



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
CONSILIUL LOCAL



HOTĂRÂREA NR.57

privind introducerea denumirilor de „secretar general” și „consilier achiziții”, prevăzute de Codul Administrativ, în Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Vaslui și actualizarea Statului de funcții, urmare a promovărilor în grad /clasa și treaptă profesională

Consiliul Local al Municipiului Vaslui,

Având în vedere:

- Referatul nr. 76.049 din 20.04.2023 al Primarului municipiului Vaslui;
- Raportul de specialitate nr. 76.053 din 20.04.2023 al Serviciului Resurse Umane Organizare, Securitate și Sănătate în Muncă;
- Rapoartele cu avizele comisiilor pe domenii de specialitate ale Consiliului Local.
- Art. 136, art. 391, art. 405, art. 407, art. 409, art. 554, art. 610, și art. 611 din O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare*;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 8 alin. (1) și art. 11 din Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare, și Ordinul nr. 1.360/2019 al viceprim-ministrului, ministrul dezvoltării regionale și administrației publice;
- Adresa Instituției Prefectului Județul Vaslui înregistrată cu nr. 5.597/07.04.2022 privind stabilirea numărului maxim de posturi pentru anul 2022;

În temeiul art. 129 alin. (2) lit. “a” și alin. 3, lit. “c”, art. 139 alin. 1 și art. 196 alin. (1) lit. “a” din O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare*,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă introducerea denumirilor de „secretar general” și „consilier achiziții”, prevăzute de Codul Administrativ, în Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Vaslui și actualizarea Statului de funcții urmare a promovărilor în grad /clasa și treaptă profesională, conform Anexelor nr. 1, 2 și 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Ducerea la îndeplinire a prezentei Hotărâri se încredințează Serviciului Resurse Umane, Organizare, Securitate și Sănătate în Muncă.

Art. 3. La data adoptării prezentei, H.C.L. Vaslui nr. 193/23.12.2021 își încetează aplicabilitatea.

Art. 4. Hotărârea intră în vigoare conform art. 199 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Câte un exemplar se va comunica:

- Institutiei Prefectului Județului Vaslui;
- Primarului Municipiului Vaslui;
- Serviciului Resurse Umane, Organizare, Securitate și Sănătate în Muncă;
- Direcției Economice.

Vaslui - 27.04.2023

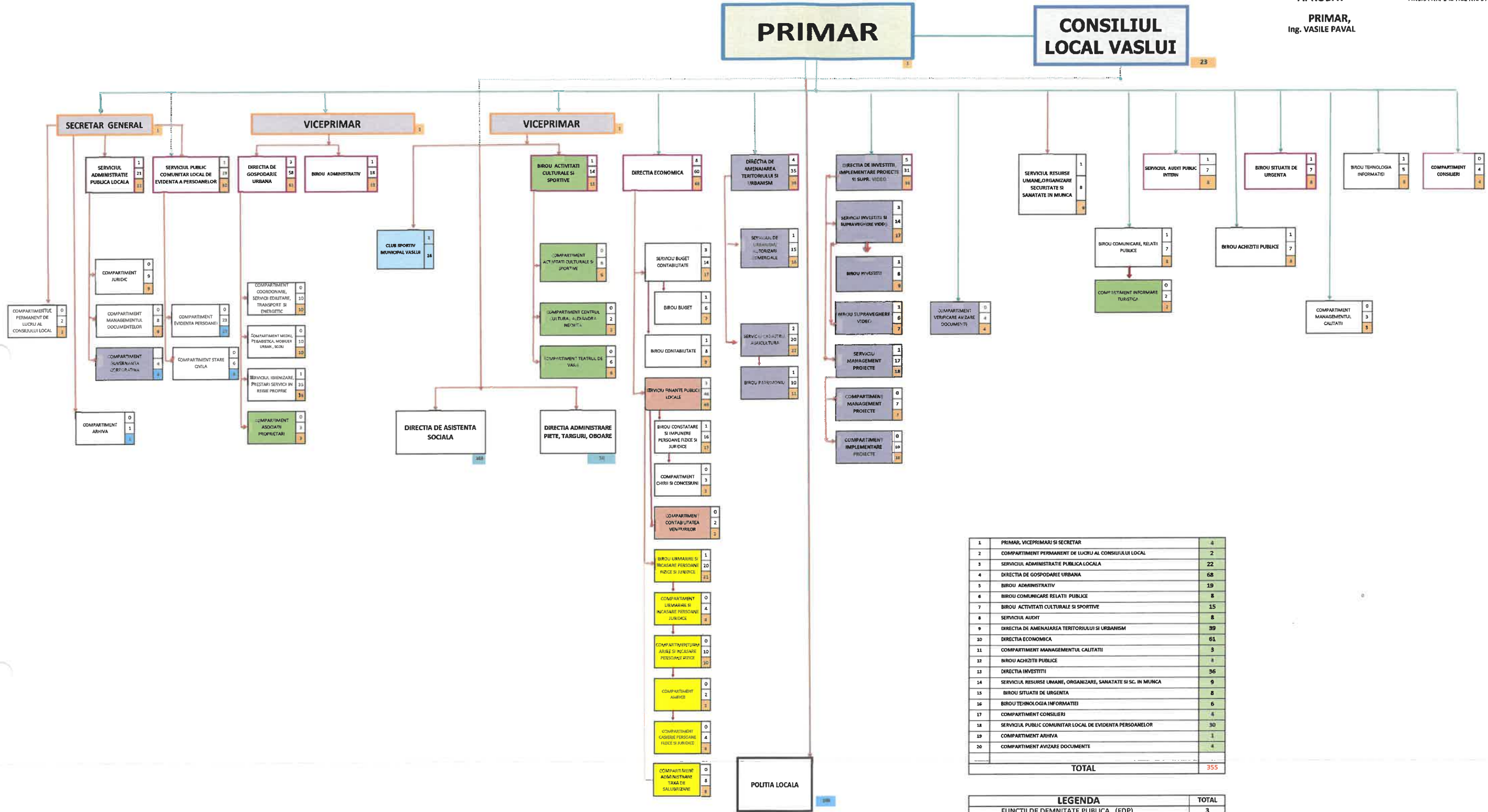
Președinte de ședință,
Consilier,
Prof. Florea Elena Liliana



Contrasemnează,
Secretar,
Jrs. Eduard Lăcătușu



PRIMAR,
Ing. VASILE PAVAL



PRESEDINTE DE SEDINTA
CONSILIER,

Prof. Florea Elena Liliiana

Contrasemnează
Secretar
Jrs. Lăcătușu Eduard

STAT FUNCȚII
APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Nr. crt.	NUMELE ȘI PRENUMELE/VACANT/TEMPORAR VACANT	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICĂ	FUNCTIA PUBLICĂ		Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesion ală /gradul
				conducere	execuție				Conducere	Execuție		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		Demnitar										
1	ocupat		Primar	-	-	-	S	-	-	-	S	-
2	ocupat		Viceprimar	-	-	-	S	-	-	-	S	-
3	ocupat		Viceprimar	-	-	-	S	-	-	-	S	-
	-	SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN		-	-	-	-	-	-	-	S	-
4	vacant		224592	Şef Serviciu	-	-	S	II	-	-	-	-
5	ocupat		224593	-	auditor	I	S	S	-	-	-	-
6	ocupat		224495	-	auditor	I	S	S	-	-	-	-
7	vacant		224494	-	auditor	I	S	P	-	-	-	-
8	Temporar vacant		224594	-	auditor	I	S	S	-	-	-	-
9	vacant		439445	-	consilier	I	S	P	-	-	-	-
10	vacant		224595	-	auditor	I	S	A	-	-	-	-
11	vacant		439444	-	auditor	I	S	A	-	-	-	-
12	ocupat		224452	Secretar general	-	I	S	-	-	-	-	-
	-	DIRECȚIA DE GOSPODĂRIE URBANĂ		-	-	-	-	-	-	-	-	-
13	ocupat		224416	Director executiv	-	-	S	II	-	-	-	-

14	ocupat		224541	Director executiv adjunct	-	-	S	II	-	-	-	-
				Compartiment Coordonare, Servicii Edilitare, Transport și Energetic	-	-	-	-	-	-	-	-
15	ocupat		224546	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
16	ocupat		224543	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
17	ocupat		439463	-	consilier	I	S	P	-	-	-	-
18	Vacant		439464	-	consilier	I	S	A	-	-	-	-
19	ocupat		224551	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
20	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	IA
21	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	IA
22	vacant		-	-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	I
23	vacant		-	-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	I
24	vacant		-	-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	II
				Compartiment Mediu, Peisagistică, Mobilier Urban, Școli	-	-	-	-	-	-	-	-
25	ocupat		224474	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
26	ocupat		224409	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
27	ocupat		439481	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
28	ocupat		224454	-	consilier	I	S	P	-	-	-	-
29	ocupat		224547	-	consilier	I	S	P	-	-	-	-
30	vacant		449230	-	consilier	I	S	A	-	-	-	-
31	vacant		439465	-	consilier	I	S	A	-	-	-	-
32	ocupat		436947	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
33	vacant		224549	-	consilier	I	S	A	-	-	-	-
34	vacant		224439	-	referent	III	M	S	-	-	-	-
				Compartiment Asociații de Proprietari	-	-	-	-	-	-	-	-
35	vacant		538606	-	consilier	I	S	A	-	-	-	-
36	vacant		538607	-	consilier	I	S	A	-	-	-	-

37	vacant		538608	-	consilier	I	S	A	-	-	-	-
		Serviciul Igienizare Prestări Servicii în Regie Proprie		-	-	-	-	-	-	-	-	-
38	vacant		-	-	-	-	-	-	Şef Serviciu	-	S	II
39	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	IA
40	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	muncitor	M	I
41	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	muncitor	M	I
42	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	muncitor	M	I
43	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	muncitor	M	I
44	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	muncitor	M	I
45	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	muncitor	M	I
46	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	muncitor	M	I
47	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	muncitor	M	I
48	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	muncitor	M	I
49	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	muncitor	M	I
50	vacant		-	-	-	-	-	-	-	muncitor	M	I
51	vacant		-	-	-	-	-	-	-	muncitor	M	I
52	vacant		-	-	-	-	-	-	-	muncitor	M	I
53	vacant		-	-	-	-	-	-	-	muncitor	M	I
54	vacant		-	-	-	-	-	-	-	muncitor	M	I
55	vacant		-	-	-	-	-	-	-	muncitor	M	I
56	vacant		-	-	-	-	-	-	-	muncitor	M	I
57	vacant		-	-	-	-	-	-	-	muncitor	M	I
58	vacant		-	-	-	-	-	-	-	muncitor	M	I
59	vacant		-	-	-	-	-	-	-	muncitor	M	I
60	vacant		-	-	-	-	-	-	-	muncitor	M	I
61	vacant		-	-	-	-	-	-	-	muncitor	M	I
62	vacant		-	-	-	-	-	-	-	muncitor	M	I
63	vacant		-	-	-	-	-	-	-	muncitor	M	I
64	vacant		-	-	-	-	-	-	-	muncitor	M	I
65	vacant		-	-	-	-	-	-	-	muncitor	M	I
66	vacant		-	-	-	-	-	-	-	muncitor	M	I
67	vacant		-	-	-	-	-	-	-	muncitor	M	I
68	vacant		-	-	-	-	-	-	-	muncitor	M	I
69	vacant		-	-	-	-	-	-	-	muncitor	M	I
70	vacant		-	-	-	-	-	-	-	muncitor	M	I



71	vacant			-	-	-	-	-	-	muncitor	M	I
72	vacant			-	-	-	-	-	-	muncitor	M	II
73	vacant			-	-	-	-	-	-	muncitor	M	II
			DIRECTIA DE AMENAJARE A TERITORIULUI SI URBANISM	-	-	-	-	-	-	-	-	-
74	ocupat	224477	Arhitect Șef	-	-	S	II	-	-	-	-	-
			Serviciul Urbanism Autorizări Comerciale	-	-	-	-	-	-	-	-	-
75	vacant											
76	ocupat	224557	Șef Serviciu	-	-	S	II	-	-	-	-	-
77	ocupat	224556	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-	-
78	ocupat	224427	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-	-
79	ocupat	224463	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-	-
80	ocupat	224562	-	consilier	I	S	P	-	-	-	-	-
81	ocupat	224460	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-	-
82	ocupat	224461	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-	-
83	vacant	224462	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-	-
84	vacant	422915	-	consilier	I	S	A	-	-	-	-	-
85	Temporar vacant	224575	-	consilier	I	S	A	-	-	-	-	-
86	ocupat	409666	-	consilier	I	S	P	-	-	-	-	-
87	ocupat	449231	-	consilier	I	S	P	-	-	-	-	-
88	ocupat	439466	-	consilier	I	S	P	-	-	-	-	-
89	ocupat	224432	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-	-
90	vacant	224431	-	consilier	I	S	D	-	-	-	-	-
		224578	-	consilier	I	S	D	-	-	-	-	-
			Serviciul Cadastru Agricultură	-	-	-	-	-	-	-	-	-
91	ocupat											
92	ocupat	224566	Șef Serviciu	-	-	S	II	-	-	-	-	-
93	ocupat	224424	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-	-
94	ocupat	224438	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-	-
95	ocupat	224450	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-	-
96	ocupat	224573	-	consilier	I	S	P	-	-	-	-	-
		224568	-	consilier	I	S	P	-	-	-	-	-

97	ocupat		224577	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
98	vacant		224567	-	consilier	I	S	A	-	-	-	-
99	vacant		224569	-	consilier	I	S	A	-	-	-	-
100	vacant		449236	-	consilier	I	S	A	-	-	-	-
101	ocupat		538610	-	consilier	I	S	D	-	-	-	-
	-		Birou Patrimoniu	-	-	-	-	-	-	-	-	-
102	vacant		468819	Şef Birou	-	-	S	II	-	-	-	-
103	ocupat		439467	-	consilier	I	S	A	-	-	-	-
104	vacant		468823	-	consilier	I	S	A	-	-	-	-
105	ocupat		468820	-	consilier	I	S	D	-	-	-	-
106	vacant		468821	-	consilier	I	S	D	-	-	-	-
107	vacant		468822	-	consilier	I	S	P	-	-	-	-
108	ocupat		422914	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
109	ocupat		449232	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
110	vacant		449233	-	consilier	I	S	A	-	-	-	-
111	ocupat		449234	-	consilier	I	S	P	-	-	-	-
112	vacant		449235	-	consilier	I	S	A	-	-	-	-
	-		DIRECȚIA ECONOMICĂ	-	-	-	-	-	-	-	-	-
113	ocupat		224459	Director executiv	-	-	S	II	-	-	-	-
114	ocupat		409552	Director executiv adjunct	-	-	S	II	-	-	-	-
	-		SERVICIUL BUGET CONTABILITATE	-	-	-	-	-	-	-	-	-
115	vacant		409551	Şef Serviciu	-	-	S	II	-	-	-	-
	-		Birou Contabilitate	-	-	-	-	-	-	-	-	-
116	ocupat		409676	Şef Birou	-	-	S	II	-	-	-	-
117	ocupat		224444	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
118	vacant		224586	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
119	ocupat		409677	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
120	ocupat		224579	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
121	ocupat		409675	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
122	vacant		449228	-	consilier	I	S	A	-	-	-	-
123	vacant		449229	-	consilier	I	S	A	-	-	-	-

124	ocupat		-		-	-	-	-	-	-	-	-
125	ocupat		Birou Buget	-	-	-	-	-	-	Insp. spec.	S	x
126	ocupat		413190	Şef Birou	-	-	-	-	-	-	-	-
127	ocupat		224456	-	consilier	I	S	II	-	-	-	-
128	ocupat		224478	-	consilier	I	S	P	-	-	-	-
129	ocupat		449224	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
130	ocupat		224580	-	consilier	I	S	P	-	-	-	-
131	ocupat		224582	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
			224408	-	consilier	I	S	P	-	-	-	-
							S	S	-	-	-	-
			SERVICIUL FINANŢE PUBLICE LOCALE	-	-	-	-	-	-	-	-	-
132	ocupat		224417	Şef Serviciu	-	-	S	II	-	-	-	-
				Birou Constatăre şi Impunere Persoane Fizice şi Juridice	-	-	-	-	-	-	-	-
133	ocupat		224485	Şef Birou	-	-	S	II	-	-	-	-
134	ocupat		224418	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
135	ocupat		224445	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
136	ocupat		224481	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
137	ocupat		224448	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
138	ocupat		224406	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
139	ocupat		224480	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
140	ocupat		224489	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
141	ocupat		224464	-	ref. spec.	II	SSD	S	-	-	-	-
142	ocupat		224469	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
143	vacant		439468	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
144	ocupat		468818	-	consilier	I	S	P	-	-	-	-
145	vacant		168817	-	consilier	I	S	A	-	-	-	-
146	ocupat		468816	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
				Compartiment Chirii şi Concesiuni	-	-	-	-	-	-	-	-
147	ocupat		224505	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
148	ocupat		224436	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
149	vacant		439469	-	consilier	I	S	A	-	-	-	-

		Compartiment Contabilitatea Veniturilor	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
150	ocupat		449226	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
151	ocupat		449227	-	consilier	I	S	P	-	-	-	-
		Compartiment Administrare Taxă de Salubritate	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
152	ocupat		554171	-	referent	III	M	S	-	-	-	-
153	ocupat		554172	-	referent	III	M	S	-	-	-	-
154	ocupat		554173	-	referent	III	M	S	-	-	-	-
155	ocupat		554174	-	referent	III	M	S	-	-	-	-
156	ocupat		554175	-	referent	III	M	S	-	-	-	-
157	ocupat		554176	-	referent	III	M	S	-	-	-	-
158	ocupat		554177	-	referent	III	M	S	-	-	-	-
159	ocupat		554178	-	referent	III	M	S	-	-	-	-
		Birou Urmărire și Încasare Persoane Fizice și Juridice	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
160	ocupat		413191	Șef Birou	-	-	S	II	-	-	-	-
		Compartiment Urmărire și Încasare Persoane Juridice	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
161	ocupat		224453	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
162	ocupat		224437	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
163	ocupat		224419	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
164	ocupat		224449	-	referent	III	M	S	-	-	-	-
		Compartiment Urmărire și Încasare Persoane Fizice	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
165	ocupat		224410	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
166	ocupat		224433	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
167	ocupat		224413	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
168	ocupat		224470	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
169	ocupat		224585	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
170	ocupat		224430	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
171	ocupat		449225	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-

172	ocupat		224428	-	referent	III	M	S	-	-	-	
173	vacant		224503	-	referent	III	M	S	-	-	-	
174	ocupat		224504	-	consilier	I	S	A	-	-	-	
	-	Compartiment Amenzi		-	-	-	-	-	-	-	-	
175	Temporar vacant		224486	-	consilier	I	S	S	-	-	-	
176	ocupat		224479	-	consilier	I	S	S	-	-	-	
	-	Compartiment Casierie Persoane Fizice și Juridice		-	-	-	-	-	-	-	-	
177	vacant		224465	-	consilier	I	S	S	-	-	-	
178	ocupat		224475	-	consilier	I	S	S	-	-	-	
179	ocupat		224506	-	consilier	I	S	S	-	-	-	
180	ocupat		224407	-	referent	III	M	S	-	-	-	
	-	SERVICIUL RESURSE UMANE ORGANIZARE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ		-	-	-	-	-	-	-	-	
181	ocupat		224508	Şef Serviciu	-	-	S	II	-	-	-	
182	ocupat		224447	-	consilier	I	S	S	-	-	-	
183	vacant		224446	-	consilier	I	S	S	-	-	-	
184	vacant		224467	-	consilier	I	S	S	-	-	-	
185	ocupat		224632	-	consilier	I	S	S	-	-	-	
186	vacant		224403	-	consilier	I	S	P	-	-	-	
187	ocupat		224420	-	consilier	I	S	S	-	-	-	
188	ocupat		449242	-	consilier	I	S	S	-	-	-	
189	vacant		224628	-	consilier	I	S	A	-	-	-	
	-	SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ		-	-	-	-	-	-	-	-	
190	ocupat		224587	Şef Serviciu	-	-	S	II	-	-	-	
	-	Compartiment Juridic		-	-	-	-	-	-	-	-	
191	ocupat		224487	consilier juridic		I	S	S	-	-	-	

192	ocupat		224414	-	consilier juridic	I	S	S	-	-	-	
193	ocupat		439492	-	consilier juridic	I	S	S	-	-	-	
194	vacant		224423	-	consilier juridic	I	S	S	-	-	-	
195	ocupat		224599	-	consilier juridic	I	S	S	-	-	-	
196	ocupat		449239	-	consilier juridic	I	S	P	-	-	-	
197	ocupat		449240	-	consilier juridic	I	S	P	-	-	-	
198	ocupat		224589	-	consilier juridic	I	S	S	-	-	-	
199	vacant		441272	-	consilier juridic	I	S	A	-	-	-	
	-		Compartiment Managementul Documentelor	-	-	-	-	-	-	-	-	
200	vacant		224426	-	consilier	I	S	S	-	-	-	
201	ocupat		224476	-	consilier	I	S	S	-	-	-	
202	ocupat		224507	-	consilier	I	S	S	-	-	-	
203	ocupat		439477	-	consilier	I	S	P	-	-	-	
204	ocupat		449241	-	consilier	I	S	P	-	-	-	
205	vacant		-	-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	IA
206	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	IA
207	vacant		-	-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	II
	-		Compartiment Guvernanță Corporativă	-	-	-	-	-	-	-	-	
208	ocupat		224425	-	consilier	I	S	S	-	-	-	
209	vacant		538691	-	consilier	I	S	P	-	-	-	
210	vacant		538692	-	consilier	I	S	P	-	-	-	
211	vacant		538690	-	consilier	I	S	A	-	-	-	
	-		COMPARTIMENT MANAGEMENTUL CALITĂȚII	-	-	-	-	-	-	-	-	
212	ocupat		224600	-	consilier	I	-	S	-	-	-	

[illegible]

230	ocupat		538615	Director executiv	-	-	-	II	-	-	-	-
				SERVICIUL INVESTIȚII ȘI SUPRAVEGHERE VIDEO	-	-	-	-	-	-	-	-
231	ocupat		224434	Șef Serviciu	-	-	S	II	-	-	-	-
				Birou Investiții	-	-	-	-	-	-	-	-
232	vacant		224612	Șef Birou	-	I	S	II	-	-	-	-
233	ocupat		224435	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
234	ocupat		224404	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
235	vacant		224421	-	ref. spec.	II	SSD	S	-	-	-	-
236	ocupat		224614	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
237	vacant		224613	-	consilier	I	S	P	-	-	-	-
238	ocupat		224617	-	consilier	I	S	A	-	-	-	-
239	ocupat		445282	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
240	ocupat		445264	-	consilier	I	S	A	-	-	-	-
				Birou Supraveghere Video	-	-	-	-	-	-	-	-
									Șef Birou	-	S	I
241	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	II
242	vacant		-	-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	II
243	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	referent	M	IA
244	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	II
245	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	II
246	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	referent	M	IA
247	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
				SERVICIUL MANAGEMENT PROIECTE	-	-	-	-	-	-	-	-
248	vacant		224624	Șef Serviciu	-	-	S	I	-	-	-	-
				Compartiment Management Proiecte	-	-	-	-	-	-	-	-
249	vacant		224468	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
250	ocupat		224443	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
251	ocupat		224626	-	consilier	I	S	P	-	-	-	-
252	ocupat		224625	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
253	ocupat		224493	-	consilier	I	S	P	-	-	-	-
254	ocupat		449223	-	consilier	I	S	A	-	-	-	-



255	ocupat		538616	-	consilier	I	-	A	-	-	-	
	-	Compartiment Implementare Proiecte	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
256	vacant		-	-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	II
257	vacant		-	-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	II
258	vacant		-	-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	II
259	vacant		-	-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	II
260	vacant		-	-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	II
261	vacant		-	-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	II
262	vacant		-	-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	II
263	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	II
264	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	II
265	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	D
	-	COMPARTIMENT VERIFICARE AVIZARE DOCUMENTE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
266	vacant		538618	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
267	vacant		538619	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
268	vacant		538620	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
269	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	IA
	-	SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
270	VACANT		418858	Şef Serviciu	-	-	S	I	-	-	-	
	-	Compartiment Evidența Persoanei	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
271	ocupat		409695	-	consilier	I	S	S	-	-	-	
272	ocupat		409694	-	consilier	I	S	S	-	-	-	
273	ocupat		409693	-	consilier	I	S	P	-	-	-	
274	vacant		224491	-	consilier	I	S	A	-	-	-	
275	ocupat		224500	-	consilier	I	S	S	-	-	-	
276	ocupat		409692	-	consilier	I	S	P	-	-	-	
277	ocupat		224501	-	consilier	I	S	S	-	-	-	
278	ocupat		409689	-	consilier	I	S	S	-	-	-	
279	ocupat		409688	-	consilier	I	S	S	-	-	-	
280	ocupat		409691	-	consilier	I	S	S	-	-	-	
281	ocupat		409690	-	consilier	I	S	S	-	-	-	

282	vacant		468824	-	consilier	I	S	D	-	-	-	
283	vacant		449238	-	consilier	I	S	D	-	-	-	
284	vacant		538621	-	consilier	I	S	D	-	-	-	
285	vacant		538622	-	consilier	I	S	D	-	-	-	
286	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	IA
287	vacant		538649	-	consilier	I	S	S	-	-	-	
288	vacant		538623	-	consilier	I	S	P	-	-	-	
289	vacant		538624	-	consilier	I	S	P	-	-	-	
290	vacant		-	-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	IA
291	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	II
292	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	referent	M	IA
293	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	referent	M	IA
					Compartiment Stare Civilă	-	-	-	-	-	-	
294	ocupat		224488	-	consilier	I	S	S	-	-	-	
295	ocupat		409696	-	consilier	I	S	A	-	-	-	
296	ocupat		423940	-	consilier	I	S	S	-	-	-	
297	ocupat		224422	-	consilier	I	S	P	-	-	-	
298	ocupat		436946	-	consilier	I	S	S	-	-	-	
299	ocupat		449237	-	consilier	I	S	P	-	-	-	
					BIROU COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE	-	-	-	-	-	-	
300	vacant		439480	Şef Birou	-	-	S	I	-	-	-	
301	ocupat		439484	-	consilier	I	S	S	-	-	-	
302	vacant		439485	-	consilier	I	S	D	-	-	-	
303	vacant		439483	-	consilier	I	S	A	-	-	-	
304	vacant		439482	-	consilier	I	S	A	-	-	-	
305	vacant		538625	-	consilier	I	S	S	-	-	-	
					Compartiment Centru Informare Turistică	-	-	-	-	-	-	
306	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	I
307	vacant		-	-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	II
					BIROU ACHIZIȚII PUBLICE	-	-	-	-	-	-	
308	ocupat		409550	Şef Birou	-	-	S	II	-	-	-	



309	ocupat		449243	-	consilier achiziții publice	I	S	S	-	-	-	
310	vacant		224405	-	consilier achiziții publice	I	S	S	-	-	-	
311	ocupat		423965	-	consilier achiziții publice	I	S	S	-	-	-	
312	ocupat		224492	-	consilier achiziții publice	I	S	S	-	-	-	
313	vacant		224616	-	consilier achiziții publice	I	S	A	-	-	-	
314	vacant		449244	-	consilier achiziții publice	I	S	D	-	-	-	
315	ocupat		538626	-	consilier achiziții publice	I	S	S	-	-	-	
				-	BIROU TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI	-	-	-	-	-	-	
316	vacant		449246	Şef Birou	-	-	S	I	-	-	-	
317	vacant		224471	-	consilier	I	S	S	-	-	-	
318	ocupat		224429	-	consilier	I	S	S	-	-	-	
319	ocupat		224466	-	consilier	I	S	P	-	-	-	
320	ocupat		224631	-	consilier	I	S	S	-	-	-	
321	vacant		439470	-	consilier	I	S	A	-	-	-	
				-	COMPARTIMENT PERMANENT DE LUCRU AL CONSILIULUI LOCAL	-	-	-	-	-	-	
322	vacant		-			-	-	-	-	Insp.spec.	S	I
323	ocupat		-			-	-	-	-	Insp.spec.	S	IA
				-	COMPARTIMENT ARHIVĂ	-	-	-	-	-	-	

324	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	I
		BIROU SITUAȚII DE URGENȚĂ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
325	vacant		224636	Şef Birou	-	-	S	I	-	-	-	-
326	vacant		224441	-	consilier	I	S	A	-	-	-	-
327	vacant		224442	-	consilier	I	S	A	-	-	-	-
328	vacant		449245	-	consilier	I	S	A	-	-	-	-
329	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	IA
330	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	IA
331	vacant		-	-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	II
332	vacant		-	-	-	-	-	-	-	muncitor	M	I
		BIROU ADMINISTRATIV	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
333	ocupat		-	-	-	-	-	-	Şef Birou	-	S	I
334	vacant		-	-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	I
335	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	referent	M	IA
336	vacant		-	-	-	-	-	-	-	referent	M	II
337	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	şofer	M	I
338	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	şofer	M	I
339	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	şofer	M	I
340	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	şofer	M	I
341	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	îngrijitor	M	I
342	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	îngrijitor	M	I
343	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	îngrijitor	M	I
344	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	îngrijitor	M	I
345	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	îngrijitor	M/G	I
346	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	muncitor	M	I
347	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	muncitor	M	I
348	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	muncitor	M	I
349	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	muncitor	M	I
350	vacant		-	-	-	-	-	-	-	muncitor	M	I
351	vacant		-	-	-	-	-	-	-	muncitor	M	I
		COMPARTIMENT CONSILIERI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
352	vacant		-	-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	IA
353	vacant		-	-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	IA
354	vacant		-	-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	IA

355	vacant	-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	IA
-----	--------	---	---	---	---	---	---	------------	---	----

	Nr. total de demnitari	Nr. total de funcții publice de conducere	Nr. total de funcții publice de execuție	Nr. total de funcții publice	Nr. total de funcții contractuale de conducere	Nr. total de funcții contractuale de execuție	Nr. total de funcții contractuale	Nr. total de posturi din cadrul autorității/instituției publice
Total din care:	3	27	210	237	4	111	115	355
ocupate	3	17	131	158	2	54	56	217
vacante	0	10	69	79	2	57	59	138

PRIMAR
ing. Vasile Pavăl

Nume și Prenume	Funcția publică	Semnătura
Întocmit/Redactat/3ex Șălaru Mariana	Șef Serviciu R.U.O.S.S.M.	
Avizat pentru legalitate	Consilier Juridic S.A.P.L.	

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER,

Prof. Florea Elena Liliana




Contrasemnează
Secretar
Jrs.Lăcătușu Eduard



ROMÂNIA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI VASLUI

Strada Spiru Haret, nr.2, C.P. 730139

Tel: +40 235 310999, Fax: +40 235 315946

E-mail: pmv@primariavaslui.ro

REGULAMENT
DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI MUNICIPIULUI VASLUI

2023

1. PREZENTAREA GENERALĂ

Art.1. Autoritățile administrației publice din Municipiul Vaslui sunt **CONSILIUL LOCAL**, ca autoritate deliberativă și **PRIMARUL** ca autoritate executivă.

Art. 2. Consiliul Local și Primarul sunt aleși în condițiile legii privind alegerile locale.

Art.3. Primarul, viceprimarii, secretarul general al municipiului și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, numită **PRIMĂRIA MUNICIPIULUI VASLUI**, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.4. **PRIMĂRIA MUNICIPIULUI VASLUI** este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Art.5. În relațiile dintre Primăria Municipiului Vaslui și Consiliul Județean, precum și între Consiliul Local și Primar, nu există relații de subordonare.

Art.6. Sediul Primăriei este situat în Municipiul Vaslui, pe strada Spiru Haret, nr.2.

Art.7. Conducerea Primăriei Vaslui se angajează să acționeze pentru îndeplinirea politicii în domeniul calității, a obiectivelor stabilite, pentru îmbunătățirea continuă a Sistemului de Management al Calității, pentru satisfacerea cerințelor cetățenilor, asigurând în acest scop alocarea resurselor umane, financiare și menținerea infrastructurii necesare realizării conformității serviciilor prestate în raport cu cerințele impuse.

2. SISTEMUL DE MANAGEMENT

2.1. SUBSISTEMUL METODOLOGIC

Art.8. În cadrul administrației publice a Municipiului Vaslui, autoritățile au dreptul și capacitatea efectivă de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivității locale, problemele curente, în condițiile legii și utilizează managementul pe baza bugetului de venituri și cheltuieli.

Pentru realizarea misiunii și obiectivelor, top managementul are la dispoziție: **controlul intern** - văzut ca ansamblul formelor de control, în concordanță cu reglementările legale și include, structurile organizatorice, metodele și procedurile și **auditul public** – văzut ca activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, 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 specifice.

Activitățile de control sunt prezente pe toate palierele instituției și se manifestă sub forma autocontrolului, controlului în lanț (pe faze ale procesului) și a controlului ierarhic, putând fi concomitent (operativ), ex-ante (feed-forward) și ex-post (feed-back).

Art.9. Sistemul de control intern din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul entității publice, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei Municipiului Vaslui este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza Ordinului nr. 600/2018.

Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a sistemului de control managerial din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui sunt:

- Formarea de resurse umane competente și motivate;
- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și realizarea analizelor pe bază de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.
- Îmbunătățirea comunicării între structurile instituției, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern;

- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate, combaterea corupției, fraudei, indisciplinii financiare, precum și a oricăror alte forme de evitare a declarării și plății obligațiilor bugetare;
- Modernizarea și îmbunătățirea funcționării administrației publice locale și asigurarea unor servicii de calitate pentru locuitorii Municipiului Vaslui.

Art.10. Obiectivele auditului intern, conform Legii nr. 672/2002 *privind auditul public intern* sunt: asigurarea obiectivă și consilierea, destinate să îmbunătățească sistemele și activitățile și sprijinirea îndeplinirii obiectivelor printr-o abordare sistematică și metodică, prin care evaluează și îmbunătățește eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor administrării.

Sfera auditului public intern cuprinde:

- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate, din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali;
- 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, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat/public al statului ori al municipiului;
- d) sistemele de management financiar și control, inclusiv contabilitatea și sistemele informatice aferente.

În cadrul Primăriei municipiului Vaslui este organizat un Serviciu de audit public intern, care efectuează, în conformitate cu planul anual, misiunile de audit dispuse de primar.

2.2. SUBSISTEMUL DECIZIONAL

Art.11. În conformitate cu Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, în procesul de emitere a unei dispoziții sau hotărâri normative de interes general trebuie să se asigure circuitul prezentat în figura 1.

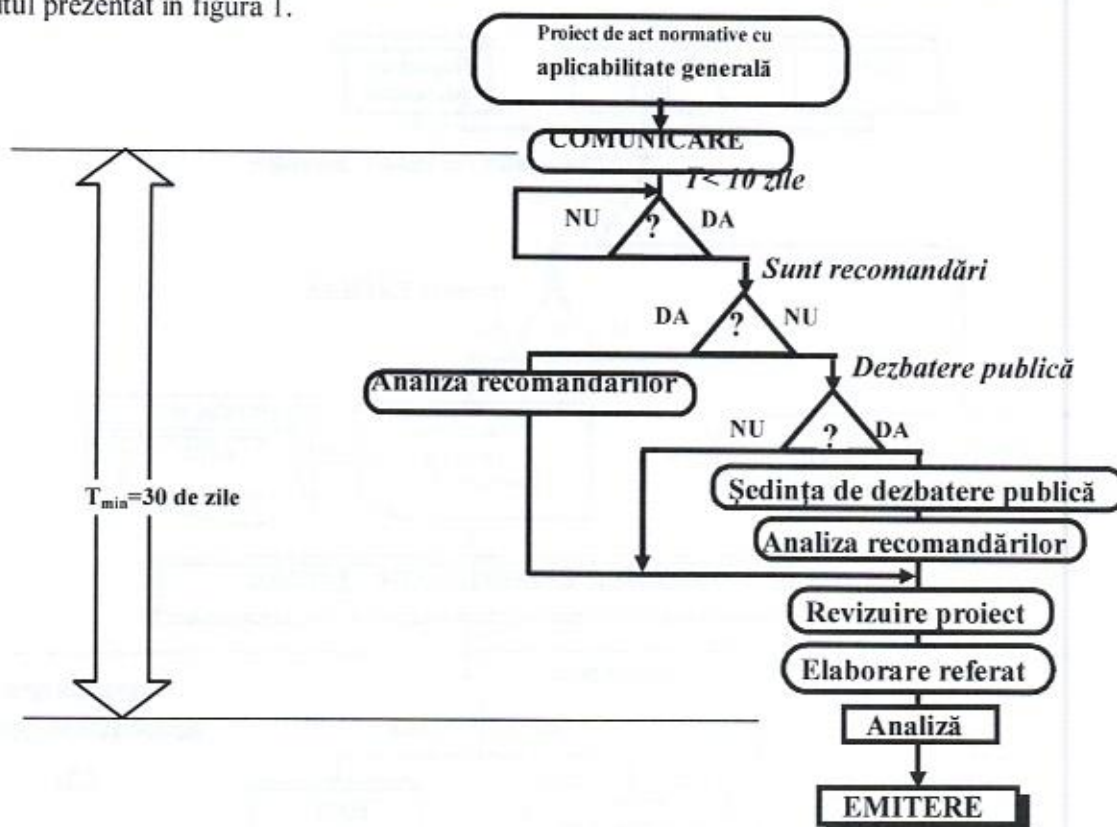


Figura 1: Schema de principiu a circuitului actelor normative

Art.12. Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

Subsistemul decizional, care are în general în componență deciziile și mecanismele de fundamentare, adoptare și aplicare a acestora, este caracterizat în administrația publică locală din România de următoarele documente normative cu caracter individual sau general:

- **Hotărârile Consiliului Local** – prin care se asigură comunicarea aprobării / neaprobării solicitărilor în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități publice, locale sau centrale, venite din partea unor direcții și servicii publice, instituții și societăți comerciale aflate sub autoritatea sa / a aparatului de specialitate / al cetățenilor Municipiului Vaslui. “Hotărârile” sunt expresia autorității deliberative a Consiliului Local și sunt emise în temeiul art. 129, art 196 alin. (1) lit. “a” din O.U.G. nr. 57/2019 privind *Codul administrativ*.
- **Dispozițiile** – prin care se asigură comunicarea unor date (funcționarilor publici/cetățenilor) sau comunicarea necesității realizării unor atribuții suplimentare de către direcțiile/serviciile/birourile organizate la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui. “Dispozițiile” sunt expresia autorității executive a Primarului și sunt emise în temeiul art. 155 și art. 196 alin. 1, lit. “b”(atribuții) din O.U.G. nr. 57/2019 privind *Codul administrativ*.

Art.13. Salariații Primăriei Municipiului Vaslui vor permite accesul cetățenilor la ședințele publice și vor asigura implicarea persoanelor interesate în procesul de elaborare a actelor normative de interes public.

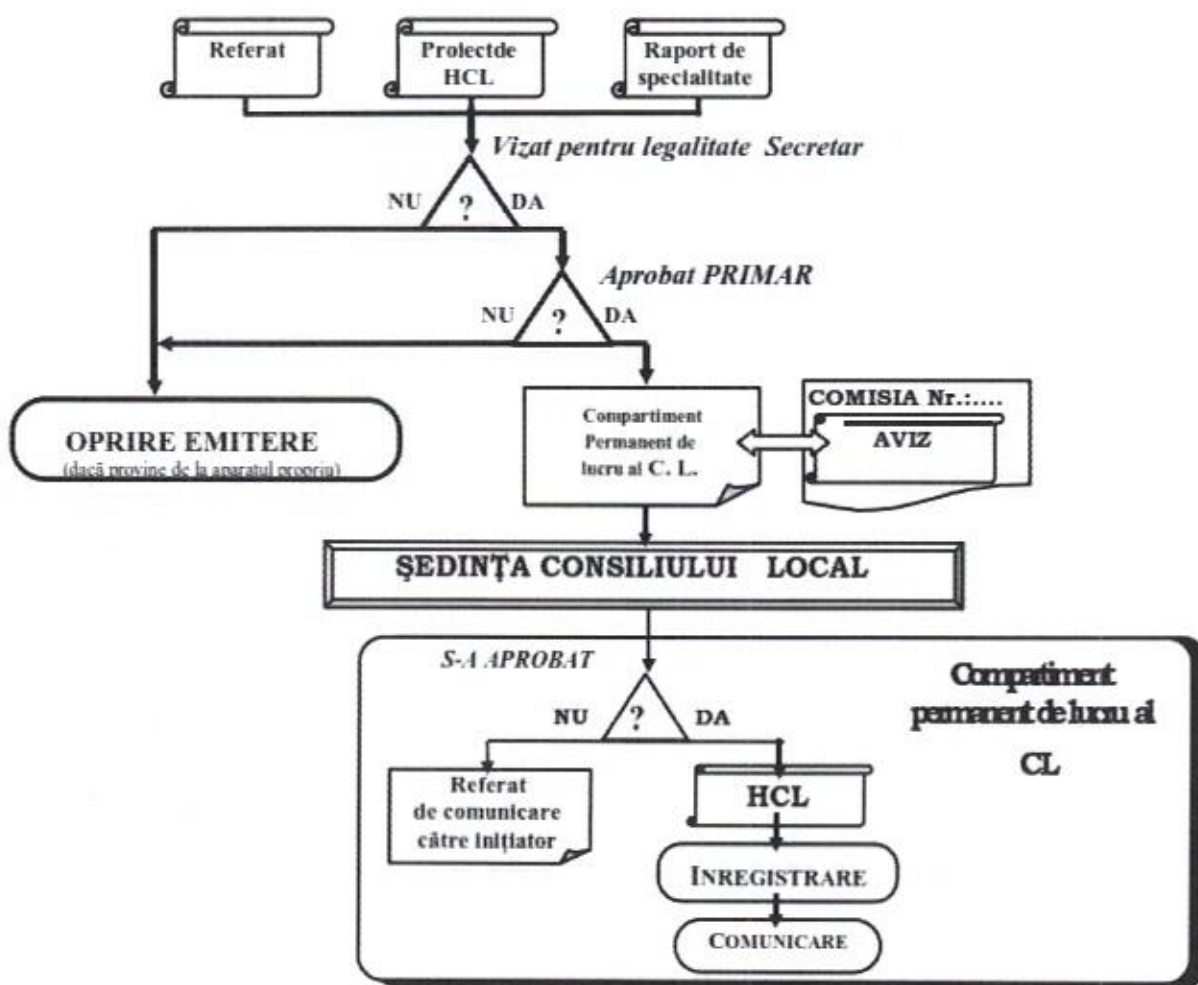


Figura2: Schema de principiu a circuitului Hotărârilor Consiliului Local

Art.14. Dreptul la inițiativă pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local aparține primarului, consilierilor și cetățenilor, în condițiile legii.

Hotărârea Consiliului Local este compusă din: "Referat", "Raport de specialitate" al serviciului/biroului/compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate și "Proiectul de HCL", documente ce trebuie redactate în conformitate cu normele de tehnică legislativă.

Schema de principiu este prezentată în figura 2.

Art.15. Dreptul la inițiativă pentru dispoziții aparține primarului, viceprimarilor, directorilor și șefilor de servicii/birouri.

Dispoziția este compusă dintr-un "Referat de aprobare" și o "Dispoziție", documente ce trebuie redactate în conformitate cu normele de tehnică legislativă. Schema de principiu este prezentată în figura 3.

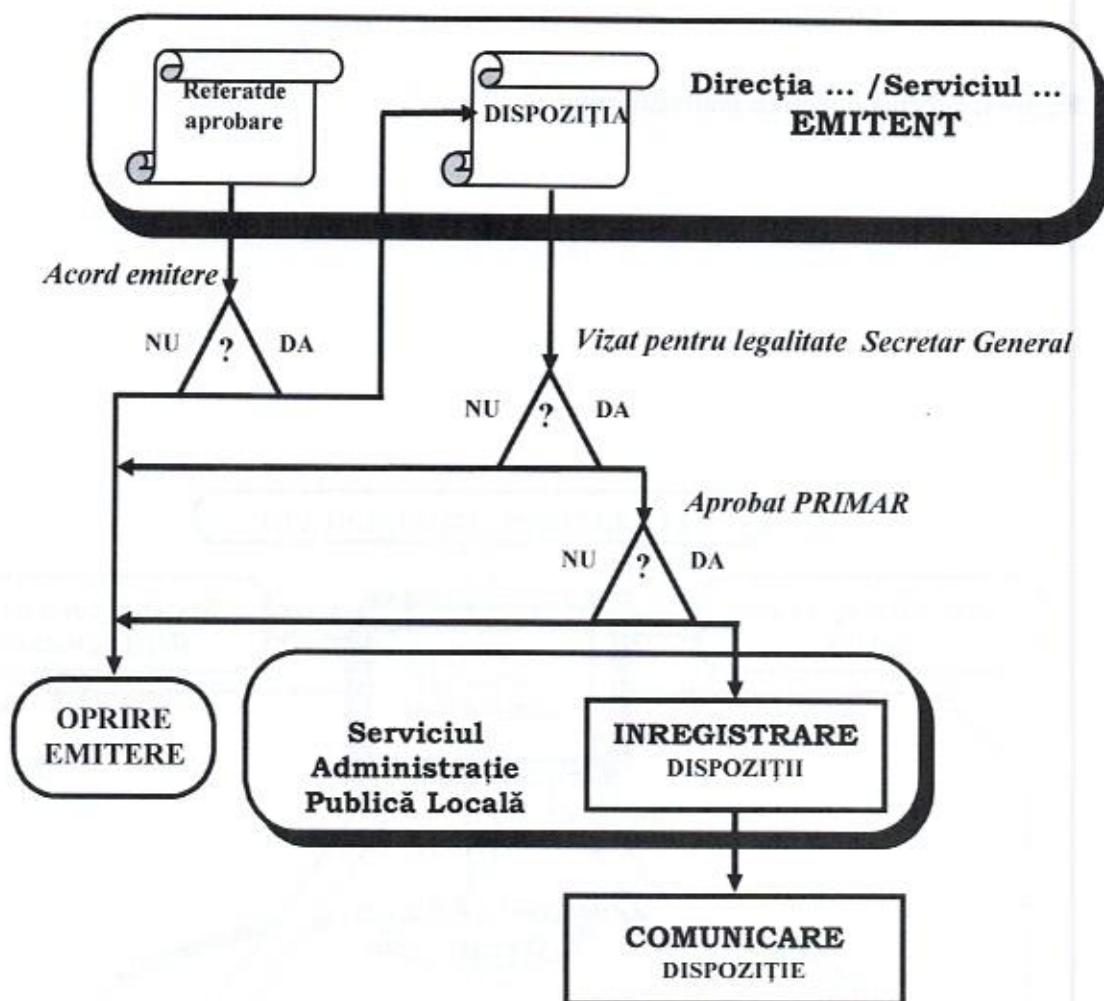


Figura3: Schema de principiu a circuitului dispozițiilor

2.3. SUBSISTEMUL INFORMAȚIONAL

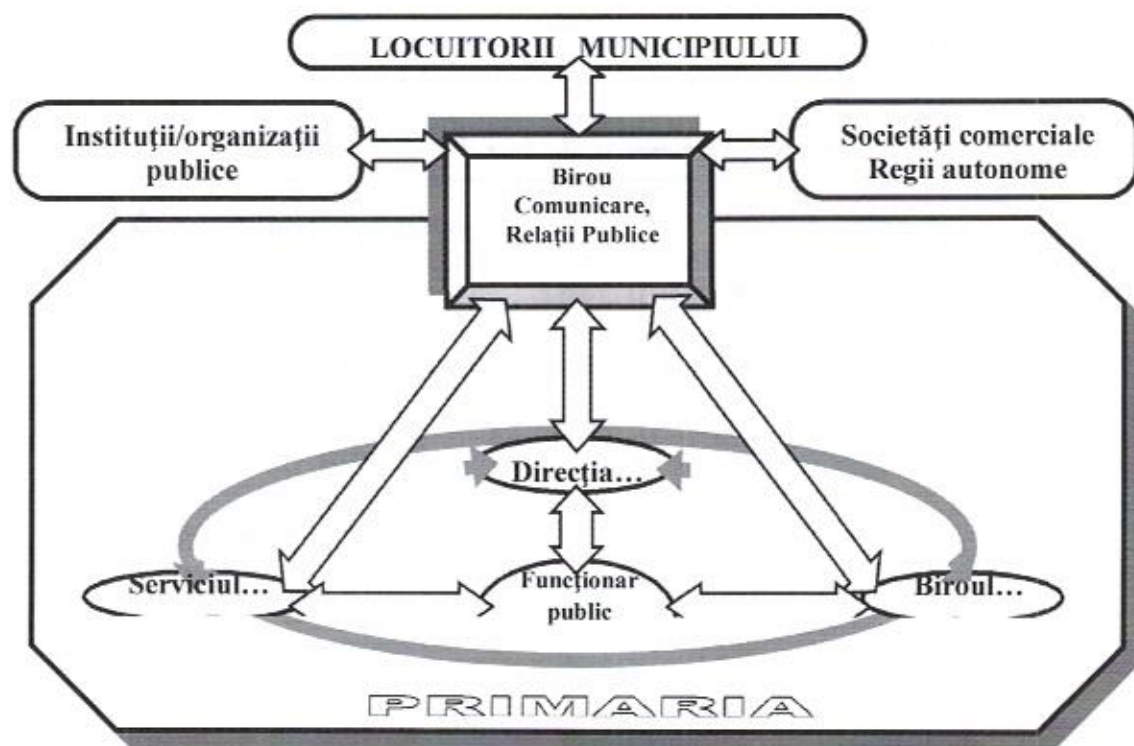
Art.16. Subsistemul informațional, care are în general în componere date, informații, fluxuri și circuite informaționale este determinat, în administrația publică locală, de multitudinea și complexitatea serviciilor pe care le oferă cetățenilor.

Fluxul informațional cu exteriorul este bidirecțional și se caracterizează prin asigurarea informării cetățenilor cu privire la obiective, activitatea curentă și realizări, atât prin conferințele de presă, cât și prin "Raportul anual".

Fluxul informațional din interior se stabilește atât între structurile organizatorice: direcții, servicii și birouri, cât și direct între funcționarii publici din cadrul acestora, pentru realizarea în condiții de eficiență și calitatea atribuțiilor.

Schema fluxurilor informaționale este prezentată în figura 4.

Figura4: Schema fluxurilor informaționale



2.4. SUBSISTEMUL ORGANIZATIONAL

Art. 17. Subsistemul organizatoric este de tip ierarhic – funcțional și este constituit din:

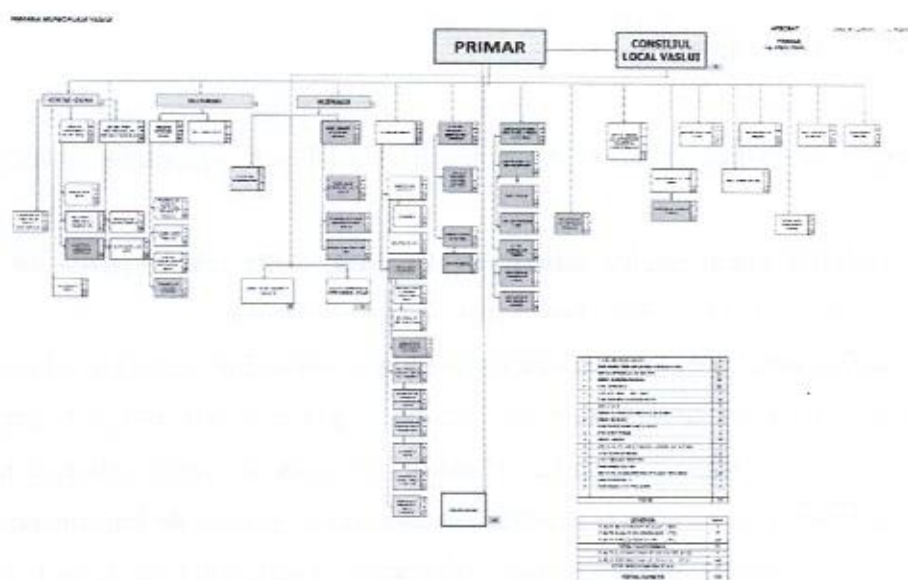
a) **Directiile:** Direcția de Gospodărie Urbană, Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism, Direcția Economică și Direcția de Investiții, Implementare Proiecte și Supraveghere Video.

b) Servicii: Serviciul Audit Public Intern, Serviciul Resurse Umane, Organizare, Securitate și Sănătate în Muncă, Serviciul Administrație Publică Locală, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor.

c) **Birouri:** Birou Achiziții Publice, Birou Comunicare, Relații Publice, Birou Situații de Urgență, Birou Administrativ, Birou Tehnologia Informației și Birou Activități Culturale și Sportive.

d) Compartimente: Compartiment Managementul Calității, Compartiment Permanent de Lucru al Consiliului Local, Compartiment Verificare, Avizare Documente, Compartiment Arhivă și Compartiment Consilieri.

Organigrama Primăriei Municipiului Vaslui este prezentată în figura 5.



3. ORGANISME PARTICIPATIVE

3.1. CONSILIUL LOCAL

Art.18. Consiliul Local funcționează ca autoritate deliberativă a administrației publice locale și rezolvă treburile publice din municipiu, în condițiile legii.

Consiliul Local al Municipiului Vaslui este compus din 23 de consilieri aleși prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat, în condițiile stabilite de Legea privind alegerile locale.

Atribuțiile și organizarea decizională și informală sunt prezentate în Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Local al Municipiului Vaslui.

3.2. COMITETE ȘI COMISII

Art.19. În cadrul Primăriei Municipiului Vaslui sunt organizate următoarele organisme colective:

- **Comitetul Local pentru Situații de Urgență**, numit prin dispoziție de primar, conform prevederilor Legii nr. 481/2004/A *privind protecția civilă*.
- **Comisia tehnică de amenajarea teritoriului și urbanism**, numită prin hotărâre a Consiliului Local, conform prevederilor art. 37 din Legea nr. 350/2001/R/A *privind amenajarea teritoriului și urbanismul*, în scopul avizării din punct de vedere tehnic a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, precum și studiile de fundamentare sau cercetările prealabile. Avizul comisiei se supune deliberării și aprobării Consiliului Local.
- **Comisia locală de ordine publică**, numită prin hotărâre a Consiliului Local, conform Legii nr. 155/2010 *privind Poliția Locală*.
- **Comisia internă de analiză a notificărilor formulate în temeiul Legii nr. 10/2001**, numită prin dispoziție de primar, conform Legii nr. 10/2001/R/A *privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989*.
- **Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor** numită prin Ordinul Prefectului, care își desfășoară activitatea conform Legii nr. 18/1991 *privind fondul funciar*.
- **Comisia locală pentru inventarierea terenurilor din județul Vaslui** numită prin Ordinul Prefectului, care își desfășoară activitatea conform Legii nr. 165/2013/A *privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate*

în mod abuziv în perioada regimului comunist în România.

- **Comisia paritară**, numită prin dispoziția primarului, conform prevederilor H.G. nr. 302/2022 – *privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective, în cadrul autorităților și instituțiilor publice.*
- **Comisia de disciplină**, numită prin dispoziția primarului, conform prevederilor HG nr. 1344/2007 *privind organizarea și funcționarea comisiilor de disciplină din cadrul autorităților și instituțiilor publice*, în scopul cercetării abaterilor disciplinare pentru care a fost sesizată.
- **Comisia municipală de avizare a Manifestărilor Publice Vaslui**, numită prin dispoziția primarului, conform prevederilor Legii nr. 60/1991 *privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice.*
- **Comisia de atestare a administratorilor de imobile**, numită prin dispoziția primarului, conform prevederilor Legii nr. 196/2018 *privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor.*

4. MANAGEMENTUL DE NIVEL SUPERIOR

4.1. PRIMARUL

Art.20. Rolul primarului:

a) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică.

b) Primarul Municipiului Vaslui 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; Primarul 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, a dispozițiilor președintelui Consiliului județean, precum și a hotărârilor Consiliului Județean Vaslui, în condițiile legii.

c) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute, primarul beneficiază de un aparat de specialitate. Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

d) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

e) Primarul participă la ședințele Consiliului Local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

g) Primarul, în calitate de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.

Art. 21. Atribuțiile Primarului în calitate de reprezentant al statului, sunt următoarele:

- a)** îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b)** îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c)** îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

Art. 22. Atribuțiile Primarului referitoare la relația cu Consiliul Local, sunt următoarele:

- a) prezintă Consiliului Local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrative-teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele Consiliului local, și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea Consiliului local, alte rapoarte, și informații;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu, a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării Consiliului local.

Art. 23. Atribuțiile Primarului referitoare la bugetul local, sunt următoarele:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ - teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare Consiliului local, în condițiile și termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă Consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrative-teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și sediul secundar.

Art. 24. Atribuțiile Primarului privind serviciile publice de interes local asigurate cetățenilor sunt următoarele:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind *Codul administrativ*;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind *Codul administrativ*, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de

serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

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

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și îndeplinirii cerințelor tehnice;

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

Art.25. Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din Municipiul Vaslui, precum și cu Consiliul Județean Vaslui.

Art.26 Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

Art 27. Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv a serviciilor publice de interes local, se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de Consiliul Local la propunerea Primarului, în condițiile părții a VI, titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz, conform art 155 alin 8 din Codul Administrativ.

Art. 28. Atribuțiile Primarului în calitate de reprezentant al statului:

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 prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în municipiul ales.

În această 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 administrative-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art.29. Atribuțiile Primarului în domeniul managementului calității, sunt următoarele:

a) Aprobă politica și obiectivele în domeniul calității;

b) Asigură alocarea resurselor umane și materiale necesare realizării funcționării Sistemului de Management al Calității din Primăria Municipiului Vaslui;

c) Deleagă autoritatea și fixează responsabilul pentru aplicarea Sistemului de Management al Calității.

d) Aprobă documentele emise în cadrul Primăriei - Manualul Calității, proceduri, alte documente;

e) Aprobă programul anual de audituri interne și dispune efectuarea de audituri neplanificate în urma constatării unei disfuncționalități, în urma unei reclamații, când se constată neconformități sau când este necesar să se modifice un proces, o activitate.

4.2. VICEPRIMARUL

Art. 30. Rolul viceprimarului:

Viceprimarul exercită o funcție de demnitate publică, este subordonat primarului, și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situația în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

Atribuțiile Viceprimarului sunt următoarele:

- îndeplinește atribuțiile Primarului în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind *Codul Administrativ* și orice alte atribuții dispuse de către acesta prin dispoziție de delegare de competențe;
- îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Vaslui și a instituțiilor aflate în subordinea Consiliului local, conform dispozițiilor de delegare;
- răspunde direct de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, hotărîrilor Consiliului local, și actelor normative referitoare la activitățile specifice compartimentelor, birourilor și serviciilor pe care le coordonează;
- susține audiențe în problemele specifice compartimentelor, birourilor și serviciilor, conform dispozițiilor date de primar;
- prezintă primarului, la solicitarea acestuia, informări privind activitatea desfășurată, precum și propuneri privind îmbunătățirea activității serviciilor pe care le coordonează;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de către primar și consiliul local.

4.3. SECRETARUL GENERAL

Art.31. Atribuțiile secretarului general al unității administrativ – teritoriale.

Secretarul general al unității administrativ - teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a proiectelor de hotărâre, dispozițiile primarului;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 *cu privire la asociații și fundații*, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, poate atesta actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ - teritorială în cadrul căreia funcționează;
- poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării consilierilor locali la ședințele consiliului local;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

- urmărește ca, la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2);

- informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ - teritoriale;

- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar, după caz.

Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1)¹ din OUG nr.57/2019 privind *Codul administrativ*, secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale rezolvă problemele curente ale comunei, orașului sau municipiului, cu respectarea competențelor și atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

Secretarul general al municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

- în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

- la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ - teritoriale;

- la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

Sesizarea prevăzută cuprinde:

- numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

- data decesului, în format zi, lună, an;

- data nașterii, în format zi, lună, an;

- ultimul domiciliu al defunctului;

- bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

- date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

Atribuția mai sus prevăzută poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului, la propunerea secretarului general al unității administrativ - teritoriale.

Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al municipiului sau de către ofițerul de stare civilă delegat.

Neîndeplinirea atribuției prevăzute atrage sancționarea disciplinară și contravențională a

persoanei responsabile.

5. MANAGEMENTUL DE NIVEL MEDIU

Art.32. Managementul de nivel mediu este realizat prin intermediul directorilor executivi ai direcțiilor organizate în cadrul Primăriei Municipiului Vaslui și are următoarele atribuții:

- a) ia măsuri pentru ducerea la îndeplinire de către serviciile și birourile din cadrul Direcției, a dispozițiilor primite de la Primar;
- b) coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a Direcției, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub conducerea Primarului;
- c) vizează rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local;
- d) vizează conținutul proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local;
- e) vizează referatele de aprobare pentru fundamentarea legalității și oportunității dispozițiilor inițiate de către serviciile și birourile din cadrul Direcției;
- f) vizează conținutul dispozițiilor inițiate de către serviciile și birourile din cadrul Direcției;
- g) aprobă metodele, tehnicile și acțiunile serviciilor și birourilor din cadrul Direcției, stabilind pentru aceasta atribuții și termene, raportate la resursele umane, materiale și financiare de care dispune;
- h) organizează circuitul documentelor în cadrul serviciilor și birourilor din Direcție;
- i) participă la concursurile pentru posturile vacante din cadrul Direcției;
- j) verifică atribuțiile trecute în fișele posturilor pentru personalul din subordine și concordanța acestora cu funcția și pregătirea profesională necesară;
- k) verifică cunoașterea și aplicarea actelor normative de referință în administrația publică locală;
- l) vizează, pentru realitate și oportunitate, toate documentele care conțin solicitări ce implică angajarea de cheltuieli, emise în cadrul Direcției;
- m) asigură coordonarea aplicării standardelor de control intern prevăzute de O.M.F.P. nr. 600/2018 *pentru aprobarea Codului controlului intern*, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, în cadrul activităților pe care le coordonează;
- n) răspunde legal, de la caz la caz, pentru neaducerea la îndeplinire a prerogativelor funcției,

pentru orice abateri de la etica și deontologia profesională.

Art.33. Atribuțiile managementului de nivel mediu în domeniul asigurării calității sunt următoarele:

- a) urmărește realizarea obiectivelor calității în cadrul Direcției pe care o conduce;
- b) avizează procedurile generale care implică activități din cadrul Direcției;
- c) răspunde de îndeplinirea obligațiilor ce îi revin din procedurile și instrucțiunile de execuție aferente activităților din Direcția pe care o conduce;
- d) urmărește implementarea Sistemului de Management al Calității, răspunde de funcționarea lui în cadrul Direcției și de respectarea cerințelor organismului de certificare;
- e) verifică eficiența Sistemului de Management al Calității și atingerea obiectivelor și întreprinde în acest sens și acțiuni corective la apariția neconformităților sau în cazul existenței unor reclamații;
- f) identifică și înregistrează orice problemă referitoare la servicii, procese și Sistemul de Management al Calității, care apar în cadrul Direcției;
- g) aduce la cunoștința responsabilului cu managementul calității toate informațiile despre:
 - funcționarea și eficiența Sistemului de Management al Calității în cadrul Direcției;
 - desfășurarea acțiunilor corective rezultate din analize, audituri, controale;
 - desfășurarea programelor de instruire a personalului Direcției.

6. MANAGEMENTUL DE NIVEL INFERIOR

Art.34. Managementul de nivel inferior este realizat prin intermediul șefilor serviciilor și birourilor organizate în cadrul Primăriei Municipiului Vaslui și are următoarele atribuții:

- a) coordonează și contribuie împreună cu personalul subordonat la ducerea la îndeplinirea dispozițiilor primite de la Primar sau de la managementul de nivel mediu;
- b) pentru structura organizatorică pe care o coordonează, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub conducerea managementului de nivel mediu;
- c) verifică rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local;
- d) verifică conținutul proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local;
- e) verifică referatele de aprobare pentru fundamentarea legalității și oportunității dispozițiilor inițiate în cadrul serviciului/biroului;
- f) aprobă metodele, tehnicile și acțiunile subordonaților din cadrul compartimentelor pe care le coordonează, stabilind pentru aceasta atribuții și termene, raportate la resursele umane, materiale și financiare de care dispune;
- g) organizează circuitul documentelor și asigură repartizarea corespondenței în cadrul serviciului/biroului;
- h) participă la concursurile pentru posturile vacante din cadrul serviciului/biroului;
- i) verifică atribuțiile trecute în fișele posturilor pentru personalul din subordine și concordanța acestora cu funcția și pregătirea profesională necesară;
- j) verifică pentru realitate și oportunitate, toate documentele care conțin solicitări ce implică angajarea de cheltuieli, emise în cadrul serviciului/biroului;
- k) asigură coordonarea aplicării standardelor de control intern prevăzute de O.M.F.P. nr. 600/2018 *pentru aprobarea Codului controlului intern*, cuprinzând standardele de management / control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, în cadrul activităților pe care le coordonează;
- l) răspunde legal, de la caz la caz, pentru neaducerea la îndeplinire a prerogativelor funcției, pentru orice abateri de la etica și deontologia profesională.

7. ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE

7.1. SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN

a) **MISIUNEA:** Asigurarea și consilierea conducerii asupra tuturor activităților desfășurate în instituție, inclusiv asupra activităților entităților subordonate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

b) **OBIECTIVELE:** Evaluarea conformității cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

c) **ATRIBUȚIILE:**

- ❖ Activitatea de audit public intern din cadrul Primăriei municipiului Vaslui este organizată în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, ale H.G nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor privind exercitarea activității de audit, a Normelor metodologice proprii și ale Dispoziției Primarului nr. 367/2003. Serviciul de Audit Public Intern este o structură de specialitate în structura organizatorică a Primăriei Municipiului Vaslui, condusă de un Șef Serviciu și subordonată direct Primarului.
- ❖ Auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Primăriei municipiului Vaslui, inclusiv a entităților subordonate Consiliului Local Vaslui și asupra asociațiilor de proprietari de pe raza municipiului Vaslui, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.
- ❖ Serviciul de Audit Public Intern răspunde pentru activitatea de audit intern, activitate funcțională, independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile la nivelul Primăriei municipiului Vaslui. Ajută direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Primăriei municipiului Vaslui să-și 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.
- ❖ Serviciul de Audit Public Intern din cadrul Primăriei municipiului Vaslui auditează cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- ✓ activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- ✓ plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- ✓ administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din 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 de luare a deciziilor;
- ✓ sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- ✓ sistemul informatic.
- ❖ La nivelul Primăriei municipiului Vaslui, Serviciul 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 Primăriei municipiului Vaslui sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;
 - ✓ audit de regularitate care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice, conform normelor legale.
- ❖ Serviciul Audit Public Intern exercită următoarele atribuții:
 - ✓ elaborează norme metodologice specifice Primăriei municipiului Vaslui în care-și desfășoară activitatea, cu avizul Serviciului de Audit Public Intern din cadrul D.G.R.F.P Iași, reprezentantul U.C.A.A.P.I în teritoriu;
 - ✓ elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
 - ✓ efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Primăriei municipiului Vaslui sunt

- transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- ✓ îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari de pe raza municipiului Vaslui pentru îndeplinirea obligațiilor legale conform legislației în vigoare;
 - ✓ execută orice alte sarcini de serviciu dispuse de Primarul municipiului Vaslui;
 - ✓ auditorii interni din cadrul acestui serviciu au obligația respectării Codului de etică al auditorului intern;
 - ✓ informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă;
 - ✓ raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;
 - ✓ elaborează raportul anual al activității de audit public intern la nivelul Primăriei municipiului Vaslui;
 - ✓ în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat Primarului municipiului Vaslui;
- ❖ Auditorii interni pot desfășura audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional necuprinse în planul de audit public intern, din Dispoziția Primarului.
 - ❖ Auditorii interni își desfășoară activitatea conform Normelor proprii privind exercitarea activității de audit public intern la nivelul Primăriei municipiului Vaslui.
 - ❖ Auditorii interni din cadrul Primăriei municipiului Vaslui sunt responsabili de protecția documentelor referitoare la auditul public intern.

7.2. DIRECȚIA DE GOSPODĂRIE URBANĂ

Direcția de Gospodărie Urbană are misiunea asigurării și îmbunătățirii serviciilor comunitare de utilități publice, cu privire la:

- a) alimentarea cu apă;
- b) canalizarea și epurarea apelor uzate;
- c) colectarea, canalizarea și evacuarea apelor pluviale;
- d) alimentarea cu energie termică în sistem centralizat;
- e) salubritatea localităților;
- f) iluminatul public;
- g) transportul public local de călători.

Direcția de Gospodărie Urbană este un compartiment de specialitate, organizat ca direcție, în structura organizatorică a Primăriei Municipiului Vaslui, condus de un director executiv și, în limita competențelor, de un director executiv adjunct, fiind organizată după cum urmează:

1. Compartiment Coordonare, Servicii Edilitare, Transport și Energetic
2. Compartiment Mediu, Peisagistică, Mobilier Urban, Școli
3. Compartiment Asociații de Proprietari
4. Serviciul Igienizare, Prestări Servicii în Regie Proprie

a) MISIUNEA: Asigurarea și îmbunătățirea serviciilor comunitare de utilități publice și modernizarea sau reabilitarea infrastructurii edilitar-gospodărești.

b) OBIECTIVELE:

- ✓ Asigurarea unor servicii publice de calitate;
- ✓ Îmbunătățirea mediului ambiant;
- ✓ Creșterea gradului de siguranță și îmbunătățirea circulației pe drumurile publice din Municipiul Vaslui;
- ✓ Respectarea reglementărilor specifice;
- ✓ Asigurarea montării și întreținerii mobilierului urban;
- ✓ Asigurarea curățării zăpezii și a gheții de pe raza Municipiului Vaslui.

c) ATRIBUȚIILE:

- Urmărește și stabilește măsurile ce se impun pentru buna funcționare a activităților de gospodărire urbană, transport local și rețele edilitare.
- Monitorizează și controlează serviciile publice de salubritate;
- Stabilește și propune consiliului local măsuri pentru refacerea și protecția mediului înconjurător în scopul creșterii calității vieții;
- Răspunde de derularea lucrărilor de reparații pe domeniul public, respectarea termenelor și efectuarea recepțiilor, conform contractelor încheiate în acest scop;

- Asigură întreținerea drumurilor publice din municipiu prin montarea semnelor de circulație, și marcarea acestora asigurând astfel desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal;
- Monitorizează și controlează serviciul public specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân;
- Cu sprijinul Poliției, Jandarmeriei și Poliția Locală a Municipiului Vaslui stabilește măsurile pentru asigurarea unei circulații normale la nivelul municipiului;
- Urmărește și propune măsurile necesare precum și necesarul de resurse financiare pentru:
 - întreținerea și repararea drumurilor, străzilor, pasajelor, etc.;
 - salubritatea municipiului Vaslui;
 - întreținerea și modernizarea parcurilor și zonelor verzi, asigurarea revizuirii periodice a dotărilor din aceste parcuri;
 - siguranța circulației;
 - iluminatul public;
 - monitorizarea serviciilor pentru asigurarea bunei funcționări a sistemelor de canalizare și a stațiilor de epurare, a igienizării malurilor cursurilor de apă din raza municipiului, a decolmatării văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;
 - eliberarea autorizațiilor de săpături în carosabil și domeniul public și monitorizarea modului de refacere;
 - contractarea și buna desfășurare a dezapezirii municipiului;
- Urmărește promovarea lucrărilor de reparații pentru instituții de învățământ;
- Ia măsuri pentru buna funcționare a locurilor de joacă pentru copii și pentru revizuirea dotării acestora;
- Urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului local al Municipiului Vaslui în domeniul transportului în regim de taxi și a transportului public de călători;
- Monitorizează și controlează serviciile publice de iluminat public, reparații instalații electrice aferente;
- Monitorizează și coordonează serviciile publice de înființare, întreținere, exploatare și protejare a spațiilor verzi pe domeniul public, în asociațiile de proprietari, din municipiul Vaslui;
- Rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii municipiului referitoare la respectarea legalității în domeniul de activitate;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului municipiului Vaslui;
- Eliberează permise de liberă trecere pentru autovehiculele peste 3,5 t;
- Înregistrează mopede și utilaje agricole și de construcții;
- Monitorizează lucrări de combatere a poleiului și curățare a gheții de pe raza municipiului;
- Asigură prin contracte încheiate confecționarea, montarea și întreținerea mobilierului urban pentru municipiul Vaslui;
- Sprijină realizarea lucrărilor de înființare, dezvoltare, modernizare sau reabilitare a infrastructurii edilitar-gospodărești;
- Asigură prin contracte încheiate confecționarea și montarea indicatoarelor rutiere pentru municipiul Vaslui;
- Asigură prin contracte încheiate realizarea de rigole pentru dirijarea și evacuarea apei provenite din precipitații, cât și preluarea unor deversări;
- Întocmește rapoarte în vederea inițierii proiectelor de hotărâri cu privire la organizarea și desfășurarea transportului public local de călători;
- Monitorizează și controlează modul cum se execută serviciul de transport public local de călători;
- Urmărește în trafic modul cum mijloacele de transport execută serviciul respectiv;
- Urmărește îndeplinirea condițiilor de protecție a mediului, de igienizare a mijloacelor de transport și a stațiilor de îmbarcare/debarcare a călătorilor;
- Urmărește desfășurarea transportului public de călători în condiții de regularitate, confort și siguranță;

- Întocmește rapoarte de specialitate în vederea elaborării regulamentului pentru înregistrarea, evidența și radierea vehiculelor de pe raza municipiului Vaslui care nu se supun înmatriculării, precum și a documentelor anexate solicitate de Consiliul Local;
- Asigură înregistrarea următoarelor categorii de vehicule, pentru care nu există obligația înmatriculării: mopede (motoscutere), mașini și utilaje autopropulsate utilizate în lucrări de construcție, agricole, forestiere, tractoarele care nu se înmatriculează precum și vehiculele cu tracțiune animală;
- Verifică documentele de proveniență și declarațiile pe propria răspundere anexate la cererea privind înregistrarea vehiculelor care nu se supun înmatriculării;
- Întocmește certificatele de înregistrare pe baza documentelor prevăzute de lege și le eliberează titularilor de vehicule, odată cu plăcuțele de înregistrare;
- Creează și menține actualizată baza de date privind înregistrarea, evidența și radierea vehiculelor care nu se înmatriculează;
- Întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea de plăcuțe de înregistrare și certificate de înregistrare cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice;
- Întocmește și eliberează certificatul de radiere la solicitarea titularilor de vehicule înregistrate;
- Rezolvă sesizările cu privire la înregistrarea, evidența și radierea vehiculelor care nu se supun înmatriculării;
- Autorizează, coordonează și controlează următoarele categorii de servicii de transport:
 - a) transportul public de mărfuri (bunuri), în regim de taxi efectuat cu autovehicule care nu depășesc 3,5 tone;
 - b) transport prin curse regulate speciale;
 - c) transport persoane cu autoturisme în regim de taxi;
 - d) creează și menține actualizată baza de date privind autorizarea și evidența categoriilor de transportatori autorizați conform prevederilor Legii nr. 38/2003 cu respectarea prevederilor legale;
- Propune conducerii Primăriei Municipiului Vaslui suspendarea pe o perioadă limitată a autorizației taxi sau retragerea autorizației de transportator, dacă se constată că au fost încălcate prevederile legislației în vigoare;
- Propune spre aprobarea conducerii Primăriei Municipiului Vaslui efectuarea unor studii de specialitate privind dimensionarea și continuarea serviciilor de transport corelate cu celelalte tipuri de transport existente;
- Verifică modul de respectare a tarifelor maxime de către operatorii de transport și taximetriștii independenți conform Legii nr. 38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere;
- Întocmește și actualizează listele de așteptare a operatorilor de transport și a taximetriștilor conform Legii nr. 38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere;
- Monitorizează permanent situația autorizațiilor de transport eliberate în limita locurilor stabilite conform hotărârilor Consiliului Local;
- Efectuează acțiuni de control în colaborare cu organele abilitate în ceea ce privește activitatea de transport public local de călători și activitatea de taximetrie (Autoritatea Rutieră Română, Registrul Auto Român, organele de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, Poliția Rutieră, Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor);
- Rezolvă sesizările și reclamațiile privind serviciile de transport public local;
- Solicită asociațiilor profesionale ale transportatorilor autorizați să participe la consultări în vederea stabilirii politicilor și strategiilor privind dezvoltarea durabilă a serviciilor de transport respective;
- Întocmește Registrul special de atribuire a copiilor conforme pe tipuri de transport;
- Stabilește procedura de atribuire în gestiune a executării serviciilor de transport în regim de taxi sau de transport în regim de închiriere;
- Întocmește regulamentul de organizare a serviciului de transport persoane în regim de taxi și în regim de închiriere, îl supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Vaslui.

- Întocmește Regulamentul de atribuire a autorizațiilor taxi și a contractelor de acordare în gestiune delegată a serviciului de transport persoane în regim de taxi;
- Întocmește Regulamentul de organizare a serviciului de transport mărfuri în regim de taxi și în regim contractual pe care îl supune aprobării Consiliului Local al municipiului Vaslui;
- Urmărește modul de respectare a regulamentelor de organizare și desfășurare a serviciilor de transport desfășurate pe raza municipiului Vaslui;
- Propune și înaintează spre aprobarea Consiliului Local următoarele reglementări prevăzute de legislația în vigoare:
 - a) nivelul tarifelor de distanță maximale, ce urmează a fi practicate de transportatorii autorizați;
 - b) locurile de așteptare a clienților sau de staționare a taxiurilor;
 - c) taxele și impozitele locale ce se impun;
 - d) alte prevederi necesare bunei organizări și executări a serviciilor de transport în regim de taxi;
- Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;
- Asigură eficiența relației cu cetățenii (oferirea de informații și sprijinirea cetățenilor în vederea rezolvării problemelor privind autorizarea transportului public de persoane și de mărfuri);
- Asigură realizarea formularelor tip de solicitare a informațiilor privind autorizarea;
- Primește cererile privind autorizarea transportatorilor conform Legii nr. 38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere ;
- Întocmește și menține actualizată baza de date privind cazierul de conduită profesională a taximetriștilor;
- Verifică în permanență valabilitatea documentelor ce au stat la baza autorizării și înștiințează transportatorii în vederea actualizării acestora.
- Asigură, la cerere, informarea asociațiilor și proprietarilor din condominiu cu privire la cadrul normativ privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;
- Asigură sprijinirea, îndrumarea și controlul asociațiilor de proprietari prin personalul de specialitate existent, în limita competenței prevăzute de lege;
- Îndrumă asociațiile de proprietari în relațiile cu furnizorii de utilități;
- Ține evidența tuturor asociațiilor de proprietari din municipiul Vaslui, prin întocmirea, gestionarea și actualizarea bazei de date care cuprinde informații cu privire la: datele de identificare ale asociațiilor, blocurile de locuințe, numele și telefoanele persoanelor care îndeplinesc funcțiile de președinte, administrator și cenzor (actualizarea acestor informații se face ori de câte ori intervin modificări, pe baza documentelor transmise de asociațiile de proprietari);
- Primește, analizează și soluționează în termenul legal sesizările, petițiile, reclamațiile înregistrate cu privire la activitatea asociațiilor de proprietari;
- Propune primarului Municipiului Vaslui, după verificarea îndeplinirii condițiilor legale, eliberarea atestatului pentru persoanele fizice în vederea dobândirii calității de administrator de condominiu;
- Realizează ședințele și seminariile de informare / instruire cu președinții și administratorii asociațiilor aflate în evidența compartimentului;
- Întocmește rapoartele, proiectele de hotărâre aferente compartimentului pentru ședințele consiliului local;
- Asigură controlul asupra activității financiar - contabile din cadrul asociațiilor de proprietari, prin personalul de specialitate existent, în limita competenței prevăzute de lege, conform ordinii de prioritate, din oficiu ori la solicitarea unuia sau mai multor membri ai asociației de proprietari, dacă aceștia au depus contestație cu privire la calculul cotei de contribuție la cheltuielile asociației de proprietari, la președintele asociației, în termen de 10 zile de la afișarea listei de plată.

7.3. DIRECȚIA DE AMENAJARE A TERITORIULUI ȘI URBANISM

Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism are misiunea de a coordona dezvoltarea urbanistică, executarea lucrărilor de/la construcțiile din Municipiul Vaslui în conformitate cu reglementările legale și gestionarea eficientă a patrimoniului, fiind un compartiment funcțional, organizat ca direcție, în structura organizatorică a Primăriei Municipiului Vaslui, condus de Arhitectul-Șef, acesta desfășurând o activitate de interes public, ale cărei scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ-teritoriale, organizat după cum urmează:

1. Serviciul Urbanism/Autorizări Comerciale
2. Serviciul Cadastru, Agricultură
 - Birou Patrimoniu

Arhitectul - șef este subordonat Primarului Municipiului Vaslui.

În lipsa arhitectului-șef, conducerea este asigurată de către o persoană care are stabilită această atribuție prin fișa postului.

SERVICIUL URBANISM / AUTORIZĂRI COMERCIALE

a) MISIUNEA: Asigurarea executării lucrărilor la construcțiile din municipiul Vaslui în conformitate cu reglementările legale privind amplasarea, conceperea, realizarea, exploatarea și postutilizarea acestora.

Inventarierea și identificarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al municipiului Vaslui, respectiv delimitarea acestora în vederea unei bune valorificări în conformitate cu legislația în vigoare.

b) OBIECTIVELE:

- ✓ Aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică la nivelul municipiului și al teritoriului administrativ;
- ✓ Asigurarea respectării prevederilor documentațiilor de urbanism;
- ✓ Reactualizarea bazei de date referitoare la construcțiile din municipiu;
- ✓ Asigurarea inventarierii domeniului public și privat al municipiului Vaslui;
- ✓ Întocmirea actelor de proprietate asupra imobilelor proprietate a municipiului;
- ✓ Întocmirea Cărții albe privind bunurile proprietate publică aprobate prin Hotărâri de Guvern.

c) ATRIBUȚIILE:

Serviciul Urbanism Autorizări Comerciale

- verifică propunerile pentru amplasamente din cadrul municipiului Vaslui;
- propune întocmirea planurilor urbanistice: generale, zonale și de detaliu;
- colaborează cu proiectanții planurilor urbanistice: generale, zonale și de detaliu;
- verifică și emite Certificatele de Urbanism pentru construire/desființare, informare, nomenclatura stradală, operațiuni notariale (alipire, lotizare terenuri) etc;
- verifică și emite Avizului Primarului;
- verifică și emite Autorizații de Construcție/Autorizații de Demolare (autorizații de construire/desființare);
- verifică și eliberează adeverințe pentru confirmarea adresei imobilelor;
- asigură respectarea disciplinei în construcții și urbanism;
- trasează construcțiile în baza A.C. și înștiințării transmise la Primăria Municipiului Vaslui de titularii autorizațiilor (Proces Verbal de trasare);
- efectuează recepțiile la terminarea lucrărilor/finale;
- ține evidența actelor - registru de Certificate de Urbanism și Autorizații de Construcție;
- efectuează regularizarea taxei autorizației de construire – pentru înscriere la financiarul Primăriei;
- eliberează certificate de edificare a construcțiilor în vederea intabulării;
- verifică termenele de execuție a lucrărilor autorizate conform registrului de Autorizații de Construcție/Autorizații de Demolare în vederea informării posesorilor autorizațiilor privind prelungirea autorizațiilor de construire sau recepționarea construcțiilor;
- răspunde la toate cererile, sesizările, propunerile și reclamațiile referitoare la problemele legate de activitatea specifică serviciului;
- întocmește informări sau raportări la solicitarea Primarului Municipiului Vaslui sau a altor instituții;
- participă în cadrul Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului având atribuții de secretariat în cadrul comisiei;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotărâri în domeniul de activitate, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- participă în cadrul diverselor comisii întocmite în cadrul Primăriei Municipiului Vaslui;

- întocmește rapoarte, informări către diverse instituții în conformitate cu atribuțiile serviciului;
- colaborează cu Poliția Locală în ceea ce privește disciplina în construcții;
- efectuează controale în vederea stabilirii compatibilității documentelor depuse cu situația existentă la locul desfășurării activităților comerciale, de alimentație publică, prestări servicii și producție în vederea eliberării autorizației de funcționare;
- aplică hotărârile Consiliului local al municipiului Vaslui în domeniul comerțului, alimentației publice, prestărilor servicii și producției, privind exercitarea acestor activități numai în locurile autorizate, întocmește autorizațiile și avizele prevăzute de lege pentru desfășurarea acestor activități;
- eliberează Declarația de clasificare pentru unitățile cu profil de alimentație publică care funcționează pe raza municipiului Vaslui;
- evidențiază toți agenții economici autorizați care desfășoară activități comerciale, de alimentație publică, prestări servicii și producție, furnizând informațiile necesare serviciilor existente în Primăria municipiului Vaslui și altor instituții interesate;
- evidențiază toți comercianții care desfășoară activități în locuri publice (piețe agroalimentare, obor, bazar, stradal);
- verifică dacă comercianții efectuează acte de comerț cu îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege și dacă desfășoară activități comerciale în locurile aprobate;
- verifică dacă activitatea de comerț stradal se desfășoară potrivit hotărârilor consiliului local al municipiului Vaslui, dispunând măsuri pentru respectarea întocmai a acestora;
- controlează activitatea ce se desfășoară în piețele agroalimentare și celelalte spații publice, propunând măsuri pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- exercită controlul asupra activității comerciale, de alimentație publică, prestări servicii și producție desfășurate de agenții economici din municipiul Vaslui, în baza hotărârilor Consiliului Local și stabilește măsurile contravenționale în conformitate cu prevederile acestora;
- analizează și controlează modul de desfășurare a practicilor comerciale în ceea ce privește "vânzarea de lichidare" și "vânzarea de soldare" privind comercializarea produselor și serviciilor de piață;
- colaborează cu Poliția Locală, Direcția de Sănătate Publică, Direcția Sanitar Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor, Comisariatul pentru Protecția Consumatorilor, Agenția de Protecția Mediului, Inspectoratul de Poliție a județului Vaslui, în vederea organizării de acțiuni comune pentru desfășurarea legală a activității unităților comerciale, de alimentație publică, prestări servicii și producție, pe raza municipiului Vaslui;

- exercită alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri de Consiliu Local sau dispoziții ale Primarului;

Serviciul Cadastru, Agricultură

- Asigură evidența planurilor cadastrale și a registrului posesorilor de imobile;
- Atestă regimul tehnic, economic și juridic al imobilelor pe baza evidențelor existente, precum și prin verificări pentru nevoi interne;
- Aplică legislația în vigoare privind cadastrul general, cu aplicabilitate la nivelul teritoriului municipiului;
- Asigură actualizarea planurilor topografice cu inventarierea, cadastrarea tehnico-imobiliară și a planurilor cu rețelele subterane de pe teritoriul municipiului;
- Analizează și prezintă Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară documentația necesară deschiderii acestora pentru imobilele (teren, teren și construcție) din domeniul public și cel privat al municipiului Vaslui;
- Aplică cerințele Legii nr. 165/2013, privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România și ale Normelor de aplicare a Legii nr.165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România;
- Aplică cerințele Legii nr. 10/2001/R privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 1945-1989;
- Aplică cerințele Legii nr. 15/2003, privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală;
- Efectuează măsurători pe teren, întocmește schițele necesare și le înaintează compartimentelor din cadrul Primăriei;
- Elaborează documentații privind trecerea bunurilor din domeniul public în cel privat;
- Verifică și identifică terenurile propuse pentru concesiune și vânzare;
- Efectuează remăsurarea unor suprafețe de teren aflate în litigiu între proprietari din dispoziția conducerii Primăriei Municipiului Vaslui;
- Asigură preluarea terenurilor și a imobilelor în domeniul public sau privat al Municipiului Vaslui, prin măsurare, realizarea planurilor de situație în colaborare cu alte servicii din cadrul primăriei;
- Urmărește întocmirea, perfectarea și derularea contractelor de concesiune și închiriere care au ca obiect bunuri din domeniul public al municipiului Vaslui și încasarea taxelor aferente;

- Asigură răspunsuri la corespondență și orice alte sesizări adresate de contribuabili;
- Participă la implementarea proiectelor cu fonduri atrase;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului municipiului Vaslui.

Birou Patrimoniu

- Identifică suprafețele de teren ce aparțin domeniului public sau privat al municipiului Vaslui și aflate în folosință la diverși contribuabili (terenuri ocupate cu: amenajări de construcții, balcoane peste 3 m înălțime de la sol, amenajări de spații comerciale, construcții cu destinație de garaje sau magazine, terenurile deținute fără acte de proprietate) prin efectuarea de măsurători, întocmirea de planuri de încadrare zonale și de delimitare a acestora, stabilirea regimului juridic al terenurilor ocupate;
- Identifică și măsoară suprafețele de teren, în vederea delimitării între proprietățile private și cele ale municipiului Vaslui, având ca scop inventarierea și efectuarea de schițe pentru amenajarea și modernizarea zonală a municipiului Vaslui;
- Primește și depozitează obiectele de inventar ce au fost dezafectate de pe domeniul public;
- Efectuează măsurători și întocmește fișele de încadrare și delimitare zonală a terenurilor, împreună cu compartimentul Cadastru din cadrul Primăriei municipiului Vaslui, având ca scop eliberarea domeniului public al municipiului Vaslui ocupat fără forme legale și înaintează documentațiile către serviciile competente;
- Efectuează măsurători și verificări în teren ce au ca obiect terenurile ocupate și folosite de diverși contribuabili;
- Efectuează măsurători în vederea trasării de cote pentru verificarea lucrărilor de modernizare din municipiul Vaslui;
- Efectuează inventarierea și gestionarea patrimoniului public și privat al municipiului Vaslui prin verificările pe teren și actualizarea bazei de date, eliberarea de adeverințe în vederea clarificării regimului juridic a terenurilor ce aparțin domeniului public sau privat al municipiului Vaslui;
- Actualizează inventarul privind domeniul public și privat al municipiului Vaslui;
- Participă la preluarea de spații ce aparțin domeniului public și privat al municipiului Vaslui în urma rezilierilor contractelor de concesiune sau închiriere;
- Participă la licitațiile publice ce au ca scop închirierea spațiilor ce aparțin domeniului public și privat;
- Participă la întocmirea documentațiilor necesare pentru lucrările de specialitate aferente materialelor ce urmează a fi prezentate în ședințele Consiliului Local Vaslui;

- Colaborează cu Serviciul Finanțelor Publice Locale al municipiului Vaslui în vederea identificării suprafețelor de teren ce aparțin domeniului public sau privat al municipiului Vaslui și aflate în folosință la diverși contribuabili prin efectuarea de măsurători, întocmirea de planuri de încadrare zonale și de delimitare a acestora, stabilirea regimului juridic al terenurilor ocupate.

7.4. DIRECȚIA ECONOMICĂ

Direcția Economică are misiunea de a asigura organizarea contabilității, gestionarea bugetului municipiului Vaslui, acordarea vizei CFP pe documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, urmărirea sistemelor de management al calității serviciilor și respectarea prevederilor privind regimul concurenței.

Direcția Economică este un compartiment de specialitate, organizat ca direcție, în structura organizatorică a Primăriei Municipiului Vaslui, condus de un director executiv și un director executiv adjunct.

Structura organizatorică a Direcției Economice este următoarea:

1. Serviciul Buget-Contabilitate

- Birou Contabilitate
- Birou Buget

2. Serviciul Finanțe Publice Locale

- Compartiment Contabilitatea Veniturilor
- Compartiment Administrare Taxa de salubritate
- Birou Constatare și Impunere Persoane Fizice și Juridice
 - Compartiment Chirii și Concesiuni
- Birou Urmărire și Încasare Persoane Fizice și Juridice
 - Compartiment urmărire și încasare persoane juridice
 - Compartiment urmărire și încasare persoane fizice
 - Compartiment amenzi
 - Compartiment casierie persoane fizice și juridice

Serviciul Buget-Contabilitate

a) **MISIUNEA:** Organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat, mijloacelor extrabugetare și fondurilor cu destinație specială, odată cu evidența întregului patrimoniu aflat în dotare.

b) OBIECTIVELE:

- ✓ Reflectarea valorică corectă a tuturor acțiunilor ce se desfășoară la nivel de Primărie și de direcții și servicii publice aflate sub autoritatea Consiliului Local;
- ✓ Evidența obligațiilor terților;
- ✓ Calcularea obligațiilor contractuale și legale.

c) ATRIBUȚIILE:

Birou Contabilitate

- Răspunde de legalitatea operațiunilor economice și respectarea disciplinei financiare;
- Asigură activitatea de verificare a încadrării în limita creditelor bugetare, a legalității și regularității operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora de către ordonatorul de credite;
- Asigură ca înregistrările contabile să fie făcute pe bază de documente justificative, înaintate de compartimentele de specialitate cu vizele și aprobările persoanelor autorizate și cu respectarea normelor interne privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor;
- Asigură înregistrarea cronologică, sistematică și prelucrarea documentelor în programul contabil potrivit planului de conturi și normelor emise de ministerul finanțelor publice, folosind modelele registrului și formularele comune privind activitatea contabilă, respectând normele metodologice pentru întocmirea și utilizarea acestora;
- Asigură înregistrarea tuturor operațiunilor contabile privind stocurile achiziționate, plata acestora, cheltuielile de capital și plata subvențiilor, potrivit bugetului aprobat, pentru toate capitolele bugetare;
- Asigură înregistrarea tuturor operațiunilor contabile privind intrările și ieșirile din patrimoniul aflat în administrare, din domeniul public și privat;
- Înregistrează achizițiile de mijloace fixe independente în baza procesului-verbal de recepție pentru mijloace fixe independente;
- Înregistrează procesul-verbal de recepție la terminarea lucrărilor de investiții/modernizare și de înregistrare a lucrărilor ca active fixe corporale pentru închiderea lucrării de investiție în curs și înregistrarea ca mijloc fix, stabilirea regimului juridic, clasificarea și durata normală de funcționare a acestuia;
- Atribue număr de inventar mijlocului fix recepționat în registrul numerelor de inventar cod 14-2-1 și întocmește fișa mijlocului fix cod 14-2-2 pe grupe de mijloace fixe, prin înregistrarea cronologică în evidența contabilă a mijloacelor fixe intrate în unitate; numărul de inventar atribuit unui mijloc fix urmează să fie trecut în toate documentele care privesc mijlocul fix respectiv;
- Înregistrează cheltuielile aferente investițiilor în curs de execuție pe obiective de investiții, grupate pe surse de finanțare;
- Înregistrează ieșirile de mijloace fixe în baza bonului de mișcare a mijloacelor fixe, facturi de vânzare, proces-verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe (cod 14-2-3/a);

- Înregistrează deconturile pentru diferențe de preț (subvenții) datorate SC TRANSURB SA Vaslui;
- Înregistrează garanțiile de bună execuție conform clauzelor contractuale pentru fiecare furnizor;
- Înregistrează achizițiile de materiale, alte valori (bonuri valorice, timbre poștale, fiscale și judiciare), obiecte de inventar în baza documentelor justificative (note de intrare recepție);
- Efectuează plăți furnizorilor și ține evidența decontărilor cu furnizorii de mijloace fixe, cât și cu furnizorii pentru investițiile în curs de execuție și pentru dotări de mijloace fixe, achiziții materiale, lucrări și servicii prestate;
- Înregistrează cheltuielile privind materialele, în baza bonurilor de consum, cu excepția materialelor de natura obiectelor de inventar, care se înregistrează pe cheltuială la scoaterea din folosință a acestora;
- Înregistrează cheltuielile cu amortizarea mijloacelor fixe;
- Înregistrează stocurile de materiale aflate la terți sau primite de la terți;
- Înregistrează și evidențiază sursele pentru acoperirea riscurilor financiare care decurg din garantarea de către Consiliul Local Vaslui a împrumuturilor contractate de agenții economici și serviciile publice de subordonare locală;
- Înregistrează debitorii pentru consumurile de utilități (subconsumatori);
- Asigură evidența contabilă a mijloacelor bănești ale instituției aflate în conturile de disponibil deschise la trezorerie;
- Primește și verifică extrasele de cont eliberate de trezorerie după decontarea ordinelor de plată, cecurilor în numerar, efectuarea de punctaje pentru remedierea eventualelor erori în 3 zile de la constatare;
- Efectuează lunar punctaje între evidența contabilă și evidența tehnico – operativă a gestionarilor și responsabililor pentru stocurile de bunuri, “investiții în curs de execuție”, în vederea ținerii corecte a evidenței tehnic - operative de la magazie; punctajul se efectuează lunar între gestionari și persoanele din cadrul biroului contabilitate care au prevăzută în fișa postului această atribuție;
- Efectuează evidența decontărilor cu furnizorii pentru bunurile achiziționate, lucrările și serviciile prestate, pentru care s-au primit facturi;
- Ține evidența intrărilor și ieșirilor de mijloace fixe, materiale, obiecte de inventar;
- Întocmește decontul lunar sau trimestrial (declarația D 300) de TVA; declarația informativă privind livrările, prestările și achizițiile efectuate pe teritoriul național D394;
- Urmărește încadrarea plăților în limita Bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;
- Organizează inventarierea anuală a patrimoniului, completarea soldului scriptic în Listele de inventariere pentru stabilirea rezultatelor inventarierii;

- Înregistrează în evidența contabilă rezultatele inventarierii, plusuri și lipsuri;
- Organizează evidența conturilor speciale, conturi în afara bilanțului din clasa 8;
- Întocmește și verifică anexele la Situația financiară trimestrială și anuală;
- 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 efectuate, cu ordin de plată sau cu numerar, pentru toate capitolele bugetare;
- Răspunde de plata la timp a drepturilor salariale, a viramentelor către bugetul de stat;
- Răspunde de efectuarea plăților de natură salarială conform contractului colectiv de muncă, în baza documentelor semnate, vizate, aprobate și înaintate de compartimentul de specialitate (Serviciul Resurse Umane, Organizare, Securitate și Sănătate în Muncă);
- Răspunde de evidența reținerilor din salarii;
- Răspunde de plata drepturilor salariale pe card;
- Răspunde de întocmirea declarației pentru eliberarea drepturilor salariale și de prezentarea cu o zi înainte de data plății salariilor pentru efectuarea controlului salariilor;
- Organizează și răspunde de evidența cheltuielilor de personal, pe structura clasificăției bugetare;
- Răspunde de evidența și efectuarea plăților din donații și sponsorizări, în condițiile legii, în baza documentelor întocmite de compartimentele de specialitate cât și a disponibilităților în valută, a deplasărilor în străinătate;
- Răspunde de evidența cheltuielilor de deplasare în țară și în străinătate pentru transport, cazare și diurnă, în conformitate cu prevederile legale;
- Răspunde de remedierea eventualelor neconcordanțe existente în extrasele de cont, în termen de 3 zile, pentru toate conturile din care se efectuează plăți;
- Răspunde de evidența garanțiilor materiale pentru gestionarea instituției în baza contractelor de garanție, verificând întocmirea și actualizarea acestora ori de câte ori intervin modificări, în baza comunicărilor de la persoanele responsabile cu evidența gestiunilor;
- Răspunde de organizarea casieriei centrale în baza normelor și instrucțiunilor legale, prin care se derulează operațiuni de încasări și plăți în numerar;
- Răspunde de controlul inopinat al casieriei centrale, întocmind procese-verbale de verificare în care să fie prevăzute eventualele diferențe, măsurile luate și sancțiunile aplicate;
- Verifică întocmirea zilnică a registrului de casă și soldul casei, atât în lei, cât și în valută, în baza registrului de casă întocmit zilnic de casieria centrală și a contului casa a cărei evidență se asigură în cadrul biroului;

- Răspunde de depunerea în termen a încasărilor în numerar zilnic, prin întocmirea la casieria centrală a foilor de vărsământ, pe fiecare cont bancar;
- Răspunde de ridicarea cu CEC a numerarului (lei și valută) de la Trezoreria Municipiului Vaslui în vederea efectuării de plăți dispuse de ordonatorul principal de credite, conform documentelor predate la casierie de compartimentele cu atribuții financiar-contabile;
- Reprezintă instituția în relațiile de decontare cu Trezoreria și cu alte unități bancare după caz, atât pentru plăți cu numerar cât și prin virament;
- Răspunde de asigurarea casieriei centrale cu sistem de siguranță în ceea ce privește păstrarea, transportul și plata sumelor;
- Aduce la cunoștința conducerii direcției eventualele încălcări ale disciplinei de casă, propunând măsuri de remediere a acestora;
- Răspunde de întocmirea corectă și la timp a declarațiilor lunare privind impozitul care se declară în declarația D 100;
- Exerciță controlul financiar preventiv pentru operațiunile prevăzute în dispoziția internă pentru șef Serviciu Finanțe Publice Locale;
- Răspunde de plata tuturor operațiunilor înaintate de compartimentele de specialitate din instituție, cu respectarea Legii nr. 273/2006 și cu existența semnăturilor, vizelor și aprobărilor persoanelor autorizate cu numerar și ordin de plată;
- Răspunde de utilizarea creditelor bugetare în conformitate cu destinația pentru care sunt prevăzute în buget;
- Răspunde de întocmirea corectă și la timp a necesarului de numerar pentru luna următoare pe conturi și zile până la data de 20 a lunii pentru luna următoare, în conformitate cu O.M.F.P. nr. 1235/2003 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului;
- Răspunde de ducerea la îndeplinire a măsurilor din graficele de implementare ca urmare a recomandărilor auditorilor interni și controlorilor financiari ai Curții de Conturi, pentru Biroul Contabilitate;
- Răspunde de întocmirea corectă și la timp a balanței de verificare, până la data de 25 a fiecărei luni pentru luna precedentă;
- Răspunde de întocmirea anexelor la bilanț, cu datele din cadrul Biroului Contabilitate, fiind înaintate Serviciului Buget – Contabilitate, pentru centralizare;
- Răspunde de evidența debitorilor și creditorilor din relații nefiscale (sintetic și analitic) dând relații terților (interni și externi) în legătură cu plata efectuată; se ocupă de recuperarea debitorilor;
- Răspunde de întocmirea documentelor necesare închiderii anului financiar contabil în baza normelor de închidere emise de Ministerul Finanțelor Publice;

- Răspunde de organizarea și reorganizarea biroului, făcând propuneri cu măsurile ce se impun pentru realizarea sarcinilor ce-i revin;
- Este subordonat Directorului executiv adjunct;
- Se completează cu noi atribuții ce vor rezulta din actele normative în domeniu.

