calendar ședințe evaluare.

25. Participarea la ședințele comisiei de evaluare a ofertelor, respectiv ședințelor de analiza a Documentelor de calificare, ofertei tehnice, ofertei financiare și întocmirea și semnarea Minutelor de analiza a documentelor de calificare, ofertei tehnice, ofertei financiare, de către membrii comisiei de evaluare.

26. Întocmirea și transmiterea solicitărilor de clarificări către operatorii economici participanți la procedura, ca urmare a minutelor ședințelor de evaluare oferte.

27. Întocmirea împreună cu președintele comisiei de evaluare a Notei justificative de prelungire a perioadei de evaluare a ofertelor (dacă este cazul).

28. Întocmirea Fișei de punctaj general în vederea completării și semnării de către fiecare membru al comisiei de evaluare (daca este cazul).

29. Întocmirea Raportului procedurii, asigurarea semnării acestuia de către președintele și membrii comisiei de evaluare, transmiterea și primirea avizului la și de la UCVAP/CVAP(daca este cazul).

30. Aprobarea / semnarea Raportului procedurii de către ordonatorul principal de credite.

31. Întocmirea și transmiterea a adreselor de Comunicare rezultat procedura conform termenelor legale.



32. Întocmirea și transmiterea de adrese de informare privind depunerea unei contestații, către operatorii economici, conform termenelor legale.
33. Participarea împreună cu consilierul juridic la întocmirea punctului de vedere pentru CNSC.
34. Întocmirea și transmiterea către CNSC a adresei de înaintare, precum și anexarea documentelor necesare soluționării contestațiilor conform termenelor legale.
35. Întocmirea și transmiterea adreselor de comunicare a Deciziei CNSC către operatorii participanți la procedura de achiziție.
36. Punerea la dispoziție a Dosarului achiziției și a ofertei câștigătoare, în urma finalizării procedurii de achiziție, în vederea întocmirii contractului / acordului cadru de către Compartimentul Juridic și Contencios, conform termenelor legale.
37. Completare în format electronic a Anunțurilor de atribuire privind achizițiile publice și transmitere pe SEAP (www.e-licitatie.ro).
38. Completarea / transmitere pe site www.anrmap.ro a notificării cu privire la contractul / acordul-cadru încheiat cu respectarea termenelor legale.
39. Întocmirea și transmiterea adreselor de reținere a garanției de participare la procedura către ofertantul / ofertanții contestatari în cazul în care Decizia CNSC respinge ca nefondata contestația / contestațiile.
40. Constituirea și păstrarea dosarului de achiziție publică.
41. Întocmire Rapoarte / Situații referitoare la achizițiile publice care s-au derulat în cadrul Compartimentului de Achiziții Publice anual sau ori de câte ori este nevoie.

Responsabilități

Realizarea achizițiilor publice cu respectarea legislației în vigoare și a principiilor de bază în domeniul achizițiilor publice:

- a) nediscriminarea;
- b) tratamentul egal;
- c) recunoașterea reciprocă;
- d) transparența;
- e) proporționalitatea;
- f) eficiența utilizării fondurilor publice

Atribuții principale

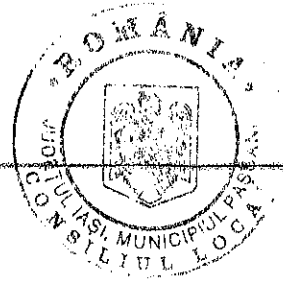
1. Elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, a unui Program Anual al Achizițiilor Publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
2. Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
3. Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de ordonanța de urgență;
4. Derularea și finalizarea procedurilor de atribuire;
5. Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice

Relații de colaborare

Cu toate compartimentele / serviciile / direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pașcani

Relații de subordonare

Subordonat față de Primar și în coordonarea Administratorului Public.