Birou Buget

- Asigură respectarea legalității tuturor operațiunilor economice;
- Răspunde de urmărirea și întocmirea execuției bugetului local pe parcursul unui an bugetar în condițiile de echilibru bugetar pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- Asigură deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
- Asigură modificarea repartizării, pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare, a creditelor aprobate inclusiv prin virări de credite în condițiile legii;
- Asigură evidența creditelor pentru deschideri și finanțări lucrări și obiective prevăzute a se suporta din fondurile de investiții;
- Verifică notele contabile și asigură transpunerea datelor în calculator pentru prelucrarea automată;
- Verifică zilnic execuția emisă de Trezoreria Municipiului Vaslui și eventualele neconcordanțe le rezolvă în termen de 5 zile;
- Prezintă zilnic conducerii direcției disponibilul existent în conturile de la Trezorerie;
- Stabilește la finele anului sinteza încasării veniturilor pe surse și a cheltuielilor pe capitole;
- Asigură elaborarea și centralizarea proiectelor, bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților din subordine precum și a bugetelor de venituri și cheltuieli pe activități autofinanțate;
- Participă la întocmirea raportului de analiză pe bază de bilanț cu privire la execuțiile bugetului local cu ocazia întocmirii dării de seamă trimestriale și anuale;
- Efectuează modificările ce intervin în structura bugetului local ca urmare a aprobării unor acte normative în sfera finanțelor publice;
- Participă la lucrările de închidere a anului financiar contabil în baza normelor emise de M.F.P.;
- Ține evidența deschiderii de credite pe capitole, destinații, cu respectarea bugetului aprobat și a legislației în domeniu;
- Răspunde de finanțarea unităților din subordine în baza sumelor aprobate cu respectarea destinației și prevederilor legale;
- Prezintă conducerii direcției bugetul de venituri și cheltuieli pe total an, pe trimestre și pe capitole, subcapitole, articole și aliniate cu încadrarea în sumele alocate, în vederea supunerii

spre aprobare de către ordonatorul principal de credite. După aprobarea de către ordonatorul de credite, întocmește proiectul de buget care va fi supus aprobării Consiliului Local;

- Urmărește execuția bugetului prin întocmirea de rapoarte zilnice, situații, plăți și estimări ori de câte ori este necesar pentru informarea conducerii direcției și a primarului;
- Respectă procedurile de aprobare a virărilor de credite și înaintarea spre aprobare a solicitărilor subunităților cu respectarea legislației;
- Răspunde de organizarea și reorganizarea biroului, făcând propuneri cu măsurile ce se impun pentru realizarea sarcinilor ce-i revin;
- Asigură respectarea disciplinei financiare;
- Verifică lunar sau zilnic necesarul de cheltuieli în baza notei de fundamentare model "anexa 10" pentru deschiderea de credite în limita bugetului aprobat pe capitole și activități, precum și încadrarea în creditele repartizate pe trimestre;
- Verifică întocmirea situației plăților efectuate pe capitole și subcapitole față de planul aprobat;
- Verifică întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și repartizarea pe trimestre, urmărește executarea lui pe parcursul anului bugetar;
- Verifică întocmirea materialelor și anexelor pentru rectificările de buget din cursul anului și pentru aprobarea executării bugetului de cheltuieli pentru anul precedent;
- Solicită și centralizează proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli pentru unitățile subordonate și finanțate din bugetul local;
- Asigură transmiterea bugetelor de venituri și cheltuieli unităților subordonate primăriei;
- Furnizează datele necesare întocmirii bilanțelor lunare și bilanțului contabil;
- Răspunde de evidența conturilor extrabugetare clasa 8 aferente creditelor bugetare aprobate, creditelor de angajament, angajamentelor legale bugetare;
- Asigură evidența contabilă, utilizând metoda de înregistrare în partidă simplă, a angajamentelor legale aprobate de ordonatorul de credite în limita creditelor bugetare aprobate, cu ajutorul contului de ordine și evidența 8067 "Angajamente legale";
- Sesizează eventualele nereguli referitoare la buna gospodărire și utilizare a creditelor bugetare;
- Verifică toate notele contabile și situațiile întocmite de salariații Biroului Buget;
- Verifică centralizarea situațiilor financiare raportate trimestrial de unitățile din subordine;
- Depune situațiile financiare centralizate, execuția bugetului local și a bugetului din activități autofinanțate, atât la partea de venituri, cât și la partea de cheltuieli, cu viza Trezoreriei Municipiului Vaslui, la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Iași – Administrația Județeană a Finanțelor Publice Vaslui;

- Verifică dispozițiile bugetare întocmite de salariații Biroului Buget pentru finanțarea unităților din subordinea Primăriei Municipiului Vaslui;
- Verifică și semnează plățile în conformitate cu prevederile Legii nr. 273/2006 și Ordinul nr. 1792/2002;
- Verifică și vizează documentele și proiectele de operațiuni care se supun controlului financiar preventiv conform dispoziției de organizare și exercitare a controlului financiar preventiv propriu;
- Asigură și verifică organizarea evidenței pe structura clasificăției bugetare, pe capitole, articole și aliniate pentru lucrările Biroului Buget;
- Verifică evidența Biroului Buget privind creditele bugetare aprobate în exercițiul bugetar curent și modificările intervenite evidențiate în conturile în afara bilanțului: 8060, 8061, 8062, 8066, etc.;
- Verifică zilnic disponibilul bugetului local conform execuției elaborate de Trezorerie;
- Răspunde de organizarea și reorganizarea biroului, făcând propuneri cu măsurile ce se impun pentru realizarea sarcinilor ce-i revin;
- Este subordonat Șefului Serviciului Buget-Contabilitate;
- Se completează cu noi atribuții ce vor rezulta din actele normative în domeniu;

Serviciul Finanțe Publice Locale

Compartiment Contabilitatea Veniturilor

- Realizează activitatea de contabilitate a veniturilor în baza normelor și instrucțiunilor specifice, în baza procedurilor operaționale și de control specifice;
- Asigură legalitatea tuturor operațiunilor financiar-contabile, la partea de venituri;
- Operațiunile de încasare a veniturilor sunt înregistrate în contabilitate zilnic pe tip de venit bugetar, conform extraselor de cont și documentelor justificative primite de la Trezoreria Vaslui;
- Întocmește notele contabile pentru stingerile în numerar și fără numerar, la partea de venituri;
- Întocmește notele contabile în condițiile legii privind execuția părții de venituri;
- Verifică lunar notele contabile întocmite pentru conturile de venituri și balanța de verificare, asigurând în termen util baza de date pentru întocmirea balanței de verificare sintetice de la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- Asigură evidența analitică pe plătitori, pe fiecare fel de venit, a încasărilor și urmărește ca acestea să se facă pe conturile sintetice și analitice corespunzătoare subdiviziunilor clasificăției bugetare (pe capitole, subcapitole și paragraf);

- Înregistrează cronologic și sistematic operațiunile de colectare a veniturilor bugetului local pe baza documentelor justificative (foi de vărsământ, extrase de cont, mandate poștale, adrese de transfer a sumelor încasate de la un rol nominal unic la alt rol în cadrul aceluiași tip de venit sau de la un tip de venit la altul în cadrul aceluiași cont IBAN), indicându-se corect conturile sintetice și analitice, atât pentru conturile din buget cât și pentru cele din afara bugetului;
- Exportă din programul informatic integrat fiscal-contabil în programul informatic contabil general, notele contabile și efectuează lunar punctaje între evidența fiscală și cea contabilă pentru fiecare fel de venit încasat la bugetul local (excepție sumele încasate de la bugetul de stat, sumele primite de la UE /alți donatori în contul plăților efectuate și prefinanțări, veniturile din prestări de servicii, contribuția persoanelor beneficiare ale cantinelor de ajutor social, alte venituri, vărsămintele dintre secțiunea de funcționare și cea de dezvoltare, sumele transferate din excedentul bugetului local pentru finanțarea cheltuielilor secțiunii de dezvoltare);
- Colaborează cu serviciile de impunere și urmărire din cadrul Serviciului Finanțe Publice Locale pentru verificarea inventarului soldurilor contribuabililor care înregistrează creanțe bugetare către bugetul local, anterior operațiunii de export;
- Stabilește la finele anului sinteza încasării veniturilor pe surse și plătitori;
- Realizează inventarierea soldurilor conturilor 464, 4672, 461, 462, 473, 411, 419 la finele fiecărui an fiscal, la partea de venituri;
- Întocmește raportul de fundamentare a bugetului de venituri în funcție de inventarul materiei impozabile, de evaluarea serviciilor prestate și a veniturilor încasate din acestea precum și alte elemente specifice în scopul evaluării cât mai corecte a veniturilor ce urmează a fi încasate;
- Elaborează proiectul bugetului de venituri pe capitole și subcapitole conform legii pentru anul următor, repartizat pe trimestre în funcție de termenele legale de încasare a veniturilor și nevoile de cheltuieli, și estimările pe următorii trei ani consecutivi;
- Efectuează modificările ce intervin în structura bugetului de venituri ca urmare a aprobării unor acte normative în sfera finanțelor publice locale;
- Întocmește documentația pentru rectificările de buget pe parcursul anului bugetar la partea de venituri;
- Operează în programul informatic contabil general bugetul de venituri aprobat și rectificările acestuia;
- Înaintează spre aprobare referatele care centralizează documentațiile privind transferarea veniturilor încasate dintr-un cont de disponibil în alt cont, privind restituirile de impozite, taxe și alte venituri ale bugetului local încasate necuvenit;
- Înregistrează pe baza extraselor de cont veniturile proprii, sumele primite de la bugetul de stat, sumele primite de la UE, sumele din donații și sponsorizări;

- Întocmește zilnic situațiile statistice privind executarea bugetului de venituri;
- Realizează evidența contabilă privind veniturile bugetului local (venituri proprii, sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, subvenții, donații și sponsorizări, sume primite de la UE/alți donatori în contul plăților efectuate și prefinanțări).
- Realizează evidența contabilă privind veniturile extrabugetare încasate în conturile 5033 (disponibil din sume colectate la bugetul local), 5059 (disponibil din sume încasate din valorificarea bunurilor mobile și imobile în procesul de executare silită de unitățile administrativ-teritoriale), 5006 (disponibil din sume de mandat și în depozit ale instituțiilor publice de subordonare local).
- Sesizează eventualele nereguli referitoare la modul de încasare, înregistrare și urmărire a veniturilor bugetare;
- Asigură baza de date pentru transpunerea în sistem informatic a tuturor datelor ce privesc activitatea gestionată;
- Exerciță controlul ierarhic și controlul reciproc (vizând relațiile conducere-subordonat și subordonați-subordonați atât pe verticală cât și pe orizontală);
- Răspunde de modul de implementare a măsurilor trasate pentru respectarea recomandărilor din actele de control (acte de control ale controlorilor Curții de Conturi, Serviciului Audit Public Intern, alte organisme abilitate) în termenul prevăzut în graficul de implementare.

Compartiment Administrare Taxă de Salubritate

- Realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a taxei speciale de salubritate datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice;
- Exerciță activitatea de inspecție fiscală, verificând persoanele fizice care datorează taxa specială de salubritate asupra veridicității declarațiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite;
- Efectuează rectificări de rol, impuneri și încetări de rol, soluționează declarațiile și cererile persoanelor fizice privind înregistrarea/scoaterea în/din evidențele fiscale a taxei speciale de salubritate și procedează la emiterea deciziilor de impunere, decizii pe care le comunică contribuabililor, conform prevederilor legale;
- Stabilește în sarcina contribuabililor persoane fizice diferențe ca urmare a nerespectării obligațiilor declarative a acestora față de organul fiscal și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata în termenele legale a taxei datorate;
- Modifică unde este cazul impuneri inițiale și ia măsuri pentru încasarea diferențelor stabilite;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul serviciului, instituției, precum și cu alte instituții/entități în vederea realizării sarcinilor de serviciu;
- Verifică rolul persoanelor fizice care depun cereri de restituire/compensare privind suprasolvirile la taxa specială de salubritate, la care nu mai apar termene de plata și întocmește referate de

restituire/compensare, prin care se sesizează corectitudinea suprasolvirilor existente la rolurile respective;

- Analizează și formulează propuneri privind soluționarea contestațiilor la taxa specială de salubritate;
- Răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate la documente;
- Consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și orice alte probleme în legătură cu taxa specială de salubritate;
- Analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile ce se impun;
- Realizează activitatea de constatare în teren, prin deplasarea la fața locului, în urma solicitărilor persoanelor fizice, în scopul soluționării cererilor acestora, precum și în vederea efectuării activităților de control, acolo unde este cazul;
- Realizează activitatea de corespondență care îi revine prin repartizare, de către șeful ierarhic superior, prin întocmirea de răspunsuri la diversele cereri și solicitări ale persoanelor fizice, instituțiilor publice, birouri executori judecătorești etc., în conformitate cu reglementările legislative și juridice în vigoare;
- Asigură și menține evidența dosarelor aflate în fondul arhivistic al instituției;
- Efectuează operațiuni de încasare în numerar sau prin intermediul unor echipamente tehnice (POS) a sumelor reprezentând taxa specială de salubritate care se fac venit la bugetul local precum și a oricăror alte sume care se fac venit la bugetul local;
- Realizează și răspunde pentru încasarea sumelor de bani în conformitate strictă cu obligațiile de plată debitate în aplicația informatică de gestionare a impozitelor și taxelor locale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare referitor la ordinea de stingere a obligațiilor fiscale;
- Direcționează contribuabilii persoane fizice și juridice către compartimentele de specialitate atunci când constată nereguli la rolurile nominale unice din evidența informatizată, în vederea clarificării acestora;
- Întocmește referate privind chitanțele anulate din diverse motive și le supune spre aprobare șefului serviciului;
- Asigură și răspunde de integritatea și securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative;
- Întocmește și conduce la zi evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, asigură întocmirea corectă a jurnalelor de casă și stabilește soldul zilnic al casieriei;
- Asigură respectarea și aplicarea întocmai a Regulamentului operațiunilor de casă și a prevederilor Legii nr. 22/1969 privind *angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și*

răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste cu modificările ulterioare;

- Răspunde de rezultatele controlului inopinat asupra casieriei efectuat de superiorul ierarhic;
- La terminarea programului zilnic de lucru, predă către casieria centrală numerarul aflat în gestiune și un exemplar din documentele financiar-contabile aferente prevăzute de legislația în vigoare;
- Zilnic, listează borderoul privind încasările pe tipuri de venituri și întocmește monetarul pe cupiuri. Eventualele neconcordanțe se clarifică pe loc;
- Urmărește circuitul documentelor de încasare în numerar în scopul asigurării integrității acestora;
- La sfârșitul lunii, întocmește inventarul privind încasările zilnice și-l prezintă superiorului ierarhic pentru verificare;
- Realizează întocmai și în termenele specificate lucrările repartizate de superiorul ierarhic, întocmind raport scris în legătură cu constatările efectuate;
- Indexează, îndosariază și arhivează toate documentele emise sau repartizate în legătură cu activitatea de încasare a creanțelor bugetare.

Birou Constatăre și Impunere Persoane Fizice și Juridice

- Realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice/juridice: impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, impozitul pe mijloacele de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afișaj și reclamă, impozitul pe spectacole, taxe speciale, etc;
- Analizează și verifică corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere;
- Exerciță inspecția fiscală, în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor de plată către bugetul local, în cazul persoanelor fizice/juridice;
- Solicită și verifică documente, înscrisuri, registre sau evidențe contabile ale persoanelor fizice/juridice controlate, necesare realizării obiectului inspecției fiscale;
- Stabilește în sarcina contribuabililor persoane fizice/juridice diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata în termenele legale a impozitelor datorate;
- Modifică unde este cazul impunerea inițială și ia măsuri pentru încasarea diferențelor de impozite/taxe stabilite;

- Verifică plățile efectuate de către contribuabili cu ordin de plată, mandate postale evidențiate în extrasul de cont și operează plățile în evidența fiscală informatizată, pe fiecare tip de impozit/taxă, respectiv contribuabil;
- Realizează activitatea de corelare a încasărilor evidențiate în contul de execuție bugetară cu cele din evidența analitică pe plătitor;
- Analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de acordare a facilităților fiscale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
- Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative persoanelor fizice/juridice ce au calitatea de subiect în raportul juridic fiscal;
- Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice/juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe locale;
- Colaborează cu Biroul Colectare, Urmărire și Încasare și sprijină activitatea acestuia în vederea urmăririi și recuperării debitelor;
- Colaborează cu Compartimentul Juridic și, de asemenea, cu toate birourile și serviciile din cadrul instituției, în scopul acordării sprijinului reciproc, pentru aplicarea corectă a prevederilor legale și asigurarea desfășurării cât mai eficiente a activității instituției;
- Verifică rolurile persoanelor fizice/juridice care depun cereri de restituire în numerar privind existența plusului de încasări la unele debite din impozite și taxe și întocmește referate de restituire, prin care sesizează corectitudinea sumelor existente la rolurile respective, în colaborare cu Biroul Colectare, Urmărire și Încasare;
- Analizează și înaintează puncte de vedere privind soluționarea contestațiilor persoanelor fizice/juridice în ceea ce privește impozitele și taxele stabilite;
- Asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice/juridice;
- Răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate în documente;
- Consiliază contribuabilii persoane fizice/juridice în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale;
- Analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
- Realizează activitatea de constatare în teren, prin deplasarea la fața locului, în urma solicitărilor persoanelor fizice/juridice, în scopul soluționării cererilor acestora;

- Realizează activitatea de corespondență care îi revine prin repartizare, de către conducătorul Serviciului, prin întocmirea de răspunsuri la diversele cereri și solicitări ale persoanelor fizice/juridice, instituții publice, birouri executori judecătorești, etc, în conformitate cu reglementările legislative și juridice aflate în vigoare;
- Gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane fizice/juridice;

Compartiment Chirii și Concesiuni

- Realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a veniturilor din închirierea și concesionarea domeniului public/privat al municipiului;
- Analizează, soluționează și operează în baza de date cererile privind închirierea/concesionarea/modificarea clauzelor contractuale privind domeniul public/privat al municipiului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Realizează activitatea de identificare/atragere de venituri suplimentare la bugetul local prin efectuarea de verificări în vederea identificării de bunuri care pot constitui obiectul unui contract de închiriere/concesionare;
- Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea veniturilor din închirierea/concesionarea domeniului public/privat al municipiului;
- Colaborează cu inspectorii de specialitate ce exercită inspecția fiscală, furnizând informații referitoare la contractele de închiriere/concesiune încheiate de persoanele fizice și juridice verificate;
- Colaborează cu Compartimentul Juridic în vederea întocmirii contractelor de închiriere/concesionare a bunurilor imobile aparținând domeniului public/privat al municipiului și a actelor adiționale la contractele existente;
- Redactează contractele de închiriere/concesionare, cu verificarea prealabilă a documentelor care stau la baza întocmirii acestora;
- Efectuează periodic (anual, semestrial), la cererea locatarului/concesionarului sau, după caz, în funcție de modificările intervenite asupra materiei impozabile, facturarea debitelor reprezentând chirii/redevențe care se constituie venituri la bugetul local;
- Efectuează rectificări de rol, impuneri și încetări de rol, modifică unde este cazul impunerea inițială și ia măsuri pentru încasarea diferențelor de chirii/redevențe stabilite;
- Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative persoanelor fizice/juridice ce ocupă abuziv domeniul public/privat al municipiului;
- Colaborează cu Biroul Colectare, Urmărire și Încasare și sprijină activitatea acestuia în vederea urmăririi și recuperării debitelor;

- Verifică documentele privind cererile de restituire în numerar privind existența plusului de încasări la debite reprezentând chirii/redevențe și întocmește referate de restituire, prin care sesizează corectitudinea sumelor existente la rolurile respective, în colaborare cu Biroul Colectare, Urmărire și Încasare;
- Analizează și formulează propuneri privind soluționarea contestațiilor la contractele de închiriere/concesiune încheiate;
- Asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la închirierea și concesiunea domeniului public/privat al municipiului;
- Răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate în documente;
- Consiliază contribuabilii în orice problemă în legătură cu închirierea/concesiunea domeniului public/privat al municipiului și efectuează periodic punctaje cu aceștia în ceea ce privește obligațiile datorate bugetului local;
- Analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;

Birou Urmărire și Încasare Persoane Fizice și Juridice

Compartiment Urmărire și Încasare Persoane Juridice

- Organizează, desfășoară și realizează activitățile de urmărire și executare silită a creanțelor bugetare datorate de contribuabilii persoane juridice și stingere prin plată, compensare și restituire la bugetul local a impozitelor, taxelor și a altor venituri neachitate la termen;
- Evidențiază și gestionează permanent creanțele bugetare restante;
- Verifică și analizează situația debitorilor persoane juridice cu obligații de plată restante și stabilește modalitățile de executare silită în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase și cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- Întocmește corect și complet toate documentele ce vizează activitatea de urmărire și executare silită și le comunică către debitori, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Efectuează întocmirea, consultarea și actualizarea zilnică a evidenței privind documentele activității de urmărire și executare silită și urmărește modul în care sunt confirmate de primire de către debitori;

- Efectuează deplasări în teren la debitori, terți, instituții bancare, alte instituții publice (Oficiul Registrului Comerțului, Serviciul de Evidență Informatizată a Persoanei, Biroul de Carte Funciară, alte instituții) în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu ce decurg din urmărirea și încasarea creanțelor bugetare, precum și din aplicarea modalităților de executare silită și culegerea de informații corecte și cât mai complete despre situația contribuabililor, făcându-se toate demersurile necesare pentru identificarea domiciliului sau sediului debitorilor, precum și a bunurilor și veniturilor urmăribile;
- Efectuează verificări de orice fel, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în vederea identificării tuturor veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor persoane juridice cu obligații de plată restante;
- Realizează aplicarea corectă și completă a procedurilor de executare silită folosind succesiv sau concomitent oricare dintre modalitățile de executare silită prevăzute de legislația specifică în vigoare;
- Desfășoară activități de corespondență privind urmărirea și încasarea obligațiilor de plată restante cu instituții, bănci, agenți economici, persoane fizice și arhivarea completă, corectă și la timp a tuturor adreselor înaintate, precum și a răspunsurilor primite;
- Desfășoară activități specifice de executare silită prin poprire a sumelor urmăribile reprezentând venituri și/sau disponibilități bănești, titluri de valoare sau alte bunuri mobile necorporale, deținute și/sau datorate, cu orice titlu, debitorului persoană juridică de către terți, inclusiv instituții bancare, sau pe care aceștia le vor datora și/sau deține în viitor în temeiul unor raporturi juridice existente;
- Desfășoară activități specifice de executare silită a bunurilor mobile și/sau imobile proprietate a debitorilor persoane juridice, respectându-se prevederile legale privind sechestrarea, evaluarea, publicitatea vânzării și valorificarea acestora;
- Desfășoară activități specifice de distribuire a sumelor realizate din valorificarea bunurilor sechestrate în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în cazul în care la procedura de executare silită participă mai mulți creditori;
- Efectuează verificarea permanentă a situației încasării obligațiilor de plată restante care se fac venit la bugetul local al municipiului Vaslui, întocmirea și comunicarea întocmai și la timp a Deciziei de ridicare a măsurilor de executare silită, ori de câte ori obligațiile de plată urmărite și executate silit au fost stinse;
- Realizează procedura de stabilire și debitare a cheltuielilor de executare și întocmește procesul-verbal privind cheltuielile de executare;

- Soluționează cererile debitorilor persoane juridice privind furnizarea de informații în legătură cu aplicarea modalităților de executare silită și de stingere a creanțelor bugetare;
- Verifică starea debitorilor persoane juridice la Oficiul Registrului Comerțului și realizează informări operative pentru conducerea biroului;
- Întocmește, gestionează și actualizează evidența cuprinzând agenții economici aflați în stări speciale (insolvență, dizolvare, lichidare, radiere), colaborează îndeaproape cu Compartimentul juridic și desfășoară toate activitățile necesare în vederea clarificării oricăror aspecte și stingerii obligațiilor de plată restante;
- Efectuează urmărirea strictă a termenelor de prescripție a dreptului de a cere executarea silită a creanțelor bugetare, precum și a situațiilor când acestea se întrerup sau se suspendă, întocmindu-se documentele prevăzute de legislație în cazul împlinirii termenului de prescripție, supunerea spre avizare Compartimentului juridic și spre aprobare conducerii Serviciului, procedându-se ulterior la scăderea creanțelor prescrise din evidența analitică pe plătitor;
- Asigură integritatea, confidențialitatea și securitatea informațiilor și datelor deținute sau despre care s-a luat la cunoștință ca urmare a exercitării atribuțiilor prevăzute de lege;
- Efectuează indexarea, îndosărierea și arhivarea tuturor documentelor emise sau repartizate în legătură cu activitatea de urmărire și executare silită a contribuabililor persoane juridice;
- Consultă dosarele fiscale și dosarele de executare și asigură integritatea și securitatea documentelor consultate;
- Elaborează informări și situații privind activitatea desfășurată și realizarea creanțelor bugetare;
- Efectuează aplicarea completă, corectă și întocmai a tuturor prevederilor actelor normative incidente activității desfășurate și a prevederilor procedurilor operaționale de lucru, precum și a prevederilor Regulamentului Intern și a Codului de Etică și Conduită Profesională;
- Desfășoară activități de relații cu publicul în legătură cu oricare aspect al activității de urmărire și executare silită.

Compartiment Urmărire și Încasare Persoane Fizice

- Organizează, desfășoară și realizează activitățile de urmărire și executare silită a creanțelor bugetare datorate de contribuabilii persoane fizice și stingere prin plată, compensare și restituire la bugetul local a impozitelor, taxelor și a altor venituri neachitate la termen;
- Realizează evidențierea și gestionarea permanentă a creanțele bugetare restante;

- Verifică și analizează situația debitorilor persoane fizice cu obligații de plată restante și stabilește modalitățile de executare silită în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase și cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- Efectuează întocmirea corectă și completă a tuturor documentelor ce vizează activitatea de urmărire și executare silită și comunicarea acestora către debitori, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Efectuează întocmirea, consultarea și actualizarea zilnică a evidenței privind documentele activității de urmărire și executare silită, precum și a modului în care sunt confirmate de primire de către debitori;
- Realizează verificarea situației debitorilor persoane fizice și întocmirea tuturor documentelor necesare pentru declararea stării de insolvabilitate, luarea măsurilor necesare pentru trecerea creanței în evidența separată, iar pentru creanțele fiscale pentru care s-a declarat starea de insolvabilitate se va proceda la urmărirea și verificare anuală a situației debitorilor pe toată perioada până la împlinirea termenului de prescripție a dreptului de a cere executare silită;
- Efectuează deplasări în teren la debitori și terți în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu ce decurg din urmărirea și încasarea creanțelor bugetare, precum și din aplicarea modalităților de executare silită și culegerea de informații corecte și cât mai complete despre situația contribuabililor, făcându-se toate demersurile necesare pentru identificarea domiciliului sau sediului debitorilor, precum și a bunurilor și veniturilor urmăribile;
- Efectuează verificări de orice fel, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în vederea identificării tuturor veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor persoane cu obligații de plată restante;
- Realizează aplicarea corectă și completă a procedurilor de executare silită folosind succesiv sau concomitent oricare dintre modalitățile de executare silită prevăzute de legislația specifică în vigoare;
- Desfășoară activități de corespondență privind urmărirea și încasarea obligațiilor de plată restante cu instituții, bănci, agenți economici, persoane fizice și arhivarea completă, corectă și la timp a tuturor adreselor înaintate, precum și a răspunsurilor primite;
- Desfășoară activități specifice de executare silită prin poprire a sumelor urmăribile reprezentând venituri și/sau disponibilități bănești, titluri de valoare sau alte bunuri mobile necorporale, deținute și/sau datorate, cu orice titlu, debitorului persoană fizică de către terți, inclusiv instituții bancare, sau pe care aceștia le vor datora și/sau deține în viitor în temeiul unor raporturi juridice existente;

- Desfășoară activități specifice de executare silită a bunurilor mobile și/sau imobile proprietate a debitorilor persoane fizice, respectându-se prevederile legale privind sechestrarea, evaluarea, publicitatea vânzării și valorificarea acestora;
- Desfășoară activități specifice de distribuire a sumelor realizate din valorificarea bunurilor sechestrate în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în cazul în care la procedura de executare silită participă mai mulți creditori;
- Realizează verificarea permanentă a situației încasării obligațiilor de plată restante care se fac venit la bugetul local al municipiului Vaslui, întocmirea și comunicarea întocmai și la timp a Deciziei de ridicare a măsurilor de executare silită, ori de câte ori obligațiile de plată urmărite și executate silit au fost stinse;
- Efectuează procedura de stabilire și debitare a cheltuielilor de executare și de întocmire a procesului-verbal privind cheltuielile de executare;
- Soluționează cererile debitorilor persoane fizice privind furnizarea de informații în legătură cu aplicarea modalităților de executare silită și de stingere a creanțelor bugetare;
- Realizează urmărirea strictă a termenelor de prescripție a dreptului de a cere executarea silită a creanțelor bugetare, precum și a situațiilor când acestea se întrerup sau se suspendă, întocmindu-se documentele prevăzute de legislație în cazul împlinirii termenului de prescripție, supunerea spre avizare compartimentului juridic și spre aprobare conducerii Serviciului, procedându-se ulterior la scăderea creanțelor prescrise din evidența analitică pe plătitor;
- Realizează asigurarea integrității, confidențialității și securității informațiilor și datelor deținute sau despre care s-a luat la cunoștință ca urmare a exercitării atribuțiilor prevăzute de lege;
- Efectuează indexarea, îndosărierea și arhivarea tuturor documentelor emise sau repartizate în legătură cu activitatea de urmărire și executare silită a contribuabililor persoane fizice;
- Realizează consultarea dosarelor fiscale și a dosarelor de executare și asigură integritatea și securitatea documentelor consultate;
- Elaborează informări și situații privind activitatea desfășurată și realizarea creanțelor bugetare;
- Realizează aplicarea completă, corectă și întocmai a tuturor prevederilor actelor normative incidente activității desfășurate și a prevederilor procedurilor operaționale de lucru, precum și a prevederilor Regulamentului Intern și a Codului de Etică și Conduită profesională;
- Desfășoară activități de relații cu publicul în legătură cu oricare aspect al activității de urmărire și executare silită.

Compartiment Amenzi

- Primește și înregistrează titlurile executorii de natura proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravenției și/sau a hotărârilor judecătorești irevocabile;
- Verifică titlurile executorii de natura proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravenției și/sau a hotărârilor judecătorești irevocabile din punct de vedere al condițiilor de formă și conținut prevăzute în actele normative aplicabile și în procedurile operaționale de lucru transmise și însușite de personalul cu atribuții specifice;
- Realizează întocmirea și transmiterea către instituțiile din care fac parte agenții constatatori a adreselor prin care confirmă primirea sau remiterea titlurilor executorii de natura proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravenției și/sau a hotărârilor judecătorești irevocabile;
- Desfășoară activități de corespondență privind clarificarea unor elemente conținute în titlurile executorii cu instituții, agenți economici, persoane fizice și arhivarea completă, corectă și la timp a tuturor adresele înaintate, precum și a răspunsurilor primite;
- Realizează debitarea în aplicația informatică de gestionare a impozitelor și taxelor locale a acelor titluri executorii care îndeplinesc cumulativ toate condițiile de formă și conținut prevăzute în actele normative aplicabile și în procedurile operaționale de lucru transmise și însușite de personalul cu atribuții specifice;
- Realizează întocmirea, gestionarea și actualizarea strictă a evidenței privind titlurile executorii introduse în evidența informatizată, precum și a celor remise;
- Primește din partea compartimentelor de specialitate referatele în legătură cu restituirile și compensările de efectuat și întocmește Nota privind compensarea obligațiilor fiscale, respectiv Decizia de restituire a sumelor de la bugetul local care vor fi comunicate către persoanele interesate;
- Semnalează deficiențele constatate în legătură cu titlurile executorii înregistrate în aplicația informatică de gestionare a impozitelor și taxelor locale și efectuează propuneri pentru înlăturarea deficiențelor;
- Soluționează cererile debitorilor privind furnizarea de informații în legătură cu amenzile aflate în sold sau achitate în perioada anterioară;
- Eliberează la cererea persoanelor interesate xerocopii conforme cu originalul după titlurile executorii arhivate;

- Efectuează verificarea titlurilor executorii arhivate și realizează informări în legătură cu rezultatele verificării ce vor fi transmise către conducerea biroului;
- Întocmește referate privind procesele-verbale de constatare și sancționare a contravenției anulate din diverse motive și le supune spre aprobare conducerii serviciului. După aprobare, se efectuează scăderea din evidența informatizată;
- Realizează asigurarea integrității, confidențialității și securității informațiilor și datelor deținute sau despre care s-a luat la cunoștință ca urmare a exercitării atribuțiilor prevăzute de lege;
- Realizează indexarea și transmiterea către arhivare a tuturor documentelor emise sau repartizate în legătură cu activitatea de preluare, verificare și implementare sau remitere a titlurilor executorii de natura proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravenției și/sau a hotărârilor judecătorești irevocabile;
- Consultă titlurile executorii arhivate și asigură integritatea și securitatea documentelor consultate;
- Efectuează aplicarea completă, corectă și întocmai a tuturor prevederilor actelor normative incidente activității desfășurate și a prevederilor procedurilor operaționale de lucru, precum și a prevederilor Regulamentului Intern și a Codului de Etică și Conduită Profesională;
- Desfășoară activități de relații cu publicul în legătură cu oricare aspect al activității de preluare, verificare și implementare sau remitere a titlurilor executorii de natura proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravenției și/sau a hotărârilor judecătorești irevocabile.

Compartiment Casierie Persoane Fizice și Juridice

- Efectuează operațiuni de încasare în numerar sau prin intermediul unor echipamente tehnice (POS) a sumelor reprezentând impozite, taxe, amenzi și alte contribuții care se fac venit la bugetul local precum și a oricăror alte sume care, deși nu se fac decât parțial venit la bugetul local, sunt stabilite în sarcina instituției pentru a fi încasate, datorate de persoanele fizice și juridice;
- Realizează încasarea sumelor de bani în conformitate strictă cu obligațiile de plată debitate în aplicația informatică de gestionare a impozitelor și taxelor locale;
- Direcționează contribuabilii persoane fizice și juridice către compartimentele de specialitate atunci când constată nereguli la rolurile nominale unice din evidența informatizată, în vederea clarificării acestora;
- Efectuează emiterea de certificate de atestare fiscală la solicitarea contribuabililor persoane fizice și juridice, precum și a oricăror persoane abilitate să efectueze solicitarea;

- Realizează vizarea fișelor de înmatriculare a vehiculelor în cazul contribuabililor care înregistrează/radiază mijloace de transport;
- Efectuează operațiuni de compensare și restituire a sumelor, în baza Notei privind compensarea obligațiilor fiscale și a Deciziei de restituire a sumelor de la bugetul local întocmite de compartimentele de specialitate (în aplicația informatică de gestionare a impozitelor și taxelor locale);
- Efectuează debitarea și încasarea, în termenul legal de la confirmarea de primire a procesului-verbal de constatare și sancționare a contravenției, a amenzilor ce se fac venit la bugetul local al municipiului Vaslui și îndrumă persoanele interesate în vederea încasării de către instituțiile abilitate a celorlalte categorii de amenzi care nu se fac venit la bugetul local;
- Realizează întocmirea de referate privind chitanțele anulate din diverse motive și supunerea acestora spre aprobare conducerii serviciului;
- Asigură integritatea și securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative;
- Asigură întocmirea și conducerea la zi a evidenței intrărilor și ieșirilor de numerar, întocmirea corectă a jurnalelor de casă și stabilirea soldului zilnic al casieriei;
- Asigură respectarea și aplicarea Regulamentului operațiunilor de casă și a prevederilor Legii nr. 22/1969 cu modificările ulterioare;
- Predă către Casieria centrală numerarul aflat în gestiune și un exemplar din documentele financiar-contabile aferente prevăzute de legislația în vigoare (la terminarea programului zilnic de lucru);
- Efectuează listarea zilnică a borderoului privind încasările pe tipuri de venituri și întocmirea monetarului pe cupiuri. Eventualele neconcordanțe se clarifică pe loc;
- Realizează urmărirea circuitului documentelor de încasare în numerar în scopul asigurării integrității acestora;
- Realizează întocmirea inventarului privind încasările zilnice și prezentarea acestuia spre verificare conducerii biroului (la sfârșitul lunii);
- Asigură integritatea, confidențialitatea și securitatea informațiilor și datelor deținute sau despre care s-a luat la cunoștință ca urmare a exercitării atribuțiilor prevăzute de lege;
- Realizează indexarea, îndosărirea și arhivarea tuturor documentele emise sau repartizate în legătură cu activitatea de încasare a creanțelor bugetare;

- Asigură aplicarea completă, corectă și întocmai a tuturor prevederilor actelor normative incidente activității desfășurate și a prevederilor procedurilor operaționale de lucru, precum și a prevederilor Regulamentului Intern și a Codului de Etică și Conduită Profesională;
- Desfășoară activități de relații cu publicul în legătură cu oricare aspect al activității de încasare a creanțelor bugetare.

7.5. SERVICIUL RESURSE UMANE, ORGANIZARE, SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Serviciul Resurse Umane, Organizare, Securitate și Sănătate în Muncă este un compartiment funcțional în structura organizatorică a Primăriei Municipiului Vaslui, organizat ca serviciu, condus de un Șef Serviciu.

a) MISIUNEA: Gestionarea resurselor umane. Strategia de resurse umane face parte integrantă din strategia Primăriei și îndeplinirea ei este o condiție a succesului strategiei la nivel de instituție. Elementele componente ale strategiei de resurse umane decurg din cele generale ale Primăriei.

Planul strategic de acțiune al Serviciul Resurse Umane, Organizare, Securitate și Sănătate în Muncă vizează toată plaja de acțiuni care derivă din realizarea funcțiilor managementului de resurse umane: gestiune de personal, programare – previziune, sisteme de motivare, formarea – dezvoltarea personalului, recrutare – selecție de personal, organizarea unor noi structuri, cultura organizațională, etc.

b) OBIECTIVELE:

- ✓ Îmbunătățirea funcționării mecanismelor interne în vederea creșterii eficacității și eficientizării sistemelor de management;
- ✓ Dezvoltarea organizațională în vederea îmbunătățirii continue a performanțelor;
- ✓ Îmbunătățirea managementului resurselor umane; crearea unui corp stabil de funcționari publici;
- ✓ Asigurarea respectării reglementărilor legale;
- ✓ Respectarea drepturilor funcționarilor publici;
- ✓ Asigurarea unei conduite corecte;
- ✓ Respectarea legislației în domeniul securității muncii;
- ✓ Asigurarea competenței profesionale a angajaților;

- ✓ Reactualizarea permanentă a bazelor de date privind personalul.

c) ATRIBUȚIILE:

Serviciul Resurse Umane, Organizare, Securitate și Sănătate în Muncă are ca obiectiv general aplicarea legislației privind angajarea, evaluarea, motivarea, formarea și perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului, organizarea în condiții de legalitate a structurilor aparatului executiv, precum și a serviciilor publice și instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local Vaslui la propunerea acestora. Totodată, asigură informarea personalului din aparatul de specialitate cu privire la normele de sănătate și securitate în muncă și exercitarea controlului asupra respectării acestora.

În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, **Serviciul Resurse Umane, Organizare, Securitate și Sănătate în Muncă** conlucrează cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului și cu serviciile publice de interes local subordonate Consiliului Local.

Colaborează cu:

- toate compartimentele pentru asigurarea recrutării, încadrării și promovării personalului, stabilirea drepturilor de retribuire ce decurg din prevederile legale, prezentarea datelor statistice, cerute de conducerea instituției conform legislației în vigoare, fundamentarea fondului de salarii pe anul următor, angajarea, transferarea, desfacerea contractelor de muncă a salariaților, evidența concediilor de odihnă, medicale, verificarea pontajelor în vederea stabilirii drepturilor bănești, promovarea în funcții, clase, grade, trepte profesionale, acordarea de alte sporuri specifice, etc.;
- A.J.O.F.M. Vaslui privind asigurarea drepturilor de șomaj pentru personalul angajat pe durată determinată sau provenit din restructurare;
- Consiliul Județean Vaslui - cooperări în privința perfecționării profesionale, a unor acțiuni comune pe linie de personal, etc;
- Institutul Național de Statistică - raportări lunare, trimestriale, semestriale, anuale a chestionarelor statistice;
- Agenția Națională a Funcționarilor Publici - transmiterea Organigramei, a Statului de funcții, Statului de personal, R.O.F-ului, cu reactualizarea lui în permanență, spre avizare, precum și alte colaborări conform statutului funcționarilor publici;
- Centrul de Formare și Perfecționare din cadrul Institutului Național de Administrație Iași, București, privind elaborarea și asigurarea îndeplinirii programelor de perfecționare profesională.

Atribuții în domeniul resurselor umane:

- Analizează normele de structură pentru aparatul de specialitate al Primarului;

- Propune Primarului structura organizatorică și numărul de personal pentru Aparatul de specialitate al Primarului, urmând a fi supuse Consiliului Local Vaslui;
- Face propuneri pentru Statele de Funcții, în baza Organigramei aprobată de Consiliul Local Vaslui, aplicând legislația în vigoare. Asigură continua reactualizare a acestor state de funcții;
- Face propuneri pentru statul de personal, în baza statului de funcții și a fișelor de evaluare a posturilor, aprobate de Consiliul Local și le supune spre aprobarea Primarului;
- Urmărește justa aplicare a prevederilor legale privind salarizarea, asigurând sprijin și îndrumare, în această privință, și unităților aflate sub autoritatea Consiliului Local;
- Face propuneri pentru fundamentarea necesarului de credite bugetare pentru cheltuielile de personal și a altor drepturi de personal pentru salariații din aparatul de specialitate al Primarului;
- Aplică normele de organizare a concursurilor pentru intrarea în Corpul funcționarilor publici, precum și pentru personalul contractual, prin asigurarea constituirii și funcționării comisiilor de resort, în acest sens. Totodată asigură constituirea și funcționarea comisiilor privind promovarea funcționarilor publici, precum și a personalului contractual;
- Pregătește documentațiile pentru angajare, transfer și desfacerea contractelor de muncă pentru personalul Primăriei municipiului Vaslui;
- Elaborează documentația privind promovarea în clase, grade sau trepte profesionale;
- Coordonează acțiunea de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual, prin fișe de evaluare, care se întocmesc de directorii și șefii de compartimente și se supun aprobării de către Primar, în baza acestora stabilindu-se salariile și indemnizațiile de conducere pentru anul în curs;
- Organizează și ține evidența necesarului de cadre pentru calificare, recalificare, specializare și elaborează programul anual de perfecționare profesională, urmărește implementarea acestuia și colaborează cu Centrul de Formare Continuă pentru astfel de programe;
- Primește ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu și le transmite spre analiză compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- Asigură centralizarea programelor de perfecționare a pregătirii profesionale a aparatului de specialitate al Primarului;
- Ține evidența tuturor instruirilor interne și externe ale personalului instituției care au beneficiat de o formă sau alta de instruire sau formare profesională;
- Urmărește și ține evidența calității muncii și aprecierii activității salariaților și întocmirea din timp a calificativelor anuale;
- Primește sesizările, referatele privind salariații care săvârșesc abateri și organizează cercetarea acestor fapte în condițiile legii;
- Ține evidența sancțiunilor disciplinare;

- Analizează condițiile de muncă și supune spre aprobare, împreună cu instituțiile abilitate, acordarea sporurilor pentru condițiile deosebite de muncă, pentru salariații Primăriei Municipiului Vaslui, luând sau propunând măsuri pentru îmbunătățirea acestora;
- Analizează și supune spre aprobare soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor din domeniul său de activitate, repartizate de către conducerea instituției;
- Întocmește rapoarte, informări din domeniul său de activitate, solicitate de organele centrale și locale;
- Participă la ședințele în plen, precum și pe comisiile de specialitate ale Consiliului Local Vaslui;
- Asigură rezolvarea cererilor, sesizărilor și reclamațiilor angajaților instituției și a unităților subordonate, ce cad în sfera de competență a serviciului;
- Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în cadrul instituției;
- Efectuează calculul drepturilor bănești cuvenite salariaților, pe care le prezintă Serviciului Buget Contabilitate;
- Asigură baza de date privind calculul salariilor angajaților Primăriei Municipiului Vaslui, pe baza fișelor de pontaj;
- Întocmește statele de plată pentru concediile de odihnă și concediile de boală;
- Calculează drepturile cuvenite salariaților pentru orele suplimentare și sporul pentru orele lucrate de noapte, conform pontajelor prezentate de șefii de servicii, însușite de conducerea unității;
- Întocmește statele de plată pentru angajații aparatului de specialitate al Primarului, în baza pontajelor întocmite de șefii de birouri, servicii, direcții;
- Întocmește statele de plată pentru indemnizația consilierilor locali;
- Întocmește state de plată pentru alte drepturi de natură salarială acordate în cursul anului, la propunerea șefilor de compartimente cu aprobarea conducerii;
- Creează baze de date privind funcționarii publici din instituție, operează modificările intervenite și le comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici potrivit prevederilor Statutului funcționarilor publici;
- Ține evidența personalului a cărui încadrare se face de către Primar, pentru care calculează efectiv drepturile salariale;
- Întocmește și ține evidența dosarelor de personal pe care le păstrează, consemnând toate modificările intervenite în activitatea de salarizarea personalului;
- Întocmește dosarele necesare în vederea pensionării salariaților;
- Întocmește și asigură eliberarea certificatelor și a adeverințelor privind salariații ținută în evidență;

- Elaborează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă și concediilor suplimentare, reprogramarea acestora, supune spre aprobarea primarului programul unitar anual privind efectuarea concediilor de odihnă;
- Ține evidența, eliberează notele de plecare și urmărește efectuarea concediului de odihnă, cu respectarea dispozițiilor legale. Compartimentele funcționale vor ține, la rândul lor, evidența proprie referitoare la efectuarea concediilor salariaților lor, pe care o vor confrunta periodic, cu aceea existentă la acest serviciu;
- Ține evidența concediilor medicale, concediilor fără plată și a altor concedii;
- Întocmește pontajul lunar pentru conducerea instituției și pentru angajații Serviciului Resurse Umane, Organizare, Securitate și Sănătate în Muncă;
- Urmărește respectarea programului de muncă prin conducerea evidenței de prezență, concedii de odihnă, concedii de boală, recuperări, concedii fără plată, etc.;
- Operează pe calculator programe specifice domeniului de activitate;
- Implementează legislația din domeniul său de activitate;
- Pentru implementarea corectă și unitară a legislației din domeniul său de activitate, colaborează cu specialiștii din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, A.J.O.F.M., Instituția Prefectului precum și alte instituții;
- Întocmește la fiecare modificare de salarii, statele de funcții pentru aparatul de specialitate;
- Efectuează lucrările legate de încadrarea sau încetarea contractului de muncă/ raportul de serviciu pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului și al serviciilor publice subordonate;
- Întocmește chestionare statistice lunare, semestriale, trimestriale, privind fondurile de salarii, veniturile realizate, efectivul de personal, efectivul de timp de lucru, precum și alte situații și raportări legate de activitatea de personal și salarizare și le predă la termenele stabilite;
- Urmărește justa aplicare a prevederilor legale privind salarizarea;
- Primește sesizările, ia declarațiile, întocmește notele de cercetare și referatele privind salariații care săvârșesc abateri, le supune soluționării în conformitate cu prevederile legale și a regulamentului de Ordine Interioară și ține evidența sancțiunilor disciplinare;
- Întocmește lucrările privind trecerea la o altă gradație de vechime, precum și privind promovarea în trepte și grade profesionale superioare;
- Urmărește desfășurarea perioadei de stagiul a angajaților debutanți până la definitivarea în funcție;
- Ține evidența fișelor posturilor pe direcții și compartimente funcționale, întocmite de directorii și șefii de compartimente;
- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;

- Urmărește modul de prelucrare și aplicare a normelor de protecția muncii la fiecare sector de activitate, de către șefii acestor sectoare, personalului din subordine, respectarea acestor norme de către personalul instituției și din sectoarele auxiliare;
- Serviciul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legi, acte emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Vaslui sau de dispoziții ale Primarului.

Atribuții în domeniul organizării muncii:

- Pe baza dispozițiilor primite din partea primarului, în conformitate cu prevederile legale, întocmește rapoarte și proiecte de hotărâri privind structura organizatorică a aparatului de specialitate;
- Face propuneri privind numărul de personal necesar desfășurării activității, întocmește proiectul organigramei și al statului de funcții pe care le supune avizării Primarului și aprobării Consiliului Local;
- În cazul preluării sau predării unor activități de către Consiliul Local, urmărește încadrarea în numărul de personal și face propuneri în acest sens;
- Pe baza propunerilor compartimentelor funcționale întocmește și supune spre aprobare Consiliului Local, cu viza Primarului, Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Elaborează Regulamentul Intern al Primăriei Municipiului Vaslui împreună cu consultarea tuturor structurilor din cadrul aparatului de specialitate, pe care îl supune aprobării Primarului și îl difuzează în cadrul Primăriei Municipiului Vaslui;
- Face propuneri de modificare și completare a Regulamentului de Ordine Interioară;
- Urmărește întocmirea de către șefii compartimentelor a fișei postului, ține evidența acestora și le face cunoscut sub semnătură salariaților.

Atribuții în domeniul stabilirii salariilor de bază:

- Pe baza statului de funcții aprobat de Consiliul Local, întocmește și supune spre aprobare Primarului, statul de funcții și de personal;
- Urmărește respectarea actelor normative privind salarizarea personalului din aparatul de specialitate al Primarului;
- Urmărește întocmirea Rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către șefii compartimentelor pentru funcționarii publici, anual sau ori de câte ori este necesar, le supune spre aprobare Primarului și urmărește modul de soluționare a contestațiilor;
- Pe baza fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, stabilește salariul de bază, indemnizația de conducere, după caz, și alte elemente de salarizare pentru personalul contractual

din cadrul aparatului de specialitate și le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite (primarului) întocmind în acest sens, referatul și proiectul dispoziției;

- Pe baza evidenței personalului, face propuneri de promovare în gradații corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă.

Atribuții în domeniul acordării drepturilor salariale:

- Pe baza condicii de prezență, întocmește pontajul pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate;
- Urmărește întocmirea statelor de plată;
- Urmărește modul de stabilire a drepturilor privind efectuarea orelor suplimentare, a concediilor pentru incapacitate de muncă și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor;
- Urmărește modul în care sunt calculate concediile de odihnă;
- Urmărește modul cum sunt stabilite indemnizațiile consilierilor locali;
- În cazul acordării unor drepturi necuvenite sau neacordate unor sume ce s-ar fi cuvenit personalului, propune recalcularea acestora;
- Urmărește aplicarea sancțiunilor disciplinare prin diminuarea corespunzătoare a salariilor;
- Urmărește acordarea de gradații corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă;
- Întocmește documentația necesară pentru compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate potrivit prevederilor legale și le supune aprobării ordonatorului principal de credite;
- Urmărește introducerea în statele de plată a sumelor aprobate prin contracte stabilite în conformitate cu prevederile legale;
- Urmărește modul de acordare și calculul concediului pentru salariați;
- Furnizează datele pentru stabilirea deducerilor personale, în vederea calculării impozitului pe salariu;
- Primește de la salariați "certIFICATELE de concedii medicale" și se ocupă să fie înregistrate și vizate de persoanele competente.

Atribuții cu privire la activitatea de personal:

- Întocmește, actualizează și păstrează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și registrul de evidență a funcționarilor publici;
- Se ocupă de întocmirea contractului individual de muncă și semnarea acestuia de către angajator și angajat;
- Face propuneri pentru perfecționarea profesională a funcționarilor publici;

- Întocmește anual planul de pregătire și perfecționare profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual pe baza propunerilor șefilor de compartimente, precum și fondurile prevăzute în bugetul anual propriu pentru acoperirea cheltuielilor de perfecționare a personalului, organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice;
- Colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, înregistrează și actualizează baza de date a ANFP prin portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici. Comunică acestei instituții dispozițiile emise cu privire la funcționarii publici (numire în funcția publică de conducere/ execuție, sancționare, modificare, suspendare ori încetare a raportului de serviciu);
- Întocmește cu respectarea prevederilor legale în vigoare, proiecte de dispoziții de promovare, mutare temporară, mutare definitivă, detașare sau delegare, de sancționare, de încetare, precum și orice alte dispoziții referitoare la modificarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă;
- Eliberează periodic legitimații de acces în instituție, în baza dispozițiilor și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații;
- Asigură întocmirea condicilor de prezență pe direcții și servicii;
- Zilnic urmărește prezența salariaților la serviciu;
- În colaborare cu compartimentele funcționale, întocmește graficul privind concediile de odihnă;
- Urmărește felul cum se ține evidența concediilor de odihnă și întocmirea formelor legale pentru plata acestora în timp util;
- Organizează la nivelul instituției procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, asigurând asistență și consiliere în vederea întocmirii rapoartelor de evaluare și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale;
- Gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă și rapoartele de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici;
- Întocmește dosarele în vederea pensionării personalului și le înaintează în termen legal organelor competente;
- Urmărește întocmirea dosarelor pentru pensionare ale unor salariați din cadrul aparatului propriu pentru incapacitate de muncă sau limită de vârstă;
- Ține evidența concediilor fără plată, a absențelor nemotivate și a salariaților;
- În urma solicitării salariaților, eliberează adeverințe ce dovedesc calitatea de angajat;
- Gestionează și înregistrează, declarațiile de avere ale funcționarilor publici, ale personalului cu funcții de conducere și de control în "Registrul declarațiilor de avere";

- Gestionează și înregistrează, declarațiile de avere ale funcționarilor publici, ale personalului cu funcții de conducere și de control din cadrul instituției în “Registrul declarațiilor de interes”;
- La data numirii funcționarilor publici, la data încetării raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici și atunci când intervin modificări în conținutul declarațiilor de avere și de interes, se preocupă pentru obținerea declarațiilor de interes pe proprie răspundere și a celor de avere;
- Organizează și monitorizează activitatea de practică de specialitate a studenților din cadrul unităților de învățământ superior cu care Primăria a încheiat protocol de colaborare;
- Eliberează documentele care atestă efectuarea practicii de specialitate de către studenți în cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- Răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența serviciului;
- Solicită avize și puncte de vedere de la Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Finanțelor Publice și Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul resurselor umane;
- Întocmește raportări statistice specifice privind activitatea de personal din aparatul de specialitate al Primarului;
- Asigură asistență și consiliere în vederea întocmirii fișelor de post pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului la încadrarea în instituție, precum și în urma tuturor modificărilor intervenite;
- Asigură înregistrarea, evidența și păstrarea fișelor de post ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului, ori de câte ori este cazul.
- Înregistrează personalul contractual nou angajat și modificările intervenite în activitatea celui existent în Registrul general de evidență a salariaților (REVISAL), în format electronic.

Atribuții cu privire la organizarea concursurilor pentru angajare și promovare în funcție:

- În funcție de necesitățile compartimentelor, la dispoziția ordonatorului principal de credite, demarează procedura privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, bugetate;
- Întocmește documentația în vederea organizării examenului sau concursului de recrutare a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- Întocmește documentația în vederea organizării examenului sau concursului de promovare în funcție/clasă/grad profesional a funcționarilor publici și de promovare în funcție/grad/treaptă a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

- Înștiințează Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru publicarea anunțului pe pagina de internet a instituției organizatoare cât și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în termenele prevăzute de lege pentru organizarea concursurilor în vederea recrutării funcționarilor publici, a concursurilor pentru promovare, pentru exercitarea temporară a unor funcții de conducere vacante;
- Asigură secretariatul privind selecționarea și recrutarea necesarului de personal pe nivele de pregătire, pe funcții, pe specialități și corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții;
- Întocmește și depune la Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă, ofertele pentru posturile vacante scoase la concurs;
- Face propuneri pentru scoaterea la examen sau concurs a posturilor pentru promovarea salariaților din cadrul aparatului propriu care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege;
- Se preocupă ca șefii compartimentelor în care se află posturile scoase la concurs, împreună cu președinții comisiilor de examinare, să întocmească bibliografia necesară;
- Pe baza proceselor-verbale ale comisiilor de examinare, întocmește referatul și proiectul de dispoziție privind numirea în funcție publică, încadrarea sau promovarea salariaților și stabilirea salariilor de bază și a indemnizațiilor de conducere;
- Asigură în mod obligatoriu organizarea și desfășurarea controlului medical la angajare și periodic al personalului, conform Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, Normele de aplicare a acesteia și H.G. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor;
- Ține evidența militară și asigură mobilizarea la locul de muncă al salariaților instituției.

Atribuții cu privire la sănătatea și securitatea în muncă:

Atribuții de protecția muncii

a) Instruirea în domeniu:

- Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților instituției, precum și ale locurilor de muncă/ posturilor de lucru;
- Verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii, a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- Întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Elaborează tematica pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;

- Elaborează programul de instruire-testare la nivelul instituției;
- Asigură instruirea și informarea personalului în problemele de securitate și sănătate în muncă și gestionează Fișele individuale de instruire.
- Întocmește planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent și se asigură că toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- Stabilește atribuții și răspunderi ale lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului și propune sancțiuni pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

b) Întocmirea planurilor, evidențelor și rapoartelor:

- Elaborează și actualizează “Planul de prevenire și protecție”, ori de câte ori intervin modificări ale condițiilor de muncă, la apariția unor riscuri noi și în urma producerii unui eveniment conform Legii nr. 319/2006;
- Controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în Planul de prevenire și protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Actualizează planul de avertizare, planul de protecție și prevenire și planul de evacuare;
- Ține evidențele prevăzute de lege în domeniu: (zonelor cu risc ridicat și specific, meseriilor și profesiilor pentru care este necesară autorizarea exercitării lor, posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare și a celor care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic, echipamentelor de muncă);

c) Verificarea și asigurarea echipamentelor specifice:

- Identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din instituție și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006;
- Urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și înlocuirea lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
- Monitorizează funcționarea 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;
- Urmărește ca verificările periodice și dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente;
- Întocmește necesarul de materiale sanitare privind dotarea truselor de prim-ajutor;

- Întocmește necesarul de medicamente de primă necesitate folosite la acordării primului ajutor până la sosirea unei echipe specializate;
- Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță.

d) Alte atribuții:

- Stabilește zonele care necesită semnalizarea de securitate și sănătate în muncă, tipul de semnalizare necesar și amplasare conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006;
- Ține evidența meseriilor și profesiilor prevăzute de legislația specifică pentru care este necesară autorizația exercitării lor;
- Cercetează evenimentelor, înregistrarea, declararea și ținerea evidenței prevăzute de lege;
- Elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de salariații instituției;
- Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- Prezintă documentele și oferă relații la solicitarea inspectorilor de muncă din cadrul I.T.M. în timpul controalelor sau al cercetării accidentelor de muncă;
- Propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori;
- Acordă consultanță în domeniu;
- Prevede, anual, în bugetul propriu, fonduri pentru cheltuieli necesare desfășurării activităților de securitate și sănătate în muncă.
- Legat de activitățile specifice, răspunde de:
 - cercetarea, înregistrarea, declararea și ținerea evidenței accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;
 - instruirea personalului;
 - identificarea și prevenirea riscurilor profesionale din instituție și protecția lucrătorilor la locul de muncă;
 - realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă;
 - întocmirea evidențelor prevăzute de lege, actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire a planului de evacuare.
- Legat de disciplina muncii, răspunde de:
 - îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
 - păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție;
 - păstrarea în bune condiții a echipamentelor alocate și utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției;
 - respectarea prevederilor normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;

- respectarea normelor de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și acțiune în caz de urgență, normele de protecție a mediului înconjurător;
- utilizarea, păstrarea și întreținerea echipamentelor de protecție și a echipamentelor de intervenție în caz de urgență.

7.6. SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

Serviciul Administrație Publică Locală se află în directă subordonare a Secretarului General al Municipiului Vaslui, fiind un compartiment funcțional condus de un Șef Serviciu. Din structura organizatorică a Serviciului Administrație Publică Locală face parte Compartimentul Juridic, Compartimentul Managementul Documentelor și Compartiment Guvernanță Corporativă.

Compartimentul Juridic

a) MISIUNEA: Reprezentarea Municipiului Vaslui, a Consiliului Local Vaslui, a Primarului și a Primăriei Municipiului Vaslui în fața instanțelor de judecată.

b) OBIECTIVELE:

- ✓ Apărarea intereselor municipiului;
- ✓ Respectarea reglementărilor legale în vigoare.

c) ATRIBUȚIILE:

- Verifică și vizează legalitatea contractelor și a altor acte cu caracter juridic;
- Colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului local, a dispozițiilor și oricăror alte acte elaborate de Primarul municipiului Vaslui;
- Își dă avizul, la cererea conducerii, asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității Primăriei municipiului Vaslui, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției;
- Avizează actele de executare silită a creanțelor bugetului local al municipiului Vaslui;
- Reprezintă interesele Unității Administrativ Teritoriale, ale Consiliului Local, a Primarului municipiului Vaslui și a Comisiei locale Vaslui pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în fața instanțelor judecătorești și în fața oricăror autorități ale administrației publice centrale sau locale, în baza unei împuterniciri a primarului, dacă nu a fost împuternicit un avocat în acest sens.