COMPARTIMENT INFORMATIZARE

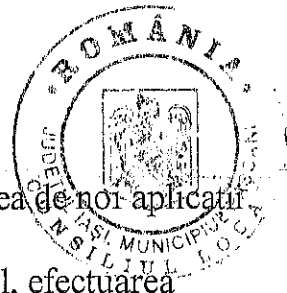
Compartimentul Informatizare este în subordinea directă a Primarului municipiului Pașcani și în coordonarea Administratorului Public.

a) Cadrul legal:

- Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;

b) Activitățile desfășurate în cadrul compartimentului:

1. Coordonează și asigură implementarea Strategiei Guvernului de Informatizare a Administrației Publice Locale.
2. Coordonează activitatea de definire de proceduri și instrucțiuni de lucru specifice activității de informatizare, a lucrului cu echipamentele IT, securitatea datelor, etc.
3. Coordonează activitatea de instruire a personalului Primăriei în utilizarea tehnicii de calcul și al aplicațiilor informatice.
4. Asigură legătura cu partenerii furnizori de echipamente de calcul și de produse program.
5. Coordonează analiza activităților serviciilor publice în vederea proiectării aplicațiilor necesare informatizării.
6. Coordonează activitatea de service calculatoare și imprimante din cadrul municipalității.
7. Colaborează cu Serviciile și Compartimentele din Primărie în vederea realizării proiectelor care implică consultanță și expertiză de specialitate în domeniul tehnologiei informației.
8. Asigură suportul necesar în activitatea de culegere de date, birotică, tehnoredactarea documentelor și formularelor, salvarea datelor introduse.
9. Coordonează întocmirea caietelor de sarcini pentru achiziționarea de echipamente și tehnică de calcul și produse-program.
10. Coordonează testarea aplicațiilor informatice din punct de vedere funcțional (la nivel informatic) și colaborează cu celelalte departamente din instituție pentru exploatarea aplicațiilor software integrate implementate.
11. Asigură consultanța de specialitate pentru exploatarea echipamentelor și aplicațiilor informatice.
12. Coordonează activitatea de administrare baze de date și rețea, depanare și întreținere echipamente IT.
13. Coordonează activitatea de analiză a cerințelor utilizatorilor pentru implementarea de funcționalități ale aplicațiilor informatice implementate precum și



activitatea de analiză a cerințelor utilizatorilor pentru crearea de noi aplicații informatice și testare aplicațiilor informatice.

14. propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin *Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale*, cu modificările și completările ulterioare ;

ÎN DOMENIUL ADMINISTRĂRII INFRASTRUCTURII ȘI ECHIPAMENTELOR I.T.

1. Realizează activitatea de administrare rețea, depanare și întreținere echipamente IT.
2. Realizează activitatea de service calculatoare și imprimante din cadrul municipalității
3. Asigură consultanța de specialitate pentru exploatarea echipamentelor informatice.
4. Asigura legatura cu partenerii furnizori de echipamente de calcul.
5. Întocmește și actualizează baza de date cu echipamentele existente, intervențiile efectuate, pe unități ierarhice.
6. Întocmește caietele de sarcini pentru achiziționarea de echipamente și tehnică de calcul.

ÎN DOMENIUL ADMINISTRĂRII BAZELOR DE DATE ȘI APLICAȚIILOR INFORMATICE

1. Realizează activitatea de analiză a cerințelor utilizatorilor pentru implementarea de funcționalități ale aplicațiilor informatice implementate.
2. Realizează activitatea de administrare baze de date și aplicații informatice.
3. Asigură consultanța de specialitate pentru exploatarea aplicațiilor informatice.
4. Realizează testarea aplicațiilor informatice din punct de vedere funcțional (la nivel informatic) și colaborează cu celelalte departamente din instituție pentru exploatarea aplicațiilor software integrate implementate.
5. Întocmește instrucțiunile de lucru și procedurile pentru testarea și administrarea bazelor de date și ale aplicațiilor informatice.
6. Realizează instruirea personalului Primăriei în utilizarea aplicațiilor informatice implementate.



1. Asigură implementarea Strategiei Guvernului de Informatizare a Administrației Publice Locale.
2. Realizează analiza activităților serviciilor publice în vederea proiectării aplicațiilor necesare informatizării.
3. Realizează dezvoltarea de aplicații informatice în strânsă legătură cu furnizorii de produse program.
4. Realizează testarea aplicațiilor informatice dezvoltate din punct de vedere funcțional (la nivel informatic) și colaborează cu celelalte unități ierarhice pentru testarea din punct de vedere al funcționalităților specifice fiecărui departament.