- Redactează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, cereri reconvenționale, precizări de acțiune, note de ședință și concluzii scrise, pe care le adresează instanțelor judecătorești;
- Redactează plângeri penale și efectuează constituirii de parte civilă în toate cazurile în care s-a produs un prejudiciu patrimoniului Unității Administrative Teritoriale - Municipiul Vaslui;
- Formulează căile de atac ordinare și extraordinare împotriva hotărârilor pronunțate de instanțele judecătorești;
- Primește publicațiile având caracter juridic, analizează prevederile legale nou apărute și comunică fiecărui compartiment atribuțiile care rezultă din acestea;
- Acordă sprijin compartimentelor Primăriei municipiului Vaslui în vederea interpretării și aplicării corecte și unitare a prevederilor legale;
- Întocmește registrul cauzelor și urmărește modul de înregistrare în acesta;
- Sesizează conducerea Primăriei municipiului Vaslui de eventualele încălcări ale prevederilor legale de către compartimentele funcționale sau de către salariați;
- Răspunde de calitatea, corectitudinea și exactitatea lucrărilor efectuate;
- Poate primi delegarea de atribuții pentru înlocuirea Secretarului General și șefului de serviciu când este cazul sau din dispoziția acestora;
- Răspunde de respectarea normelor privind păstrarea secretului de stat și de serviciu;
- Colaborează împreună cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului la organizarea și desfășurarea recensămintelor de orice fel pe raza teritorial-administrativă a municipiului;
- Întocmește lucrări referitoare la pregătirea și desfășurarea alegerilor locale și generale;
- Primește și rezolvă corespondența repartizată direct de conducerea Primăriei;
- Comunică registraturii și Biroului Comunicare Relații Publice, corespondența rezolvată;
- Răspunde de calitatea și executarea în termen a atribuțiilor ce îi revin;
- Arhivează documentele specifice serviciului;
- Rezolvă orice alte lucrări, având caracter juridic sau privind administrația publică locală, încredințate de conducerea Primăriei municipiului Vaslui.

Compartimentul Managementul Documentelor

a) MISIUNEA: Asigură interfața dintre personalul instituției și cetățeni.

b) OBIECTIVELE:

- ✓ Sprijinirea cetățenilor sau a grupurilor de cetățeni în rezolvarea unor probleme personale sau comune, care sunt în aria de competență a Primăriei Municipiului Vaslui;
- ✓ Îmbunătățirea comunicării dintre cetățeni și instituție.

c) ATRIBUȚIILE:

- Primește, înregistrează, repartizează și expediază corespondența obișnuită;
- Înregistrează fiecare document într-un registru de corespondență - Registrul de corespondență se păstrează la Registratura generală, iar secretariatele compartimentelor mai au fiecare câte un registru în care își păstrează evidența corespondenței ce privește domeniul respectiv.
- Asigură descărcarea corespondenței în registrul general de intrare-ieșire, completând toate rubricile registrului;
- Asigură primirea corespondenței, atât prin e-mail, cât și cea primită de la poștă sau orice altă entitate, de la persoanele fizice sau juridice, deschiderea și prezentarea acestora Primarului, respectiv Secretarului General al municipiului Vaslui;
- Urmărește corespondența în vederea difuzării acesteia la compartimentele de resort;
- Ține evidența lucrărilor, răspunsurilor cu termen, urmărind transmiterea acestora conform prevederilor legale pentru Președinție, instituțiile centrale, Prefectura, Consiliul Județean, etc.;
- Verifică corespondența primită – pentru a se vedea dacă scrisorile au fost corect îndrumate pe numele și adresa unității respective;
- Deschide plicurile (plicurile pe care scrie „personal”, „confidențial” nu se deschid; plicurile nu se aruncă, ci se atașează scrisorii);
- Sortează corespondența;
- Înregistrează și datează corespondența;
- Întocmește condica internă de distribuție;
- Predă corespondența la departamente, iar cele pentru conducere sunt predate persoanei desemnate.

(Dacă una din scrisorile primite conține un număr de probleme ce necesită atenția mai multor departamente sau persoane, se procedează în așa fel încât fiecare departament/persoană să fie pusă la curent cu problema ce îl privește; se fac copii și se

trimite câte una fiecărui departament interesat - scrisoarea originală rămânând la departamentul care se ocupă de majoritatea problemelor cuprinse în ea).

- Clasează corespondența în dosare.
- Informează și îndrumă cetățenii către serviciul de specialitate competent.

Compartimentul Guvernanță Corporativă

a) **MISIUNEA:** Monitorizare din punct de vedere economic, cantitativ și calitativ a lucrărilor efectuate, a serviciilor prestate, de către operatorii aflați în subordinea Consiliului Local cât și a produselor livrate cetățenilor din municipiul Vaslui, respectarea legislației specifice fiecărei activități desfășurate cât și crearea unui cadru adecvat de desfășurare a activităților.

Compartimentul Guvernanță Corporativă este subordonat și funcționează sub conducerea efului de serviciu.

b) OBIECTIVELE:

- ✓ Asigură exercitarea atribuțiilor și competențelor prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, fiind structură de guvernanță corporativă proprie Municipiului Vaslui, asigurând respectarea ansamblului de reguli care guvernează sistemul de administrare și control în cadrul unei întreprinderi publice;
- ✓ Institue pârghii de garantare a obiectivității și transparenței selecției managementului și a membrilor organelor de administrare, de asigurare a profesionalismului și responsabilității deciziei manageriale, mecanisme suplimentare de protecție a drepturilor acționarilor minoritari și o transparență accentuată față de public atât a activității societăților de stat, cât și a politicii de acționariat a statului;
- ✓ Asigură un management stabil, uniform și profesional la societățile constituite în subordinea Consiliului local al municipiului Vaslui și la care sunt aplicabile prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, sprijinind autoritatea publică tutelară în îndeplinirea obiectivelor de către societățile comerciale aflate sub autoritatea sa.

c) ATRIBUȚIILE:

- solicită întreprinderilor publice aflate în subordinea Consiliului Local Vaslui fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea întreprinderii publice, pe care le verifică, le centralizează și le transmite către Ministerul Finanțelor Publice, la termenele stabilite prin OG nr. 109/2011 și HG nr. 722/2016;
- întocmirea mandatelor în vederea prezentării acestora de către reprezentanții statului în adunarea generală a acționarilor, precum și alte atribuții și competențe conform prevederilor legale și bunelor practici privind guvernanța corporativă, asigurând interfața dintre autoritatea publică tutelară și adunarea generală a acționarilor;
- întocmirea scrisorii de așteptări și publicarea pe pagina proprie de internet, pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator sau director înscriși pe lista scurtă;
- analizează și verifică conformitatea Planului de administrare întocmit de administratorii întreprinderilor publice / societăților comerciale la care Unitatea Administrativ Teritorială a Municipiului Vaslui este acționar majoritar sau unic (atât componenta de administrare, cât și componenta de management) cu Scrisoarea de așteptări aprobată.
- monitorizează și evaluează prin reprezentanții săi în adunarea generală a acționarilor, performanța consiliului de administrație, pentru a se asigura, în numele unității administrativ-teritoriale acționar, că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea societății;
- asigură transparența politicii de acționariat a unității administrativ-teritoriale acționar, în cadrul societăților față de care exercită competențele de autoritate publică tutelară;
- monitorizează și evaluează prin structurile de guvernanță corporativă proprii indicatorii de performanță financiari și nefinanciari anexați la contractul de mandat;
- raportează indicatorii de performanță monitorizați la întreprinderile publice de către Ministerul Finanțelor Publice, trimestrial, până la sfârșitul lunii următoare trimestrului precedent;
- raportează către Direcția generală de legislație și reglementare în domeniul activelor statului din cadrul Ministerului de Finanțe, modul de implementare a prevederilor OG nr. 109/2011 și HG nr. 722/2016 la întreprinderile publice/ societățile comerciale la care Unitatea Administrativ Teritorială a Municipiului Vaslui este acționar majoritar sau unic;
- are obligația să colaboreze, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, atât cu personalul din cadrul structurii funcționale din care face parte, cât și cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile sau serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.

- elaborează în fiecare an un raport privitor la întreprinderile publice aflate în subordine, în coordonare, sub autoritate ori în portofoliu. Raportul este publicat pe pagina de internet a autorității publice tutelare până la sfârșitul lunii iunie a anului în curs.

Raportul prevăzut mai sus va cuprinde cel puțin informații privind:

- a) politica de acționariat a autorității publice tutelare;
- b) modificări strategice în funcționarea întreprinderilor publice: fuziuni, divizări, transformări, modificări ale structurii de capital ș.a.;
- c) evoluția performanței financiare și nefinanciare a întreprinderilor publice aflate în subordine, în coordonare, sub autoritate ori în portofoliul autorității publice tutelare: reducerea plăților restante, profit ș.a.;
- d) politicile economice și sociale implementate de întreprinderile publice aflate în subordine, în coordonare, sub autoritate ori în portofoliul autorității publice tutelare și costurile sau avantajele acestora;
- e) date privind opiniile cu rezerve ale auditorilor externi și preocupările de înlăturare și prevenire a acestora;
- f) alte elemente stabilite prin decizie sau ordin a/al autorității publice tutelare.

Informațiile referitoare la politica de acționariat a autorității publice tutelare vizează cel puțin:

- a) obiectivele politicii de acționariat exprimate prin scrisoarea de așteptări și prevăzute în contractul de mandat;
 - b) indicatorii financiari și nefinanciari, raportați la ținte asumate public prin scrisoarea de așteptări, sau bugetele de venituri și cheltuieli ale întreprinderilor publice;
 - c) evoluția participației la întreprinderi publice (privatizare, dobândirea de noi acțiuni);
 - d) valoarea dividendelor repartizate unității administrativ teritoriale - acționar;
 - e) selecția administratorilor și a directorilor, execuția mandatului acestora.
- alte atribuții prevăzute de lege.

7.7. COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII

Compartimentul Managementul Calității este o componentă a aparatului propriu al Primarului Municipiului Vaslui.

a) **MISIUNEA:** Compartimentul coordonează, menține și îmbunătățește activitatea de management a calității serviciilor din cadrul tuturor compartimentelor Primăriei Municipiului Vaslui, având o raportare echidistantă față de aceste entități, cu scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite de Primarul Municipiului Vaslui în domeniul calității.

b) OBIECTIVELE:

- ✓ Urmărirea și aplicarea efectivă a cerințelor de calitate ce decurg din documentația Sistemului de Management al Calității;
- ✓ Implementarea unui sistem de management integrat (unic) al activităților de management al serviciilor de administrație publică locală, activități de protecție a mediului și activități de securitate și sănătate în muncă și certificarea acestuia;
- ✓ Implementarea Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

c) ATRIBUȚII:

- Elaborează Manualul Calității (MC), Procedurile de sistem (PS) cu formularele anexă (FPS). Modifică Manualul Calității, Procedurile Generale cu formularele anexă, conform Standardului ISO, când se schimbă organigrama sau la cererea organismelor de certificare.
- Urmărește implementarea cerințelor sistemului de management al calității (SMC) în compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui.
- Ține gestiune unică (sistem informatic și suport hârtie - în original) a documentelor sistemului de management al calității și asigură difuzarea controlată a MC, PS, FPS în cadrul Primăriei Municipiului Vaslui.
- Colaborează cu Responsabilii managementului calității (RMC) ai compartimentelor la întocmirea documentației, înregistrărilor și raportărilor referitoare la analiza funcționării sistemului de management al calității și proceselor SMC din Primăria municipiului Vaslui (Proceduri specifice, Neconformități/Propuneri/Reclamații, Acțiuni corective, Acțiuni preventive, Rapoarte periodice, Rapoarte de audit).

- Gestionează înregistrările și raportările referitoare la analiza funcționării sistemului de management al calității și proceselor SMC din Primăria municipiului Vaslui (Neconformități/Propuneri/Reclamații, Acțiuni corective, Acțiuni preventive, Rapoarte periodice, Rapoarte audit) în colaborare cu RMC ai direcțiilor (sistem informatic și suport hârtie).
- Codifică și apoi introduce în sistem informatic (după ce a fost aprobată), documentația emisă la nivel de compartimente (PS, FPS - în original), versiunea în vigoare și retrage din sistemul informatic versiunea anulată. PS, FPS în original pe suport hârtie se află la elaborator (compartimente din Primăria municipiului Vaslui).
- Codifică și apoi introduce în sistem informatic documentele (MC, PS, FPS în original) emise în cadrul Compartimentului Managementul Calității, versiunea în vigoare și pe suport hârtie, în original.
- Retrage controlat din uz documentele de calitate (MC, PG, FPG - în sistem informatic și pe suport hârtie) aflate la o versiune depășită și difuzează noile versiuni controlat. Multiplică Manualul Calității și procedurile generale cu formularele anexă și le predă controlat conducătorilor compartimentelor Primăriei municipiului Vaslui, organelor de certificare, client (când se solicită).
- Arhivează MC, PG, (originale - în sistem informatic și pe suport hârtie) și PS (originale - în sistem informatic și copie controlată pe suport hârtie).
- Participă alături de "firma angajată" pentru elaborarea, implementarea și obținerea certificării Sistemului integrat de management al calității.
- Răspunde de menținerea certificării Sistemului de Management al Calității în Primăria municipiului Vaslui.
- Înregistrează neconformități, inițiază acțiuni preventive/corective; prelucrarea datelor obținute în urma analizei acțiunilor preventive/corective permite luarea deciziilor eficiente pentru îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității.
- Verifică și analizează lunar stadiul înregistrărilor în sistem informatic referitor la Neconformități / Propuneri / Reclamații și comunică direcțiilor / compartimentelor independente stadiul înregistrărilor.
- Actualizează Lista de evidență pentru documentele legale și de reglementare proprie Compartimentului.
- Colectează toate datele provenite din instituție, legate de problemele de calitate, pentru ca acestea să poată fi analizate global.
- Urmărește modul de actualizare a documentelor precum și impactul modificării asupra altor proceduri sau instrucțiuni (după caz).

Atribuții în domeniul coordonării activității conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

- Organizează activitatea de evidență a procedurilor operaționale, de sistem și de proces conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Asigură și întocmește materialele necesare efectuării de analize a activității;
- Realizează activități de secretariat pentru Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial în baza dispoziției Primarului municipiului Vaslui;
- Organizează acțiuni de instruire a personalului pe probleme în domeniul de activitate;
- Compartimentul managementul calității îndeplinește și alte atribuții stabilite de Primarul Municipiului Vaslui.

7.8.BIROU ACTIVITĂȚI CULTURALE ȘI SPORTIVE

Biroul Activități Culturale și Sportive este un compartiment de specialitate, organizat ca birou, în structura organizatorică a Primăriei Municipiului Vaslui, condus în limita competențelor de un Șef Birou.

Structura organizatorică a **Biroului Activități Culturale și Sportive** este următoarea:

1. Compartiment Activități Culturale și Sportive
2. Compartiment Centrul Cultural "Alexandra Nechita"
3. Compartiment Teatrul de Vară

a) **MISIUNEA:** Menținerea și dezvoltarea relațiilor externe ale municipalității, asigurarea legăturii dintre instituțiile de cultură și autoritățile publice locale.

b) OBIECTIVELE:

- ✓ Creșterea prestigiului municipiului Vaslui pe plan extern;
- ✓ Creșterea calității actului artistic;

c) ATRIBUȚIILE:

- Coordonează elaborarea și promovarea activităților culturale și a unor programe la nivel municipal, de interes cultural și sportiv, colaborând în acest scop cu diverse organizații din municipiu.
- Asigură informațiile privind necesitățile și preocupările instituțiilor de învățământ, cultură, arte, culte, O.N.G-uri și sport pentru a fi puse la dispoziția și în discuția Consiliului local municipal și a executivului acestuia în vederea implicării administrației în realizarea manifestărilor acestor instituții.
- Întocmește studii, programe și sinteze privind acțiunile din domeniul său de activitate, la inițiativa Primarului /Consiliului local și propune modalitățile de realizare a acestora.
- Asigură întocmirea calendarelor manifestărilor culturale, artistice, științifice, religioase și sportive ce se desfășoară în municipiu, indiferent în organizarea cărei instituții au loc.
- Asigură colaborarea cu organizații nonguvernamentale în vederea derulării unor programe culturale și sportive de interes local, cu respectarea normelor impuse de Consiliul local și de Primar.
- Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui în vederea includerii programelor proprii în ansamblul programelor susținute de către Consiliul Local sau de către Primarul Municipiului;

- Sprijină constituirea grupurilor de lucru formate din ONG și Administrația Publică Locală la nivel municipal pentru elaborarea unor programe de dezvoltare în domeniul culturii și sportului, finanțate din surse interne sau străine.
- Asigură funcția de coordonare și monitorizare a proiectelor derulate în parteneriat cu ONG-urile locale sau externe, realizând toate obligațiile ce revin Consiliului Local și Primăriei din cadrul proiectelor.
- Analizează, sub aspect financiar și logistic, activitatea, programele și proiectele culturale elaborate de instituții și propune spre aprobare cuantumul alocațiilor bugetare, al subvențiilor și eșalonarea lor;
- Asigură și menține contactul permanent dintre Consiliul Local, Primar și ONG-uri. Organizează diverse conferințe, simpozioane și întâlniri de lucru interne și internaționale cu scopul de a face cunoscute proiectele lansate de ONG-uri în domeniul cultural și sportiv, poate asigura un sprijin logistic financiar și material realizării acestor proiecte.
- Avizează solicitările instituțiilor publice, organizațiilor nonguvernamentale sau agenților economici, de organizare a unor activități specifice și propune măsuri pentru buna desfășurare a acestora;
- Inventariază principalele resurse materiale, culturale, artistice, de tineret și de agrement din Municipiu Vaslui, propunând măsuri de valorificare a acestora;
- Asigură condiții corespunzătoare pentru desfășurarea activităților culturale și sportive aprobate pentru anul în curs.
- Propune, pe baza potențialului uman și material existent, instituirea unor manifestări cu frecvență regulată (de tip festival, concurs, etc.), al căror program îl realizează și implementează;
- Asigură buna desfășurare a activităților culturale și sportive desfășurate în spațiile destinate acestor manifestări: Teatrul de Vară, Parcul Copou, Centrul Civic, Centre culturale, Baza Sportivă.
- Urmărește îndeplinirea condițiilor financiare a contractelor de servicii cu terți.
- Exerciță atribuții conform Ordinului nr. 600/2018.
- Prezintă la cererea Primarului, rapoarte scrise privind activitatea realizată, precum și asupra modului de îndeplinire a sarcinilor.
- Întocmește și actualizează proiectul anual al activităților culturale ce urmează a fi realizate în anul în curs, cu stabilirea alocațiilor bugetare estimative, asigurând ulterior derularea activităților în conformitate cu proiectul aprobat;
- Asigură derularea activităților în conformitate cu proiectul aprobat;

- Colaborează, cooperează și dezvoltă parteneriate cu persoane fizice și juridice, în vederea îndeplinirii obiectivelor în domeniile sportului și tineretului;
- Colaborează cu Inspectoratul Școlar și cu unitățile de învățământ de pe raza municipiului Vaslui, în vederea derulării unor activități comune care să se încadreze în specificul biroului (concursuri interșcolare, simpozioane etc.);
- Colaborează cu cluburile sportive și cu cluburile de copii, în vederea derulării de manifestări sportive (întreceri, marșuri, concursuri, etc.);
- Înființează și gestionează baza de date referitoare la potențialul uman de performanță din domeniul culturii și artei, în vederea promovării acestor valori și acordării de distincții, premii, sprijin financiar etc.;
- Promovează măsuri privind dezvoltarea ofertei culturale din Municipiul Vaslui, susținerea și asigurarea condițiilor necesare desfășurării activităților culturale și artistice organizate de către instituțiile publice, organizațiile neguvernamentale și alte persoane juridice și fizice.
- Fundamentează și promovează măsuri de sprijinire a activității cultelor religioase în Municipiul Vaslui, referitor la aspectele legate de buna funcționare a cultelor religioase și a organizațiilor din municipiu.
- Colaborează cu cluburile sportive și cluburile copiilor, în vederea derulării unor manifestări sportive (întreceri, marșuri, concursuri).
- Asigură crearea unui cadru, permanent favorabil, de protejare și sprijin logistic, material și de specialitate pentru salvarea, păstrarea, conservarea, afirmarea, dezvoltarea și exprimarea liberă a identității etnice culturale, lingvistice și religioase a minorităților naționale din România, de promovare a spiritului de toleranță etnică, de respect reciproc, a interculturalității și a dialogului între culturi, de colaborare și menținere a unei legături permanente cu alte instituții guvernamentale de profil, precum și cu organizațiile neguvernamentale din țară și din străinătate care au drept scop problematica minorităților naționale.
- Sprijină activitatea organizațiilor cetățenilor aparținând minorităților naționale și propune măsuri de îmbunătățire a vieții sociale și culturale a cetățenilor aparținând minorităților naționale.
- Reprezintă municipiul Vaslui la diverse întâlniri pe teme culturale și sportive organizate la nivel județean, regional, național sau internațional.
- Asigură însoțirea delegațiilor sau persoanele oficiale, ce fac parte din comitete sportive sau asociații culturale, prezente în cadrul unor acțiuni sau manifestări pe raza municipiului Vaslui.
- Informează populația prin intermediul mijloacelor mass-media despre activitățile sportive și cultural artistice desfășurate și problemele existente în domeniu.

- Asigură editarea de materiale informative, cărți și tipărituri pentru promovarea municipiului Vaslui și a scriitorilor din municipiul Vaslui.
- Asigură organizarea și întocmirea unei arhive proprii.
- Întocmește și actualizează baze de date cu privire la patrimoniul cultural al Municipiului Vaslui, ponderea minorităților, a organizațiilor nonguvernamentale și a cultelor de pe raza municipiului;
- Înființează și gestionează baza de date referitoare la potențialul uman de performanță din domeniul culturii și artei, în vederea promovării acestor valori și a acordării de distincții, premii, sprijin financiar etc.;
- Propune conducerii instituției suspendarea spectacolelor, reprezentațiilor și a altor manifestări publice, care contravin normelor de drept ori atentează la bunele moravuri și la ordinea publică.
- Întocmește devizul de cheltuieli necesar pentru fiecare manifestare/acțiune care urmează a fi desfășurată și îl prezintă Primarului spre aprobare /avizare.
- Organizează activitățile științifice, culturale, artistice, sportive și de agrement ale delegațiilor care vizitează municipiul Vaslui.
- Colaborează în vederea redactării propunerilor de acordare a titlului de Cetățean de Onoare al Municipiului;
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare.
- Duce la îndeplinire orice alte dispoziții date de Primar sau cele care rezultă din actele normative în vigoare.

7.9. DIRECȚIA DE INVESTIȚII, IMPLEMENTARE PROIECTE ȘI SUPRAVEGHERE VIDEO

Direcția de Investiții, Implementare Proiecte și Supraveghere Video are misiunea de a implementa proiectele de investiții la nivelul autorității administrației publice locale constând în parcurgerea etapelor privind contractarea și realizarea lucrărilor în domeniul investițiilor publice.

Direcția de Investiții, Implementare Proiecte și Supraveghere Video este un compartiment de specialitate, organizat ca direcție, în structura organizatorică a Primăriei Municipiului Vaslui, condus de un director executiv, doi șefi de serviciu și doi șefi de birou.

Structura organizatorică a Direcției de Investiții, Implementare Proiecte și Supraveghere Video este următoarea:

1. Serviciul Investiții și Supraveghere Video

- Birou Investiții
- Birou Supraveghere Video

2.Serviciul Management Proiecte

- Compartiment Management Proiecte
- Compartiment Implementare Proiecte

a) MISIUNEA:

Realizează obiectivele de investiții publice, care au ca autoritate de implementare Consiliul Local al municipiului Vaslui sau care se realizează în colaborare ori în parteneriat cu alte autorități centrale, locale și/sau investitori privați.

Asigură interfața dintre instituțiile finanțatoare (naționale și internaționale) și beneficiari (primărie și firmele care vor realiza proiectele).

Vizualizează, înregistrează și transmite spre monitorizare și arhivare pe termen limitat (funcție de resursele hardware) imaginile din spațiile publice în vederea asigurării siguranței cetățenilor de către personalul de specialitate, investit cu atribuții în acest domeniu.

b) OBIECTIVELE:

- ✓ Creșterea calității obiectivelor de investiții;
- ✓ Realizarea obiectivelor de investiții publice și eficientizarea repartizării fondurilor alocate acestora;
- ✓ Respectarea termenelor contractuale ale fiecărui obiectiv de investiții.
- ✓ Derularea proiectelor conform contractelor;
- ✓ Încadrarea în termenele impuse;
- ✓ Monitorizarea video a unor zone din municipiul Vaslui în vederea reducerii criminalității și creșterea siguranței cetățenilor;
- ✓ Asigurarea unei baze de date pentru analiza evenimentelor și supravegherea directă a persoanelor suspecte pentru prevenirea fenomenelor contravenționale și infracționale.

Serviciul Investiții și Supraveghere Video este un compartiment de specialitate, organizat ca serviciu în structura organizatorică a Primăriei Municipiului Vaslui, condus de un Șef Serviciu.

c) ATRIBUȚIILE:

Birou Investiții

- Inițiază elaborarea de proiecte pentru obiectivele de investiții, propune contractarea lucrărilor compartimentului de specialitate și asigură realizarea tuturor lucrărilor publice ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice;
- Răspunde de derularea lucrărilor de investiții, respectarea termenelor, efectuarea recepțiilor și propune înregistrarea ca mijloace fixe a capacităților rezultate din derularea fiecărei investiții;
- Obține avizele legale necesare întocmirii autorizațiilor de construire pentru lucrările edilitare derulate;
- Întocmește lista obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la bugetul local pe baza referatelor de necesitate și a rapoartelor privind indicatorii tehnico-economici, aprobați prin hotărâri ale Consiliului Local și o supune aprobării Consiliului Local;
- Urmărește modul de utilizare și asigură utilizarea eficientă a fondurilor destinate lucrărilor de investiții, reparații, amenajări, etc;
- Participă împreună cu factorii responsabili la stabilirea măsurilor tehnice necesare pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor și incendiilor;
- Culege și actualizează informații de la servicii și unități subordonate și primește documente aprobate, care justifică necesitatea și oportunitatea înscrierii în lista de investiții a cheltuielilor de investiții;
- Înscrie în programul de investiții, cheltuielile de capital care întrunesc condițiile legale pentru a fi înscrise în program și le supune analizei și aprobării Consiliului Local;
- Efectuează lichidarea cheltuielilor prin confirmarea cheltuirii sumelor aferente obiectivelor prevăzute în programul de investiții în limita prevederilor acestuia și conform contractelor încheiate;
- Urmărește verificarea și decontarea lucrărilor de investiții și reparații curente;
- Asigură, prin proiectant, proiectele și detaliile de execuție în toate fazele, precum și avizele premergătoare acestora;
- Urmărește executarea cantitativ și calitativ, a lucrărilor și prestațiilor în conformitate cu prevederile legale și respectarea disciplinei contractuale;
- Colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul Consiliului Județean pentru asigurarea și urmărirea cheltuirii fondurilor din bugetul de stat care se alocă prin Consiliul Județean;

- Asigură secretariatul comisiilor de recepție și centralizează datele și documentele pentru Cartea Tehnică a construcției;
- Colaborează cu instituțiile statului pentru promovarea lucrărilor de investiții pe programe speciale, inclusiv obligațiile contractuale ce decurg din protocoale;
- Colaborează cu instituțiile publice de interes local, stabilite prin legea bugetului de stat, ale căror investiții sunt finanțate din bugetul local și aprobate de Consiliul local;
- Soluționează corespondența referitoare la obiectivele de investiții ale municipiului aprobate prin programe anuale;
- Rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii municipiului referitoare la respectarea legalității în domeniul de activitate;
- Conduce și actualizează evidența lucrărilor de investiții și reparații executate din bugetul local;
- Participă la întocmirea programului anual și de perspectivă care se supune aprobării consiliului local, în domeniul investițiilor și reparațiilor;
- Întocmește documentațiile pentru aprobarea prin Consiliul Local a lucrărilor specifice domeniului de activitate;
- Asigură centralizarea unor date și studii statistice, necesare raportărilor solicitate de Consiliul Județean, Direcția de Statistică, MLPAT sau alte organe administrative la nivel național;
- Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentațiile ce le elaborează;
- Asigură suportul tehnic și asistența tehnică pentru proiectele propuse la finanțări din fonduri structurale.
- Întocmește Programul Anual de Investiții Publice (PAIP);
- Întocmește Tema de proiectare pentru proiectele cuprinse în PAIP;
- Întocmește referatele de necesitate privind lansarea achizițiilor publice de servicii, produse și lucrări;
- Verifică documentația de proiectare;
- Realizează analiza tehnico-economică a proiectelor elaborate;
- Propune Consiliului Local Vaslui aprobarea Studiilor de Fezabilitate și a indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivele de investiții noi;
- Urmărește derularea fizică, valorică și la termen a contractelor de achiziții publice pentru obiectivele de investiții;
- Întocmește ordinul de începere a lucrărilor;
- Comunică Inspectoratului de Stat în Construcții începerea lucrărilor;

- Întocmește Procesul verbal de predare a amplasamentului;
- Urmărește în teren stadiile fizice și valorice privind realizarea lucrărilor;
- Verifică situațiile de lucrări, dispozițiile de șantier, notele de comandă și notele de renunțare;
- Propune măsuri de regularizare financiară, oprirea plăților, sau după caz, aplicarea de penalități, în cazul în care se constată neconformități;
- Asigură secretariatul comisiilor de recepții pentru lucrările de investiții contractate, recepția la terminarea lucrărilor și finală a obiectivelor de investiții;
- Urmărește respectarea parametrilor de performanță și funcționali ai obiectivelor de investiții date în funcțiune pe perioada de garanție a lucrărilor;
- Urmărește întocmirea documentațiilor prevăzute de lege pentru „Cartea tehnică a construcției”;
- Face demersurile necesare pentru transferul, suplimentarea sau diminuarea sumelor alocate pentru investiții pe capitol și obiective în timpul execuției bugetare, împreună cu Serviciul Buget Contabilitate;
- Arhivează documentația tehnico-economică a obiectivului de investiții;

Birou Supraveghere Video

- Asigură funcționarea echipamentelor aferente Biroului Supraveghere Video (stații de lucru, monitoare LCD, camere video, etc.);
- Monitorizează programele care asigură configurarea, salvarea, afișarea pe monitor, transferul salvărilor pe tipuri de stocare – (terminale personale tip DVD, stick, etc.);
- Elaborează metodologii și proceduri de lucru;
- Verifică pe teren starea de întreținere a componentelor externe a sistemului video;
- Planifică, organizează și coordonează realizarea de către firma de mentenanță a lucrărilor sau serviciilor contractate și urmărește modul în care aceasta respectă clauzele contractuale;
- Colaborează cu specialiști din domenii conexe pentru gestionarea bazei materiale din dotarea Biroului Supraveghere Video;
- Administrarea și alocarea adreselor IP-uri și a parolelor revine în sarcina personalului nominalizat de către conducerea Primăriei.

- Toate configurările și reconfigurările sistemelor trebuie să aibă asociată o confirmare în registrul tehnic și o aprobare corespunzătoare.
- Toate parolele pentru conturi trebuie să fie create și folosite în conformitate cu regulile privind crearea, protecția și utilizarea parolelor.
- În cazul în care utilizatorul încheie relațiile contractuale sau de serviciu cu instituția, accesul la conturi și baza de date, deținute pe resursele informatice și de comunicații ale Biroului de Supraveghere video, va fi suspendat.

Stațiile de lucru de sine stătătoare sau conectate la rețeaua de internet a instituției, trebuie să utilizeze programe antivirus, actualizate frecvent, cu respectarea următoarelor condiții:

- să utilizeze un program antivirus aprobat în scopul detectării și curățirii virușilor care pot infecta fișierele puse la dispoziție;
- să folosească un program antivirus pentru orice server sau gateway pentru e-mail și să respecte regulile de instalare și utilizare a acestui program.

Dispozitivele portabile (stick USB, HDD extern, telefoane mobile, camere foto digitale, camere video digitale, PDAs, MP3 și MP4 Playere) conectate la rețeaua primăriei trebuie să aibă aprobarea explicită a conducerii centrului și trebuie să respecte aceleași reguli ca și celelalte echipamente **fiind scanate cu programul antivirus înainte de utilizare.**

- achiziționarea de echipamente de rețea și soluțiile tehnice privind dezvoltarea și extinderea rețelei, trebuie adoptate după consultarea Biroului Tehnologie Informației din cadrul Primăriei cu aprobarea ordonatorului.
- Utilizatorii trebuie să anunțe responsabilul IT în cazul în care se observă orice problemă/breșă/ingerință în sistemul de securitate, în sistemele informatice și de comunicații din cadrul Biroului de supraveghere video cât și orice posibilă întrebuintă greșită sau încălcare a regulamentelor în vigoare.
- Orice virus care nu a putut fi înlăturat automat de către programul antivirus constituie un incident de securitate și trebuie raportat imediat.

Serviciul Management Proiecte este un compartiment de specialitate, organizat ca serviciu în structura organizatorică a Primăriei Municipiului Vaslui, condus de un Șef Serviciu.

Structura organizatorică a Serviciului Management Proiecte este după cum urmează:

1. Compartiment Management Proiecte
2. Compartiment Implementare Proiecte

c) ATRIBUȚIILE:

Compartiment Management Proiecte

- Participă la elaborarea programelor multianuale și a strategiilor de dezvoltare economico-socială;
- Identifică necesitățile de finanțare, în colaborare cu celelalte servicii și direcții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- Identifică oportunitățile de finanțare (pe baza necesităților stabilite) prin consultarea site-urilor de specialitate, a ghidurilor solicitanților, a documentelor programelor operaționale și pe baza altor informații;
- Se preocupă de atragerea surselor de finanțare provenind din fonduri externe nerambursabile, în vederea dezvoltării comunității locale sprijinind planificarea strategică și complementarea planurilor strategice elaborate pe plan local;
- Prelucreză informațiile transmise de instituțiile europene, accesibile pe site-urile de profil, în vederea diversificării gamei de informații diseminate la nivel local și satisfacerii tuturor categoriilor de cereri;
- Acționează pentru realizarea de parteneriate public-public și public-privat, în vederea elaborării și implementării programelor/proiectelor de dezvoltare locală;
- Inițiază programe și proiecte, în parteneriat cu organizații neguvernamentale și unități de învățământ;
- Elaborează, implementează și monitorizează programe, prognoze, strategii, studii și rapoarte privind dezvoltarea economico-socială a municipiului;
- Întocmește referate de necesitate, în vederea demarării procedurilor de achiziție publică pentru elaborarea documentațiilor tehnice, strategiei de dezvoltare, etc;
- Întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri, în vederea susținerii proiectelor în comisiile de specialitate și plenul Consiliului Local.
- Elaborează cereri de finanțare (scrierea efectivă a acestora, pregătirea documentației și anexelor necesare, etc.) în vederea depunerii pentru evaluarea proiectelor, la organismele abilitate;
- Colaborează în vederea completării documentațiilor sau a eventualelor clarificări solicitate de evaluatori;
- Asigură managementul de proiect în etapa de implementare a proiectelor;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, în vederea întocmirii și implementării proiectelor;
- Colaborează cu servicii similare din cadrul altor autorități publice, cu autoritățile de management și organismele intermediare pentru programe;

- În colaborare cu serviciul Resurse Umane, Organizare, Sănătate și Securitate în Muncă, se preocupă permanent de specializarea propriilor angajați, pentru crearea unui comportament profesionist, în vederea asigurării unor servicii de calitate;
- Verifică conformitatea și legalitatea situațiilor de lucrări și ale facturilor emise în cadrul proiectelor;
- Respectă termenele stabilite în procesul de implementare a proiectelor;
- Participă în cadrul comisiilor de recepție, la terminarea lucrărilor și la recepția finală la obiectivele realizate prin proiecte cu finanțare din alte surse decât bugetul local;
- Urmărește îndeplinirea indicatorilor specifici din cadrul proiectelor;
- Se preocupă permanent de îndeplinirea obiectivelor specifice anuale;
- Transmite către societatea civilă, prin intermediul materialelor publicitare, seminariilor, workshopurilor, etc. a informațiilor relevante privind proiectele cu finanțare externă nerambursabilă derulate;
- Desfășoară activități de redactare, primire, expediere și arhivare a corespondenței de serviciu;
- Arhivează conform procedurii aprobate documentațiile tehnico-economice ale proiectelor precum și celelalte documente ce aparțin serviciului;
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor, potrivit legislației în vigoare;
- Duce la îndeplinire și alte sarcini, stabilite prin dispoziții ale Primarului.

Compartiment Implementare Proiecte-atribuții:

- Coordonarea tuturor activităților legate de supervizarea și implementarea proiectelor incluse în programele de finanțare;
- Monitorizarea derulării programelor cu finanțare externă, păstrând permanent legătura dintre finanțatori și instituție;
- Îndeplinirea tuturor responsabilităților financiare, verificarea facturilor pentru serviciile executate, stipulate în contractele de lucrări și servicii și păstrarea unei evidențe financiare a acestora;
- Întocmirea rapoartelor intermediare și finale vizând derularea programelor cu finanțare U.E. sau a altor programe, anual, sau ori de câte ori se solicită acest lucru;
- Colaborarea în vederea îndeplinirii atribuțiilor serviciului cu instituțiile implicate în promovarea și derularea de programe în interesul comunității.
- Duce la îndeplinire și alte sarcini, stabilite prin legi sau alte acte normative prin Hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului ori primite de la șefii ierarhici.

7.10. COMPARTIMENT VERIFICARE AVIZARE DOCUMENTE

a) **MISIUNEA:** supervizarea documentelor emise de către Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism și Direcția de Investiții, Implementare Proiecte și Supraveghere Video.

b) **OBIECTIVELE:** urmărește realizarea obiectivelor și emiterea documentelor cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

c) **ATRIBUȚIILE:**

- Vizează, pentru legalitate și/sau contrasemnează actele întocmite de către serviciile/birourile din cadrul Direcției de Amenajare a Teritoriului și Urbanism și Direcției de Investiții, Implementare Proiecte și Supraveghere Video, care stau la baza emiterii dispozițiilor Primarului municipiului Vaslui;
- Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâre și altor reglementări specifice în vederea acordării vizei de legalitate;
- Vizează pentru legalitate încheierea contractelor pe care instituția le încheie cu terți;

- Verifică pentru punerea la dispoziția consilierilor locali datele solicitate de aceștia, în probleme ce intră în competența lor de soluționare, în condițiile legii;
- Verifică referatele, proiectele de dispoziții și proiecte de hotărâre în probleme ce intră în competența de soluționare a Compartimentului Juridic privind cele două direcții;
- Verifică soluționarea problemelor ridicate de cetățeni în audiențe, care intră în competența direcțiilor;
- Urmărește activitatea de cunoaștere și de aplicare a legislației incidente domeniului de activitate, completările, modificările actelor normative cu aplicabilitate în administrația publică locală și apariția noii legislații în domeniu;
- Pe baza actelor normative în vigoare, redactează instrucțiuni, circulare, etc., având caracter intern și menite să explice sensul anumitor acte normative sau să alinieze practica internă a instituției la exigențele acestor acte normative;
- Atunci când este solicitat participă la negocierea unor contracte, convenții, protocoale, etc. și pe lângă asistența de specialitate, participă la redactarea actelor ce vor fi încheiate, urmărind continuu punerea în concordanță a scopurilor și obiectivelor instituției cu cele ale partenerilor dar cu stricta respectare a prevederilor legale;
- Instrumentează dosarele în care primarul, municipiul, respectiv Consiliul local Vaslui sunt părți.

7.11. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE

EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

a) MISIUNEA: soluționarea cererilor pentru eliberarea cărților de identitate, a cărților de identitate provizorii precum și pentru înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței.

b) OBIECTIVELE:

- ✓ efectuarea operațiunilor necesare actualizării bazei de date cu informațiile din documentele prezentate de cetățeni și asociază imaginea preluată solicitanților la datele de stare civilă ale acestora, cu scopul producerii actelor de identitate;

Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor este un compartiment de specialitate, organizat ca serviciu în structura organizatorică a Primăriei Municipiului Vaslui, condus de un Șef Serviciu.

Structura organizatorică a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor este după cum urmează:

1. Compartiment Evidență Persoanei
2. Compartiment Stare Civilă

Compartiment Evidență Persoanei

c) ATRIBUȚII:

- Primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, a cărților de identitate provizorii precum și pentru înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței, în conformitate cu prevederile legale; înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru; preia imaginile cetățenilor care solicită eliberea actelor de identitate;
- Eliberează, în sistem de ghișeu unic, certificatele de stare civilă, cărțile de identitate;
- Efectuează operațiunile necesare actualizării bazei de date cu informațiile din documentele prezentate de cetățeni și asociază imaginea preluată solicitanților la datele de stare civilă ale acestora, cu scopul producerii actelor de identitate;
- Constituie, actualizează și administrează Registrul Național de Evidență a Persoanei, care conține datele de identificare și de adresă ale cetățenilor având domiciliul în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar local respectiv;
- Constituie loturile de producție a cărților de identitate cu datele prelucrate informatic;
- Întocmește cărțile de identitate provizorii;
- Aplică pe actele de identitate eticheta pe care înscrie mențiunea privind reședința și efectuează operațiunile necesare pentru actualizarea bazei de date cu informațiile corespunzătoare;
- Eliberează solicitanților actele de identitate;
- Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate;
- Eliberează cetățenilor diferite acte de stare civilă, cu ocazia depunerii cererilor acestora, în următoarele situații:
 - nașterea persoanei,
 - modificări ale datelor de stare civilă ale minorilor cu vârsta mai mică de 14 ani,
 - decesul persoanei,
 - dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române,
 - dobândirea statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate,

- divorțul / căsătoria persoanei,
- măsuri privind interzicerea de a se afla în anumite localități, obligarea de a nu părăsi localitatea, interzicerea dreptului de a alege sau de a fi ales; la solicitarea instituțiilor sau persoanelor interesate, participă în colaborare cu autoritățile administrației publice locale la organizarea activităților de preluare a imaginilor și primire documentelor necesare eliberării actelor de identitate persoanelor netransportabile, internate în unități sanitare ori de ocrotire socială, reținute, arestate sau care locuiesc în localități izolate sau aflate la distanțe mari;
- Clarifică, cu sprijinul B.J.A.B.D.E.P., erorile sau neconcordanțele din baza de date (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- Clarifică, cu sprijinul serviciului de pașapoarte, neconcordanțele dintre bazele de date;
- Furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni, în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Colaborează cu structurile de poliție organizând în comun acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri, pensiuni, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a populației, precum și a celor urmărite în temeiul legii;
- Identifică - pe baza mențiunilor operative - elemente urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I. în scopul realizării sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- Soluționează cererile structurilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;
- Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- Întocmește situațiile statistice, analizele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
- Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- Organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele manuale locale;
- Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- Asigură securitatea documentelor serviciului;
- Întocmesc listele electorale permanente;
- Constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;

- Țin registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;

Compartiment Stare Civilă

ATRIBUȚII:

- Întocmește, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- Întocmesc și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- Înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- Înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- Trimite biroului de Evidență a Persoanelor din cadrul serviciului, conform termenelor legale în vigoare, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, comunicări de schimbare a statutului civil, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- Trimite Registrului Național Notarial al Regimurilor Matrimoniale extrase ale actelor de căsătorie încheiate, cu mențiunea regimului matrimonial ales de către cei doi soți; pentru soții care au ales regimul matrimonial comunitate convențională sau separație de bunuri se înaintează extrasul de pe actul de căsătorie la notariatul unde s-a încheiat convenția matrimonială;
- Trimite comunicarea de modificare pe actul de căsătorie în care s-a înscris mențiunea de divorț, în termen de 10 zile la S.P.C.L.E.P. de la locul de domiciliu, în vederea actualizării componenței locale a R.N.E.P.
- Trimite, în cazul decesului, centrelor militare, conform termenelor legale în vigoare, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie, de deces și divorț, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, lunar Direcției Județene de Statistică;

- Ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- Atribue codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- Propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- Ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- Întocmesc, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă și pe actele de identitate, în condițiile legii;
- Înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- Sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- Primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căruia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
- Confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și după caz, declarațiile pe propria răspundere date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;
- Solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț care urmează a fi înscris pe acesta;
- Constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, și eliberează certificatul de divorț;
- Primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, primește și soluționează, în condițiile legii și a Metodologiei în vigoare, cereri privind

rectificarea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora, cereri privind transcrierea actelor de stare civilă ale cetățenilor români întocmite în străinătate la autoritățile competente;

- La solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
- Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii, colaborează cu structurile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați.
- Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, precum și procesele verbale de scădere de gestiune;
- Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- Execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu structurile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecția socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută.

7.12. BIROU ACHIZIȚII PUBLICE

a) MISIUNEA:

Demararea și derularea procedurilor de achiziții publice, în baza legislației în vigoare.

b) OBIECTIVELE:

- ✓ Asigurarea respectării etapelor de desfășurare a achizițiilor publice, conform legislației în vigoare;
- ✓ Asigurarea nediscriminării și a tratamentului egal a operatorilor economici care participă la procedurile de achiziții publice;
- ✓ Asigurarea transparenței și proporționalității în procedurile de achiziții publice;
- ✓ Realizarea strategiei anuale de achiziții publice la nivel de municipiul Vaslui.

c) ATRIBUȚIILE:

- Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Elaborează documentația 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, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
- Publică în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice documentațiile de atribuire și anunțurile de participare pentru procedurile de achiziții publice;
- Achiziționează direct produse, servicii sau lucrări din Catalogul Electronic pus la dispoziție de S.E.A.P.;
- Răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări;
- Participă ca membru/președinte în Comisiile de evaluare a ofertelor;
- Informează ofertanții privind rezultatele procedurii de achiziție;
- Elaborează împreună cu juristul desemnat punctul de vedere al autorității contractante către C.N.S.C. în cazul existenței unei contestații și duce la îndeplinire măsurile dispuse de aceasta;
- Întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire;
- Pune la dispoziția oricărei autorități publice interesate, spre consultare, dosarul de achiziție publică dacă acesta este solicitat cu condiția ca nici o informație să nu fie dezvăluită, dacă dezvăluirea ei ar fi contrară legii;
- Duce la îndeplinire obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea nr. 98/2016 privind achizițiilor publice;
- Aplică și finalizează procedurile de atribuire prin încheierea contractului de achiziție publică împreună cu juristul desemnat.

7.13. BIROU COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE

Biroul Comunicare, Relații Publice este un compartiment de specialitate, organizat ca birou în structura organizatorică a Primăriei Municipiului Vaslui, condus de un Șef Birou, având misiunea de a asigura interfața dintre instituție și cetățeni și/sau mass-media și de a gestiona materiale necesare pentru desfășurarea și continuitatea activității instituției.

a) MISIUNEA: Asigurarea relației dintre municipalitate și cetățeni. Promovarea ofertei turistice și dezvoltarea serviciilor de informare turistică.

b) OBIECTIVELE:

- ✓ Creșterea transparenței;
- ✓ Implicarea cetățenilor în luarea deciziilor;
- ✓ Îmbunătățirea imaginii instituției;
- ✓ Perfecționarea relațiilor cu cetățenii;
- ✓ Sprijinirea cetățenilor sau a grupurilor de cetățeni în rezolvarea unor probleme personale sau comune, care sunt în aria de competență a Primăriei Municipiului Vaslui;
- ✓ Îmbunătățirea comunicării dintre cetățeni și instituție;
- ✓ Informarea completă a turiștilor cu privire la atracțiile turistice ale municipiului.

Biroul Comunicare, Relații Publice este un compartiment de specialitate, organizat ca Birou în structura organizatorică a Primăriei Municipiului Vaslui, condus de un Șef Birou, aici funcționând și Compartimentul *Centru Informare Turistică*.

Structura organizatorică a Biroului Comunicare, Relații Publice este după cum urmează:

a. Compartiment Centru Informare Turistică

c) ATRIBUȚIILE:

- Asigură accesul cetățenilor la informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Aplică legislația specifică procesului de comunicare publică;
- Oferă informații cu privire la activitatea Primăriei Municipiului Vaslui și Consiliului Local Vaslui;
- Oferă relații și informații privind modalitatea de a obține diverse documente, avize, acorduri,

autorizații, aprobări, care intră în competența instituției;

- Gestionează documentele din activitatea proprie Biroului Comunicare, Relații Publice;
- Asigură înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței adresate primarului, din partea cetățenilor, a instituțiilor publice și a altor persoane fizice și juridice;
- Gestionează primirea/expedierea corespondenței venită/plecată prin poștă/curieri/agenți procedurali;
- Gestionează adresa de email a instituției – pmv@primariavaslui.ro;
- Gestionează procesul de acordare a audiențelor de către primar, viceprimari și secretarul general;
- Actualizează permanent baza de date privind activitățile instituției;
- Elaborează și distribuie materiale informative.
- Promovează și menține imaginea pozitivă a instituției;
- Organizează dezbaterile publice pe probleme de interes general, în colaborare cu serviciile de specialitate ale primăriei;
- Reprezintă municipalitatea în relația cu mass-media (elaborează comunicate de presă, dosare de presă, etc.);
- Conlucrează cu mass-media locală (anunțuri presa scrisă, audio, video, TV, abonamente presa scrisă);
- Monitorizează mass-media locală și națională, în vederea urmăririi modului de percepere a cadrului legislativ care reglementează activitatea instituției publice;
- Asigură îmbunătățirea comunicării dintre cetățeni și instituție;
- Asigură păstrarea secretului informațiilor, datelor și documentelor primite și de care a luat cunoștință;
- Monitorizează și evaluează comunicarea la nivelul instituției;
- Gestionează elaborarea și tipărirea Raportului Primarului Municipiului Vaslui și a altor publicații informative ale primăriei (fluturași, broșuri etc.);
- Întocmește anual bugetul de venituri și cheltuieli aferent Biroului Comunicare, Relații Publice și urmărește execuția acestuia;
- Întocmește, actualizează și asigură implementarea Procedurilor Operaționale de comunicare internă și externă în cadrul Biroului Comunicare, Relații Publice;
- Ține evidența și soluționează petițiile înregistrate conform O.G. nr. 27/2002, cu modificările și completările aduse de Legea nr. 233/2002;
- Duce la îndeplinire orice alte atribuții primite sau nominalizate prin dispoziții ale primarului.

Compartiment Centru Informare Turistică

ATRIBUȚIILE:

- participă la manifestările turistice și culturale care vizează promovarea orașului, a relațiilor municipiului cu orașe înfrățite, la târguri de turism naționale și internaționale, la alte evenimente în cadrul cărora se promovează imaginea orașului și turismul local;
- realizarea și distribuirea de materiale promoționale și informatice pe diverse suporturi;
- întocmirea și distribuirea unui calendar de evenimente care să cuprindă data și locul manifestărilor cultural – sportive, religioase, turistice, etc., la nivelul municipiului și al împrejurimilor sale;
- asigură o informare corectă și completă privind obiectivele turistice, posibilitățile de petrecere a timpului liber, evenimentele culturale care se petrec în oraș, unitățile de cazare din municipiu, programul de vizitare al muzeelor și alte obiective reprezentative pentru comunitatea locală;
- întocmește și actualizează baze de date cu privire la potențialul turistic al municipiului Vaslui;
- propune măsuri privind dezvoltarea potențialului turistic al zonei, asigurând implementarea de strategii referitoare la valorificarea resurselor istorice și culturale ale localității.

7.14. BIROU TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

Biroul Tehnologia Informației este un compartiment de specialitate, organizat ca birou în structura organizatorică a Primăriei Municipiului Vaslui, condus de un Șef Birou, având misiunea de a asigura Realizarea unei infrastructuri informaționale performante a instituției.

a) MISIUNEA: Realizarea unei infrastructuri informaționale performante (dezvoltarea de sisteme informatice integrate în scopul creșterii acurateței informației, evitării duplicării datelor, automatizării proceselor).

b) OBIECTIVELE:

- ✓ Creșterea eficienței administrației publice în tratarea solicitărilor;
- ✓ Extinderea serviciilor electronice către cetățeni;
- ✓ Creșterea gamei de servicii oferite în sistem electronic;
- ✓ Funcționarea sistemului IT la parametri optimi.

c) ATRIBUȚIILE:

- Dezvoltarea infrastructurii software în cadrul Primăriei Vaslui prin: îmbunătățirea aplicațiilor software existente, dezvoltarea Sistemului Informatic Integrat în Primărie și elaborarea de noi aplicații software;
- Dezvoltarea infrastructurii de comunicații, rețeaua metropolitană și securitatea sistemului informatic al primăriei;
- Asigură derularea proiectelor de administrație electronică și de promovare a orașului (portalul de informare, comunicare și servicii, a municipiului Vaslui, zone publice cu acces gratuit la internet și servicii electronice către cetățeni);
- Administrarea și gestiunea infrastructurii hardware (sisteme de calcul, servere) și întreținere/reparare echipamente;
- Asistența tehnică acordată compartimentelor din Primărie și Consiliului Local;
- Coordonarea proiectelor informatice ale serviciilor din subordinea Consiliului Local.
- Elaborarea strategiei de informatizare a administrației publice locale a Municipiului Vaslui;
- Stabilirea obiectivelor de informatizare pe domeniile de activitate ale Primăriei Municipiului Vaslui, împreună cu factorii de decizie;
- Elaborarea și supunerea aprobării conducerii a planului de informatizare pe termen scurt, mediu și lung;
- Elaborarea planului de informatizare și programului anual de dezvoltare și punerea în aplicare;
- Stabilirea formei și conținutului informațiilor astfel încât să fie complete, utile și accesibile pentru beneficiari;
- Analiza fluxurilor informaționale pentru eliminarea redundanțelor;
- Avizarea proceselor verbale de recepție pentru contractele de prestări servicii (curățenie, întreținere, multiplicare xerox, operare calculator, service copiatoare, tipografie, etc.) și controlarea activității personalului contractant;
- Asigurarea dezvoltării unitare a sistemului informatic conform planului de informatizare:
 - stabilire priorități;
 - elaborare plan de buget anual pe baza programului anual de dezvoltare;
 - elaborare și promovare proiecte pentru atragerea de fonduri externe pentru domeniul său de activitate.
- Urmărește apariția unor noi prevederi legale sau de reglementare în domeniul IT, le analizează, propune măsuri în vederea aplicării acestora, prelucrează personalul și urmărește aplicarea lor

în activitatea direcției;

- Ține evidența echipamentelor de tehnică de calcul;
- Asigură buna funcționare a echipamentelor din sistemul informatic;
- Distribuie – instalează consumabilele de tehnică de calcul;
- Administrează serverele aflate în exploatare;
- Ține evidența licențelor existente, a kit-urilor de instalare și a echipamentelor pe care sunt instalate;
- Asigură administrarea bazelor de date aflate în exploatare;
- Instalează produsele software pe echipamente;
- Asigură condițiile necesare în vederea testării aplicațiilor noi;
- Răspunde de recepționarea aplicațiilor noi;
- Asigură asistența tehnică pentru utilizatorii produselor software;
- Asigură coordonarea utilizatorilor în vederea exploatării cu maximum de eficiență a resurselor informatice;
- Instruiește utilizatorii pentru exploatarea corespunzătoare a produselor software;
- Biroul Tehnologia Informației îndeplinește și alte atribuții stabilite de Primarul Municipiului Vaslui.

7.15. COMPARTIMENT PERMANENT DE LUCRU AL CONSILIULUI LOCAL

Compartimentul permanent de lucru al Consiliului Local este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei Municipiului Vaslui.

a) MISIUNEA: buna organizare a lucrărilor Consiliului Local

b) OBIECTIVELE:

- ✓ întocmirea materialelor pentru ședințele Consiliului Local,
- ✓ arhivarea materialelor Consiliului Local

c) ATRIBUȚIILE:

- Asigură documentarea și informarea consilierilor locali;
- Întocmește și difuzează către consilierii locali dosarele de ședință pe comisii de specialitate și orice alte material;
- Asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local, și redactează hotărârile consiliului local;

- Convoacă specialiștii din cadrul Consiliului Local sau din afara acestuia la ședințele comisiilor când se solicită acest lucru;
- Verifică dacă documentația depusă în susținerea proiectelor de hotărâre este completă;
- Formulează răspunsuri la solicitările adresate Consiliului Local care au fost amânate sau care au fost respinse, cu motivația care se desprinde din ședința în plen sau din ședințele comisiilor de specialitate;
- Sprijină aparatul de specialitate al primarului precum și serviciile publice subordonate Consiliului Local, în redactarea proiectelor de hotărâre și în ceea ce privește motivația în drept a acestora;
- Colaborează cu Secretarul General al Municipiului Vaslui la pregătirea ședințelor Consiliului Local al Municipiului Vaslui;
- Răspunde conform legii pentru bunurile aflate în folosință;
- Îndeplinește orice altă sarcină încredințată de către Consiliul Local al Municipiului Vaslui și participă la toate activitățile organizate de acesta, ori de câte ori este nevoie;
- Îndosariază, numerotează și predă anual documentele, conform prevederilor legale, la arhivă;
- Urmărește ducerea la îndeplinire a sarcinilor încredințate primarului și instituțiilor/serviciilor subordonate Consiliului Local al Municipiului Vaslui de Consiliul Local;
- Promovează relațiile de colaborare atât în cadrul Compartimentului permanent de lucru al Consiliului Local al Municipiului Vaslui cât și cu Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Vaslui.
- Soluționează aspecte din activitatea Consiliului Local;
- Apără, reprezintă și răspunde de interesele Consiliului Local al Municipiului Vaslui și instituțiilor/serviciilor subordonate acestuia care nu au consilier juridic, în fața instanțelor de judecată, în baza delegației semnată de Președintele de ședință/directorul instituției subordonate respective;
- Se preocupă permanent de perfecționarea profesională și studiază în permanență legislația în domeniu;
- Atribuțiile în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul apărării împotriva incendiilor sunt prevăzute în anexa la fișa postului, făcând parte integrantă din aceasta;
- Organizează arhiva și evidența statistică a Hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului.

7.16. COMPARTIMENT ARHIVĂ

Compartimentul Arhivă este o componentă a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Vaslui.

a) **MISIUNEA:** buna organizare a arhivei Primăriei Municipiului Vaslui

b) **OBIECTIVELE:**

- ✓ ține evidența și eliberează prompt documentele din arhiva Primăriei Municipiului Vaslui;
- ✓ asigură legătura cu Arhivele Naționale.

c) **ATRIBUȚIILE:**

- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi în conformitate cu legile în vigoare;
- pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate la compartimentele creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective;
- asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite;
- întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- șeful compartimentului de arhivă este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
- întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale;
- asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabile, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;

- solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I);
- informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- pregătesc documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de Primarul Municipiului Vaslui.

7.17. BIROU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Biroul Situații de Urgență este un compartiment de specialitate, organizat ca birou, în structura organizatorică a Primăriei Municipiului Vaslui, condus de un Șef Birou.

a) MISIUNEA: Asigură managementul prevenirii și gestionării situațiilor de urgență.

b) OBIECTIVELE: Protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate.

c) ATRIBUȚIILE:

- Centralizează și transmite operativ la centrul operațional al Inspectoratului Județean pentru Situații de Urgență, date și informații privind apariția și evoluția stărilor potențial generatoare de situații de urgență;
- Evaluează situațiile de urgență produse pe teritoriul unității administrativ-teritoriale, stabilesc măsuri și acțiuni specifice pentru gestionarea acestora și urmăresc îndeplinirea lor;
- Monitorizează situațiile de urgență și informează Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență;
- Urmăresc aplicarea regulamentelor privind gestionarea situațiilor de urgență și a planurilor de intervenție și cooperare specifice tipurilor de riscuri;
- Asigură transmiterea operativă a deciziilor, dispozițiilor și ordinelor, precum și menținerea legăturilor de comunicații cu centrele operaționale și operative implicate în gestionarea situațiilor de urgență, cu dispeceratele integrate pentru apeluri de urgență și cu dispeceratele proprii serviciilor și forțelor care intervin în acest scop;
- Centralizează solicitările de resurse necesare pentru îndeplinirea funcțiilor de sprijin pe timpul situațiilor de urgență și fac propuneri pentru asigurarea lor;

- Gestionează baza de date referitoare la situațiile de urgență;
- Întocmesc și actualizează permanent, sau atunci când se impune, baza de date specifică situațiilor de urgență;
- Asigură punerea în aplicare a măsurilor de prevenire, protecție, înștiințare și alarmare a populației în toate fazele premergătoare, de manifestare și de restabilire a normalității, generate de situații de urgență;
- Asigură întocmirea și actualizarea bazelor de date solicitate de instituții ale ministerelor de interne, ale apărării și de alte instituții care asigură funcții de sprijin pe timpul situațiilor de urgență.

7.18. BIROU ADMINISTRATIV

Biroul Administrativ este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei Municipiului Vaslui, condus de un Șef Birou.

a) **MISIUNEA:** Asigurarea resurselor materiale pentru desfășurarea activității instituției.

b) **OBIECTIVELE:** Asigurarea continuității activității în condiții de înzestrare adecvată, calitate și siguranță.

c) **ATRIBUȚIILE:**

- Asigură dotarea compartimentelor funcționale din cadrul Primăriei cu mijloace fixe, obiecte de inventar și consumabile în vederea desfășurării activității acestora în bune condiții;
- Elaborează documentația privind propunerile pentru casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar uzate fizic/moral din patrimonial Primăriei;
- Asigură exploatarea și întreținerea bunurilor mobile și imobile cu destinația de sediu, aflate în patrimoniul Primăriei;
- Organizează și gestionează activitatea parcului auto al instituției;
- Asigură întreținerea și funcționarea rețelelor electrice, termice și telefonice ale instituției;
- Analizează și centralizează cererile (referatele) cu privire la necesarul de materiale, rechizite, consumabile pentru copiatoare, imprimante și a obiectelor de inventar propuse a fi aprovizionate;
- Întocmește lunar note de fundamentare;
- Întocmește planul de aprovizionare al Primăriei;
- Urmărește aprovizionarea cu produsele cuprinse în planul de aprovizionare.
- Asigură păstrarea și integritatea bunurilor ce aparțin Primăriei Municipiului Vaslui;

- Face propuneri pentru întocmirea unor contracte ce cuprind prestări servicii și utilități necesare Primăriei Municipiului Vaslui;

- Asigură întreținerea și funcționarea în bune condiții a sediilor Primăriei;

- Supraveghează lucrările de reparații efectuate în sediile aparținând Primăriei Municipiului Vaslui;

- Avizează plata facturilor ce reprezintă bunuri și prestări servicii contractate: energie electrică, apă canal, încălzire, chirie, salubritate, deservire xerox, calculatoare, telefoane, mobile, transport persoane, etc.;

- Administrează toate automobilele aparținând Primăriei Municipiului Vaslui;

- Rezolvă problemele legate de asigurarea auto obligatorie și de asigurarea în caz de avarie a autoturismului (CASCO).;

- Gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar din cadrul serviciilor Primăriei Municipiului Vaslui;

- Efectuează subinventarierea de folosință pe sedii și birouri pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar și urmărește folosirea în bună stare a lor;

- Recepționează toate obiectele de inventar și mijloacele fixe intrate în magazie;

- Face propuneri pentru casare în urma inventarierilor anuale;

- Ține gestiunea materialelor consumabile (imprimare tipizate, furnituri de birou, papetărie, produse de protocol, carburanți, piese de schimb auto, etc.) pentru deservirea serviciilor din toate sediile ce aparțin Primăriei Municipiului Vaslui, gestionează imprimarele cu regim special operând în fișele de magazine cu regim special;

- Încarcă anual extintoarele pentru stingerea incendiilor;

- Asigură organizarea activității personalului de întreținere;

- Asigură curățenia în spațiile instituției;

- Asigură funcționarea instalațiilor de alimentare cu apă, sanitare, electrice și de încălzire;

- Răspunde de întreținerea și repararea mobilierului din dotarea instituției;

- Colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei în executarea atribuțiilor specifice;

- Organizează întreținerea și efectuarea curățeniei în sediul instituției, pe căile de acces și spațiile aferente.