COMPARTIMENT IMPLEMENTARE MANAGEMENTUL CALITĂȚII

Compartimentul Implementarea Managementului Calitatii este constituit in subordinea directa a primarului Municipiului Pascani și în coordonarea Administratorului Public .

a) Cadrul legal:

- **Legea nr. 215/2001**, *privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;*
- **Legea nr. 188/1999**, *privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;*
- **Legea nr. 7/2004**, *privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicata;*
- **Legea nr. 52/2003**, *privind transparenta decizionala in administratia publica, cu modificarile si completarile ulterioare;*
- **Legea nr. 544/2001** *privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;*
- **LEGE nr. 161/2003** *privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnitatilor publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției cu modificarile si completarile ulterioare;*
- **Legea-cadru a descentralizării nr. 195/2006.**

b) Standarde aplicabile

- **SR EN ISO 9000:2006**- Sisteme de management al calității.Principii fundamentale și vocabular;
- **SR EN ISO 9001:2008**- Sisteme de management al calității. Cerințe;
- **SR EN ISO 9004:2001** - Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru îmbunătățirea performanțelor.



Pentru implementarea unui SMC pe baza familiei de standarde ISO 9000 este necesar să se utilizeze și alte standarde pentru anumite activități complementare, de exemplu:

- **SR EN ISO 19011:2003** -Linii directoare pentru auditarea sistemelor de management al calității și/sau mediului;
- **SR EN ISO/TR 10013:2003** -Linii directoare pentru documentația sistemului de management al calității;
- **SR EN ISO 10015:2000**- Managementul calității. Linii directoare pentru instruire.
- Programul Național de Reformare, 2011-2013,
- Strategia pentru o Reglementare mai Bună la Nivelul Administrației Publice Centrale 2009-2013,
- Strategiei Guvernului privind Informatizarea Administrației Publice, 2001,

c) Activitățile desfășurate în cadrul compartimentului

Reprezentantul Managementului Calității (RMC) are ca responsabilitate controlul aplicării și evaluării eficienței sistemului de management al calității în cadrul unității, fiind investit cu autoritatea necesară ;

- Verifica daca:

- procesele necesare sistemului de management al calității sunt definite și procedurile sunt documentate;
- sunt desemnate responsabilități;

• procesele identificate se desfășoară potrivit procedurilor documentate;

- procesele sunt eficiente, astfel încât să permită obținerea rezultatelor cerute.

- Răspunde de implementarea, evaluarea și menținerea continuă a eficacității și compatibilității sistemului calității cu politica organizației în domeniul calității;

- Verifica documentele aferente sistemului de management al calității și efectuarea înregistrărilor de calitate, corectitudinea și adecvarea acestora;

- Verifica realizarea programelor de acțiuni corective și preventive.

- Se asigură că modul de funcționare al SMC permite îndeplinirea obiectivelor stabilite în politica în domeniul calității;

-Se asigură că este promovată în cadrul instituției conștientizarea cerințelor cetateanului;

-Coordonează activitățile specifice pe linie de SMC, beneficiind de sprijinul managerului;

-Identifică necesarul de resurse materiale și financiare pentru menținerea și dezvoltarea SMC și obține aprobarea managerului pentru asigurarea acestor resurse;

-Identifică necesarul de instruire în domeniul calității și îl propune spre aprobare managerului;

-Raportează managerului despre funcționarea SMC și despre orice necesitate de îmbunătățire.



- Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;

-propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare ;

- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Pașcani, dispoziții ale primarului municipiului Pașcani;

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 15 Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în actele normative, atribuțiile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitative și se completează de drept în funcție de modificările legislative din domeniul de activitate al compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Pașcani.

Art. 16 Conducătorii serviciilor, birourilor și compartimentelor de specialitate, vor putea stabili și alte atribuții decât cele prevăzute în prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora, prin dispoziția conducerii Primăriei Municipiului Pașcani. Aceste sarcini vor fi prezentate în scris și asumate sub semnătură de către cei îndreptățiți să le aducă la îndeplinire.

Art. 17 Șefii structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pașcani sunt obligați să asigure informarea personalului din subordine despre prevederile prezentului regulament pentru respectarea acestora.

Art. 18 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Pașcani care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Art. 19 Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei municipiului Pașcani întocmesc rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului și proiecte de hotărâri ale Consiliului Local în vederea promovării lor în Consiliul local și precum și rapoarte de specialitate și proiecte de dispoziții ale Primarului municipiului Pașcani specifice domeniului de activitate.

Art. 20 Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și se completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Art. 21 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se reactualizează ori de câte ori intervin modificări în structura funcțională a aparatului de specialitate a primarului municipiului Pașcani.