7.19. COMPARTIMENT CONSILIERI

Compartimentul Consilieri este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei Municipiului Vaslui, personalul din cadrul compartimentului putând fi numit și eliberat din funcție de către Primar, desfășurându-și activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului.

a) MISIUNEA:

- Organizează acțiunile de reprezentare a Primarului la ceremonii și solemnități;
- Reprezintă Primarul, delegat de acesta, la acțiuni sau activități la care nu poate participa;
- Preia din mass-media sesizări sau aspecte critice referitoare la atribuțiile autorității locale, și transmite pentru soluționare direcțiilor sau serviciilor publice din subordinea Primăriei;
- Colaborează cu secretarul general al instituției la fundamentarea și întocmirea proiectelor de hotărâri și dispozițiilor pe care le propune primarul.

b) OBIECTIVELE:

- Urmărirea și respectarea termenelor legale pentru acordarea răspunsurilor la solicitările de informații publice venite din partea presei și a organizațiilor nonguvernamentale abilitate;
- Asigurarea relației cu instituțiile și organizațiile naționale și internaționale în vederea desfășurării de activități pe plan local și /sau internațional și schimburi de experiență;
- Întocmirea proiectelor de hotărâri și dispozițiilor pe care le propune primarul.

c) ATRIBUȚIILE:

- Participă la audiențele primarului și se ocupă de evidența și soluționarea acestora;
- Îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare a primarului la ceremonii, primiri vizite, delegații oficiale;
- În limitele stabilite de actele normative în vigoare și a dispoziției primarului reprezintă primarul în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, organizații guvernamentale și non guvernamentale;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru îndeplinirea corespunzătoare și la timp a sarcinilor specifice;
- Colaborează cu secretarul general al instituției la fundamentarea și întocmirea proiectelor de hotărâri și dispozițiilor pe care le propune primarul;

- Întocmește la cererea Primarului rapoarte și informări cu privire la măsuri și constatări luate în anumite situații;
- Îndeplinește activitatea de “purtător de cuvânt” al instituției;
- Informează zilnic Primarul în legătură cu problemele ridicate de mass-media, a căror rezolvare este de competența Primăriei municipiului Vaslui;
- Întocmește, în colaborare cu celelalte servicii specializate din cadrul Primăriei, lista cuprinzând documentele și informațiile de interes public, cu excepția celor prevăzute la art.12 din Legea 544/2001 *privind liberul acces la informațiile de interes public*;
- Asigură întocmirea “buletinului informativ anual” și îl actualizează ori de câte ori este necesar;
- Afișează programul de audiențe pentru Primar și Viceprimari;
- Conspectează zilnic presa locală și centrală urmărind: aspectele pozitive sau negative referitoare la activitatea Consiliului local și a reprezentanților acestuia; semnale critice vizând aspecte din municipiu, pe care le aduce la cunoștință executivului spre rezolvare; orice referire la persoanele din conducerea Primăriei și la personalul din subordine; informează conducerea executivului asupra celor relatate în presă precizând dacă știrile, articolele, anchetele apărute sunt favorabile, ostile sau neutre;
- Asigură organizarea lunară sau ori de câte ori este necesar, a conferințelor de presă cu mass-media locală sau centrală la care participă Primarul sau Viceprimarii;
- Pregătește tematica conferinței de presă, pe baza activității desfășurate în perioada precedentă;
- Asigură acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
- Anunță evenimentele ce urmează să aibă loc în perioada următoare: principalele repere din agenda Primarului, Viceprimarilor, ședințe - ordinea de zi, licitații, întâlniri, vizite, participări la diverse inaugurări, simpozioane reprezentări, conferințe, etc.;
- Concluzionează rezultatele unor evenimente încheiate precizând poziția oficială a Primăriei;
- Răspunde la întrebări, în limita mandatului acordat; în cazul întrebărilor pentru care nu știe răspunsul sau care depășesc cadrul tematicii conferinței de presă, sau a solicitării, notează întrebările, se documentează asupra problemelor semnalate la serviciile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate și apoi dă răspunsul ziarului (ziaristului) interesat;
- Redactează și transmite, cu avizul Primarului „dreptul la replică” în cazul în care este atacată instituția sau persoana;
- Redactează „Comunicate de presă”, în care consemnează evenimente, inițiative, proiecte ale Primăriei și Consiliului local, despre care opinia publică trebuie să fie informată;
- Asigură baza de date a instituțiilor mass-media locale;

- Întreține o relație amiabilă cu reprezentanții mass-media și se preocupă permanent de crearea unei imagini favorabile a instituției și a conducerii acesteia respectând ideea de transparență și de informare corectă;
- Redactează felicitări și/sau cuvântul din partea Primăriei cu diverse ocazii: Ziua Națională, sărbători religioase, Zilele Municipiului, aniversări, comemorări, ziua diverselor instituții ale statului, ale persoanelor din conducerea instituțiilor, colaborări, etc.;
- Întocmește și păstrează arhiva mass-media sau a altor documente din cadrul compartimentului;
- Desfășoară activități de primire, evidențiere și urmărire a corespondenței electronice cu cetățenii și instituțiile de presă;
- Urmărește și raportează respectarea termenelor legale pentru acordarea răspunsurilor la solicitările de informații publice venite din partea presei și a organizațiilor nonguvernamentale abilitate;
- Colaborează cu direcțiile de specialitate ale instituției la reactualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile;
- Urmărește modificările legislației în domeniul de activitate, adaptând programele și metodele de lucru;
- Asigură accesul la informațiile de interes public, conform Legii 544/2001 *privind liberul acces la informațiile de interes public*;
- Oferă verbal informații de interes public;
- Emite note interne structurilor competente, în vederea culegerii informațiilor solicitate;
- Asigură relația cu instituțiile și organizațiile naționale și internaționale în vederea desfășurării de activități pe plan local și /sau internațional și schimburi de experiență;
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
- Duce la îndeplinire orice alte atribuțiuni date de Primar sau cele care rezultă din actele normative în vigoare.

8. RELAȚII

Art.35. Relațiile de colaborare sunt relații care se stabilesc:

- a) între compartimentele organizate la nivelul primăriei;
- b) între compartimentele organizate la nivelul primăriei și direcțiile/serviciile publice, regiile autonome și societățile comerciale subordonate Consiliului Local;
- c) între compartimentele organizate la nivelul primăriei și instituțiile centrale și locale;
- d) între compartimentele organizate la nivelul Primăriei și organizațiile și agenții economici cu care are stabilite legături sau dezvoltă parteneriate de tip public-privat.

Diagrama de relații este prezentată în figura 6.

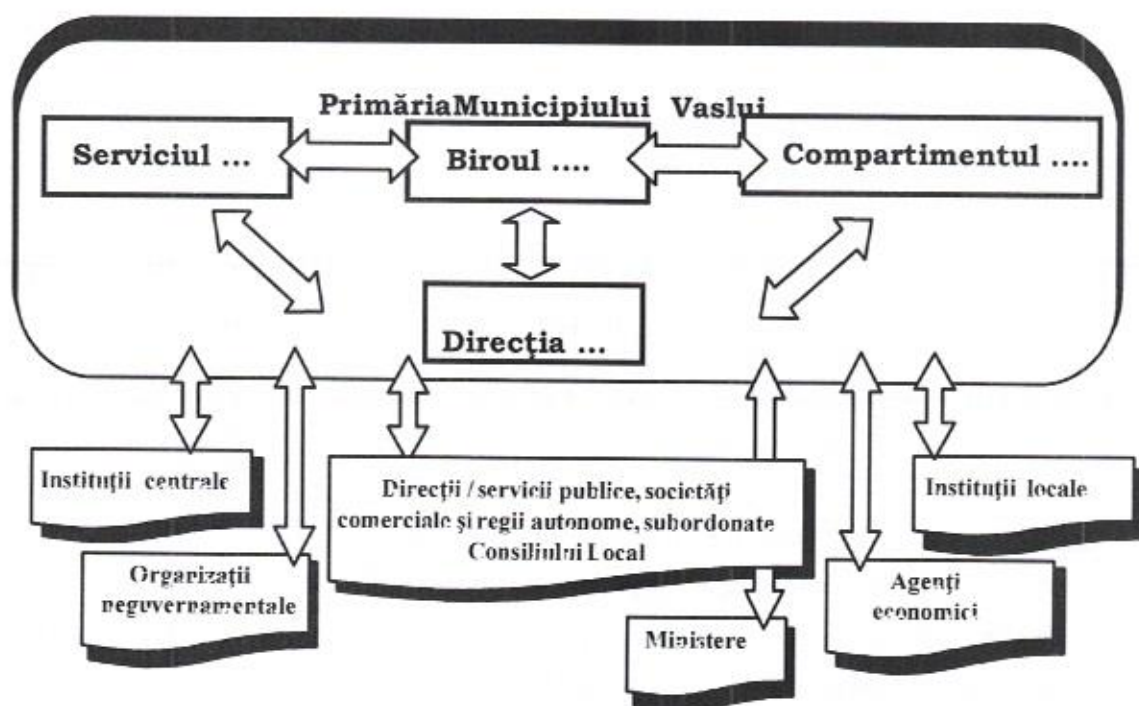


Figura 6: Diagrama relațiilor de colaborare

Art. 36. Relațiile de coordonare sunt relații care se stabilesc:

a) pe linia gestionării resurselor umane:

- între Biroul Resurse Umane, Organizare, Sănătate și Securitate în Muncă și celelalte compartimente organizate la nivelul instituției pentru asigurarea resurselor umane necesare realizării atribuțiilor instituției;

b) pe linia gestionării resurselor financiare:

- între Serviciul Buget-Contabilitate și restul compartimentelor organizate la nivelul Primăriei pentru asigurarea resurselor financiare necesare realizării atribuțiilor instituției;

c) pe linia gestionării resurselor bugetare:

- între Serviciul Buget-Contabilitate și restul compartimentelor organizate la nivelul primăriei pentru asigurarea creditelor bugetare necesare realizării atribuțiilor instituției;

d) pe linia gestionării și amenajării teritoriului municipiului:

- între Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism, instituțiile și agenții economici, care doresc să se extindă sau să construiască pe domeniul public sau privat al municipiului;

- între Serviciul Cadastru, Agricultură și cetățenii
care dețin terenuri pe teritoriul municipiului.

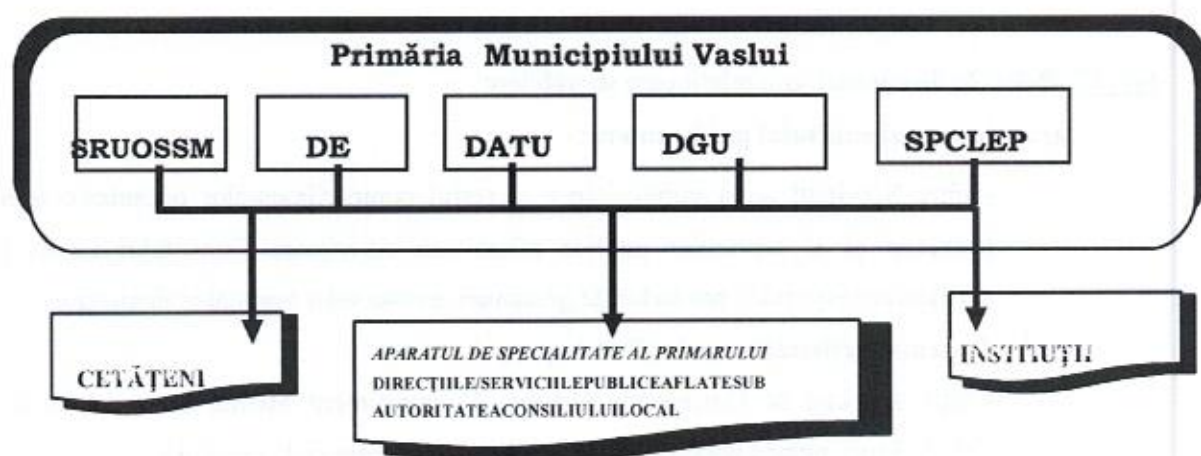


Figura7:
Diagrama
relațiilor de
coordonare

Art. 37. Relațiile de control sunt relații care se stabilesc:

a) în domeniul auditului public intern:

- între Serviciul audit public intern și restul compartimentelor organizate la nivelul Primăriei și al serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local, pentru verificarea respectării normelor de gestionare a resurselor material și financiare.

b) În domeniul activității asociațiilor de proprietari:

- între Direcția de Gospodărie Urbană, Compartiment Mediu, Peisagistică, Mobilier Urban, Școli, pentru prevenirea indisciplinei financiare și de gestiune.

Diagrama de relații este prezentată în figura 8.

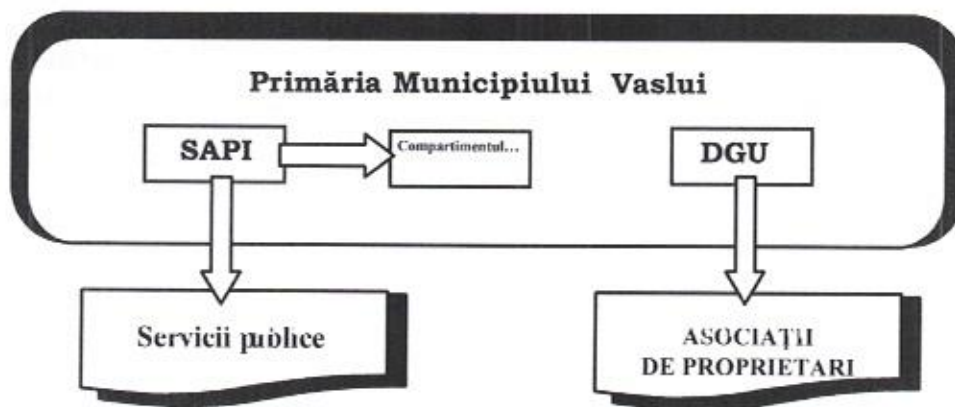


Figura8: Diagrama relațiilor de control

Art. 38. Relațiile de comunicare sunt relații care se stabilesc:

a) între Compartimentul Managementul Documentelor, Biroul Comunicare, Relații Publice și cetățeni, instituții și agenți economici, din țară și străinătate pentru:

- asigurarea promovării imaginii instituției în rândul comunității;
- asigurarea informării cetățenilor cu privire la activitățile din instituție;
- asigurarea evidenței generale a documentelor intrate și ieșite din instituție.
- promovarea imaginii municipiului;
- îmbunătățirea vieții comunității prin implicarea societății civile.

Diagrama de relații este prezentată în figura 9.

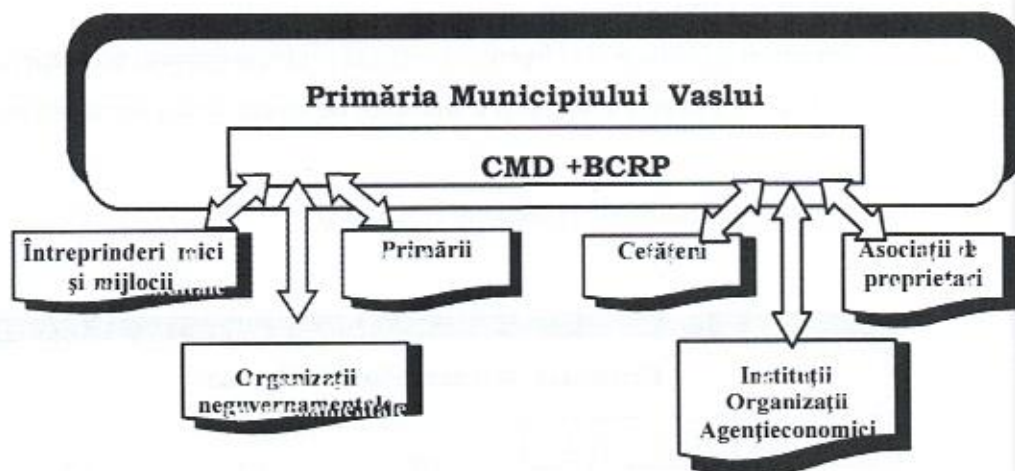


Figura 9: Diagrama relațiilor de comunicare

Art. 39. Relațiile juridice în interesul cetățeanului sunt relații care se stabilesc:

a) pe linia autorizării:

- între Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism și cetățenii municipiului pentru organizarea și desfășurarea unor activități economice de către persoanele fizice;
- între Direcția de Gospodărie Urbană și cetățenii municipiului care desfășoară activități de taximetrie.

b) pe linia revendicărilor:

- între Serviciul Administrație Publică Locală și cetățeni pentru asigurarea rezolvării solicitărilor acestora pe baza Legii nr.10/2001 *privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989*;

c) pe linia protejării:

- între Biroul Situații de Urgență și cetățeni pentru asigurarea protecției acestora, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și a factorilor de mediu, în caz de război sau dezastre.

Diagrama de relații este prezentată în figura 10.

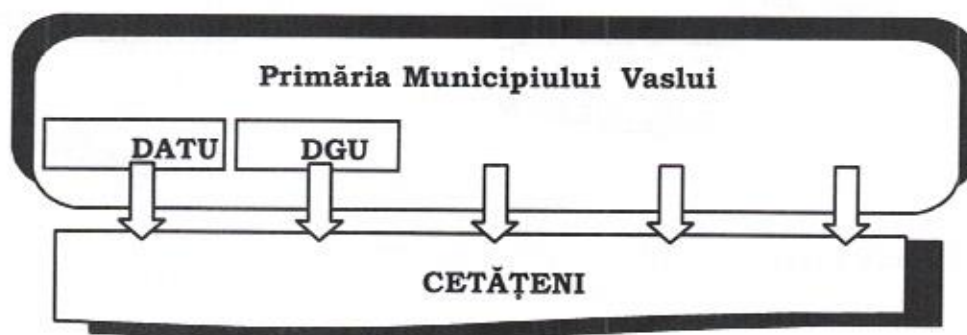


Figura10: Diagrama relațiilor juridice în folosul cetățenilor

Art. 40. Relațiile de sprijinire a comunității locale sunt relații care se stabilesc:

a) pe linia asigurării surselor de finanțare:

- între Serviciul Management Proiecte și organizațiile sau persoanele fizice/juridice care doresc să acceseze fonduri europene;

b) pe linia turismului:

- între Biroul Comunicare, Relații Publice și organizațiile sau persoanele fizice/juridice pentru dezvoltarea și promovarea turismului în municipiu;

c) pe linia obținerii informațiilor generale despre activitatea Primăriei și instituțiilor/serviciilor publice din subordine:

- între Biroul Comunicare, Relații Publice și persoanele fizice/juridice;

d) pe linia obținerii autorizațiilor pentru construcții:

- între Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism și persoanele fizice/juridice care doresc să realizeze construcții pe teritoriul municipiului;

e) pe linia concesiunilor și ocupării temporare a domeniului public:

- între Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism și persoanele fizice/juridice care doresc să ocupe temporar/permanent terenuri aparținând domeniului public cu construcții provizorii și obiecte de mobilier urban;

f) pe linia circulației pe drumurile publice:

- între Direcția de Gospodărie Urbană și cetățenii municipiului pentru asigurarea stării tehnice a străzilor, trotuarelor și a elementelor de siguranță a circulației, astfel ca circulația pe drumurile publice să se desfășoare în condiții de siguranță și confort;

g) pe linia asigurării zonelor de agrement:

- între Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism și cetățenii municipiului pentru amenajarea parcurilor, scuarurilor publice și a locurilor de joacă publice.

Diagrama de relații este prezentată în figura 11.



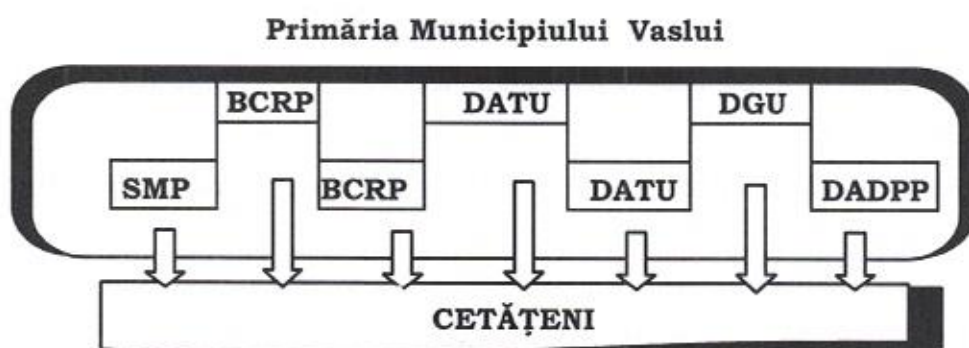


Figura11: Diagrama relațiilor de sprijinire a comunității locale

Art. 41. Relațiile de susținere a activității sunt relații care se stabilesc:

- a) între Biroul Tehnologia Informației și celelalte compartimente pentru asigurarea dotării hard și soft necesare desfășurării activităților;
- b) între Biroul Investiții și Biroul Achiziții Publice și celelalte compartimente pentru asigurarea dotărilor necesare funcționării instituției;
- c) între Biroul Administrativ și celelalte compartimente organizate la nivelul primăriei, pentru rezolvarea problemelor administrative ale instituției;
- d) între Compartimentul Arhivă și celelalte compartimente pentru asigurarea evidenței documentelor normative și al păstrării lor;
- e) între Serviciul Administrație Publică Locală și celelalte compartimente organizate la nivelul primăriei, pentru asigurarea consultanței juridice necesare activităților;
- f) între Serviciul Buget-Contabilitate și celelalte compartimente organizate la nivelul instituției, pentru asigurarea cheltuirii fondurilor publice conform reglementărilor în vigoare;

Diagrama de relații este prezentată în figura 12.

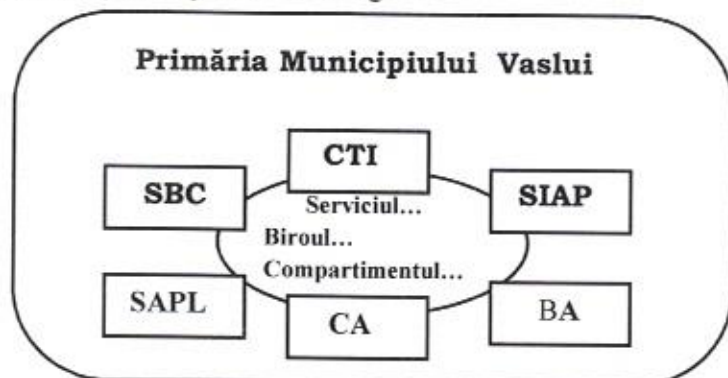


Figura12: Diagrama relațiilor de susținere

Art. 42. Consiliul Local are sub autoritatea sa:

- 1. Instituții de învățământ preuniversitar:** preșcolar, școli generale, licee și grupuri școlare;
- 2. Instituții de asistență socială:** Direcția de Asistență Socială cu Serviciul Beneficii de Asistență Socială și Servicii Sociale, Serviciul de Asistență Comunitară Destinată Copilului, Serviciul Asistență Socială Acordată Persoanelor Sociodependente, Birou Evidență și Plată Beneficii Sociale, Compartiment Protecția Drepturilor Copilului, Autoritate Tutelară, Intervenții în Situații de Urgență, Compartiment Asistență Socială a Persoanelor cu Handicap, Monitorizare Asistenți Personali, Compartiment Adăpost Temporar de Noapte, Serviciul de Asistență Comunitară, Compartiment Servicii Comunitare, Compartiment Asistență Medicală Comunitară, Cabinete Școlare, Compartiment Creșe, Birou Servicii Medico-Sociale, Compartiment Cantină Socială și Compartiment Centre de Zi pentru persoane de vârstă a treia;
- 3. Servicii descentralizate:** Poliția Locală, Direcția de Asistență Socială, Direcția Administrare Piețe, Târguri, Oboare, Club Sportiv Municipal;
- 4. Regii autonome:** S.C. TRANSURB S.A. VASLUI, SC GOSCOM VASLUI SA, SC AQUAVAS SA VASLUI, LOCATIVA VASLUI S.R.L și SC GAZ EST SA VASLUI.

Art.43. Între entitățile prezentate la art. 42 și serviciile sau birourile din aparatul de specialitate al primarului, **există următoarele tipuri de relații:**

- a) **de colaborare,** între serviciile sau birourile din aparatul de specialitate al primarului și toate entitățile prezentate la art.42;
- b) **de coordonare a gestionării resurselor bugetare,** între birourile de contabilitate și buget și toate entitățile prezentate la art. 42;
- c) **de control:** între Serviciul Audit Public Intern și aceste entități;
- d) **de gestionare a dispozițiilor Primarului:** între Serviciul Administrație Publică Locală și entitățile care desfășoară activități pe baza acestor acte normative;
- e) **de legătură cu Consiliul Local,** între compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate al Primarului care elaborează Rapoarte de specialitate și Compartimentul permanent de Lucru al Consiliului Local și entitățile care pentru desfășurarea activității, au nevoie de hotărâri ale Consiliului Local.

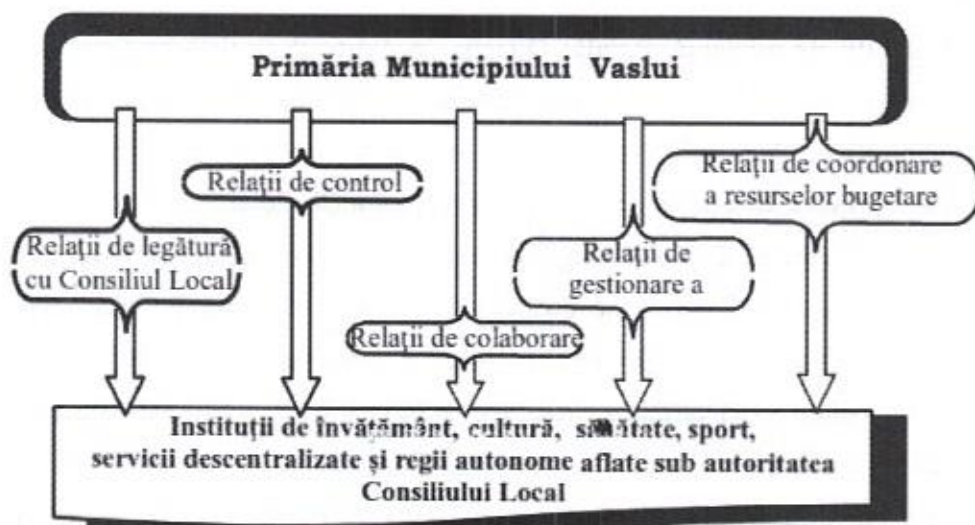


Figura13: Diagrama relațiilor dintre primărie și entitățile aflate sub autoritatea Consiliului Local

9. DOCUMENTE

9.1. MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR

Art.44. Managementul documentelor este constituit din ansamblul activităților efectuate de către funcționarii publici pentru asigurarea controlului documentelor intrate și/sau ieșite din instituție, cu asigurarea identificării și trasabilității acestora.

Art.45. Activitățile pe care le desfășoară funcționarii publici care ocupă funcții de conducere sunt:

- a) repartizarea documentelor în cadrul direcțiilor, serviciilor sau birourilor;
- b) urmărirea rezolvării documentelor de către funcționarii publici de execuție, în cadrul serviciilor sau birourilor;
- c) controlul documentelor elaborate în cadrul compartimentelor pe care le coordonează.

Art.46. Activitățile pe care le desfășoară funcționarii publici care ocupă funcții de execuție sunt:

- a) preluarea documentelor repartizate spre rezolvare;
- b) elaborarea răspunsurilor la documentele preluate spre rezolvare;
- c) predarea documentelor elaborate după asigurarea realizării circuitului de semnare.

Prezentarea activităților care se desfășoară pentru realizarea managementului documentelor este realizată în schema din figura 14.

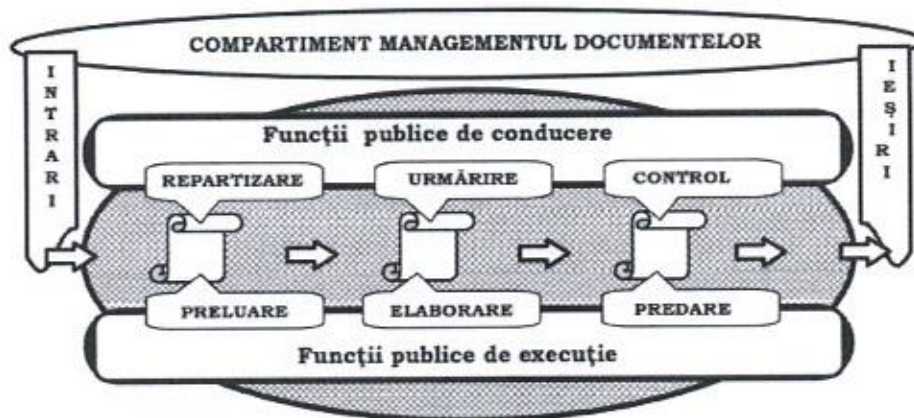


Figura 14: Managementul documentelor

9.2. COMUNICAREA

Art.47. Corespondența adresată Primăriei municipiului Vaslui precum și toate actele întocmite de compartimentele de specialitate proprii, se înregistrează în cadrul programului INFOCET. Documentele secrete sunt gestionate conform prevederilor legale în vigoare.

Art.48. Șefii serviciilor și funcționarii care întocmesc documentele poartă întreaga răspundere asupra datelor și conținutului acestora, iar în cazul inserării unor date sau informații eronate, vor răspunde conform legii.

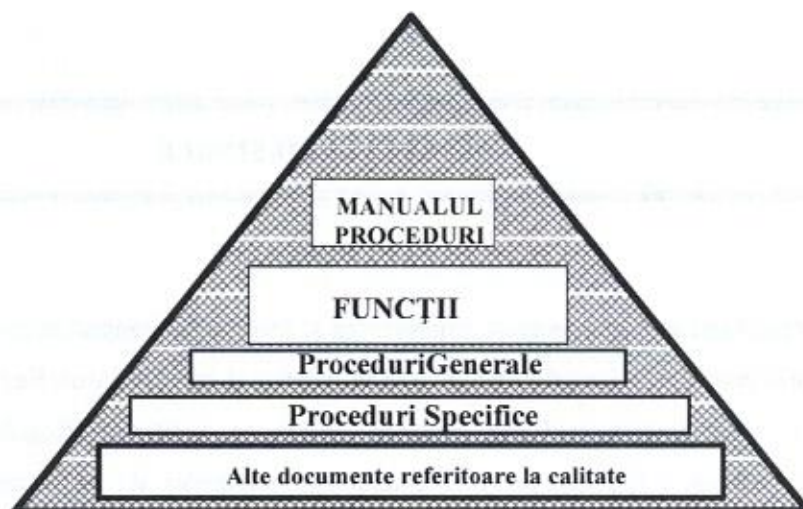


Figura15: Ierarhia tipică a documentelor sistemului de management al calității

Art.49. Primarul delegă prin dispoziție atribuția de eliberare a extraselor sau copiilor conform cu originalul, Secretarului General al Municipiului Vaslui și/sau unui funcționar public.

Art.50. În cazul primirii unei solicitări de la cetățeni, funcționarii publici vor respecta prevederile Legii nr. 544/2001 *privind liberul acces la informațiile de interes public* și a procedurii operaționale cu privire la „*Exercitarea liberului acces al cetățenilor la informațiile de interes public*”.

Art.51. Sporirea gradului de responsabilitate a administrației publice locale față de cetățean, ca beneficiar al deciziei administrative și stimularea participării acestora la procesul de luare a deciziilor de interes general cu caracter normativ, este asigurat prin Legea 52/2003 *privind transparența decizională în administrația publică*.

Art.52. Salariații Primăriei Municipiului Vaslui vor permite accesul cetățenilor la ședințele publice și vor asigura implicarea persoanelor interesate în procesul de elaborare a actelor normative de interes public.

10. DISPOZIȚII FINALE

Art.53. Prezentând atât conducerea, organizarea și atribuțiile compartimentelor, cât și documentele și circuitul prin care se realizează comunicarea în interior și cu exteriorul, Regulamentul de organizare și funcționare este documentul care descrie activitatea instituției. Regulamentul de organizare și funcționare este un document complementar Regulamentului de ordine interioară și nu conține prevederi care să vină în contradicție cu acesta. Regulamentul intern este documentul care descrie raporturile de muncă care se stabilesc între angajat și angajator și prezintă atât drepturile și obligațiile conducerii și ale angajaților cât și alte reguli privind disciplina, soluționarea conflictelor, protecția și securitatea muncii. Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern vor sta la baza elaborării oricăror alte documente care să fie aplicabile instituției sau angajaților.

Art.54. Regulamentul de organizare și funcționare se aprobă prin Hotărârea Consiliului Local și intră în vigoare conform acesteia.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER,**

Prof. Florea Elena Liliana



**Contrasemnează
Secretar
Jrs.Lăcătușu Eduard**



CUPRINS

1.	PREZENTARE GENERALĂ.....	1
2.	SISTEMUL DE MANAGEMENT.....	2
	2.1. SUBSISTEMUL METODOLOGIC.....	2
	2.2. SUBSISTEMUL DECIZIONAL.....	4
	2.3. SUBSISTEMUL INFORMAȚIONAL.....	6
	2.4. SUBSISTEMUL ORGANIZAȚIONAL.....	8
3.	ORGANISME PARTICIPATIVE.....	9
	3.1. CONSILIUL LOCAL.....	9
	3.2. COMITETE ȘI COMISII.....	9
4.	MANAGEMENTUL DE NIVEL SUPERIOR.....	11
	4.1. PRIMARUL.....	11
	4.2. VICEPRIMARUL.....	14
	4.3. SECRETARUL GENERAL.....	15
5.	MANAGEMENTUL DE NIVEL MEDIU.....	17
6.	MANAGEMENTUL DE NIVEL INFERIOR.....	19
7.	ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE.....	20
	7.1. SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN.....	20
	7.2. DIRECȚIA DE GOSPODĂRIE URBANĂ.....	23
	7.3. DIRECȚIA DE AMENAJARE A TERITORIULUI ȘI URBANISM.....	27
	7.4. DIRECȚIA ECONOMICĂ.....	33
	7.5. SERVICIUL RESURSE UMANE, ORGANIZARE, SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ..	55
	7.6. SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ.....	67
	7.7. COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII.....	73
	7.8. BIROU ACTIVITĂȚI CULTURALE ȘI SPORTIVE.....	76
	7.9. DIRECȚIA DE INVESTIȚII, IMPLEMENTARE PROIECTE ȘI SUPRAVEGHERE VIDEO.....	79
	7.10. COMPARTIMENT VERIFICARE, AVIZARE DOCUMENTE.....	87
	7.11. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR.....	88
	7.12. BIROU ACHIZIȚII PUBLICE.....	93
	7.13. BIROU COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE.....	95
	7.14. BIROU TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI.....	97
	7.15. COMPARTIMENT PERMANENT DE LUCRU AL CONSILIULUI LOCAL.....	99
	7.16. COMPARTIMENT ARHIVĂ.....	101
	7.17. BIROU SITUAȚII DE URGENȚĂ.....	102
	7.18. BIROU ADMINISTRATIV.....	103
	7.19. COMPARTIMENT CONSILIERI.....	105
8.	RELAȚII.....	108
9.	DOCUMENTE.....	118
	9.1.MANAGEMENTULDOCUMENTELOR.....	118
	9.2.COMUNICAREA.....	119
10	DISPOZIȚII FINALE.....	121