



HOTĂRÂREA NR. 84

privind modificarea și aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Vaslui

Consiliul Local al Municipiului Vaslui,

Având în vedere:

- Referatul Primarului Municipiului Vaslui, nr. 85798 din 20.06.2024;
- Raportul de specialitate nr. 86155/21.06.2024 al Serviciului Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă;
- Completare Raport de specialitate nr. 887473/26.06.2024 al Serviciului Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă;
- Avizul Compartimentului Juridic nr 86441/21.06.2024;
- Avizul Comisiei Paritare nr 5/18.06.2024;
- Rapoartele cu avizele comisiilor pe domenii de specialitate ale Consiliului Local;

Luând în considerare prevederile:

- art. XVI - XXII din Legea nr. 296 din 26.10.2023 *privind unele măsuri fiscal bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung*;
- art. 5, art. 369 lit. b), art. 370 alin. (2), art. 371, art. 382, art. 390, art. 391, art. 392, art. 393, art. 405, art. 407, art. 408, art. 409, art. 518, art. 519, art. 539, art. 540, art. 541, art. 546 din *Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare*;
- Legea nr. 53/2003 *privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare*;
- art. III și Anexa la OUG nr. 63/2010 *pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare*;
- art. 11 din Legea nr. 153/2017 *privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare* coroborat cu HCL nr. 11/02.02.2023;
- art. 154 alin. (2) și (3), art. 155 alin. (1) lit. "d" și alin. (5), coroborate cu prevederile art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c) și art. 196 alin. (1) lit. a) și cu prevederile art. 240 din *Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare*;

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 OUG nr. 57/2019 *privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare*,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Începând cu data de 01.07.2024, se modifică și se aprobă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Vaslui, conform Anexelor nr. 1-3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Numirea personalului pe noile funcții publice și încadrarea personalului în noile funcții contractuale se realizează prin dispoziția Primarului, cu respectarea termenelor și a procedurilor legale.

Art. 3. (1) Pentru respectarea drepturilor la carieră ale funcționarilor publici ale căror posturi sunt afectate de aprobarea noii organizări a aparatului de specialitate al Primarului municipiului Vaslui, se stabilește un termen de minimum 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri în vederea aplicării procedurilor legale prevăzute de OUG nr. 57/2019.

(2) Modul de aplicare a acestor proceduri legale se aprobă prin dispoziția Primarului.

Art. 4. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, HCL Vaslui nr. 57/27.04.2023 își încetează aplicabilitatea.

Art. 5. Ducerea la îndeplinire a prezentei Hotărâri se încredințează Serviciului Resurse Umane, Organizare, Securitate și Sănătate în Muncă.

Art. 6. Hotărârea intră în vigoare conform art. 199 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Câte un exemplar se va comunica:

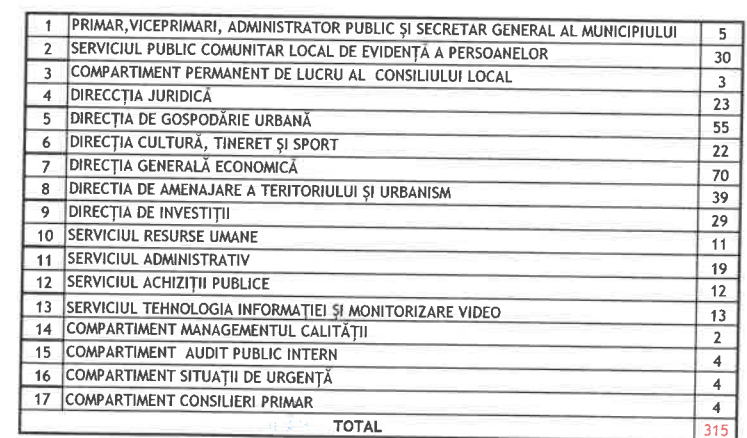
- Instituției Prefectului Județul Vaslui;
- Primarului Municipiului Vaslui;
- Serviciului Resurse Umane, Organizare, Securitate și Sănătate în Muncă;
- Direcției Economice;
- Agenției Naționale a Funcționarilor Publici București, prin grija Serviciului Resurse Umane, Organizare, Securitate și Sănătate în Muncă.

Vaslui 27.06.2024

Președinte de ședință,
Consilier,
Ing. Neacșu Daniel



Contrasemnează,
Secretar General,
Jrs. Eduard Lăcătușu



LEGENDĂ	TOTAL
FUNCTII DE DEMNITATE PUBLICĂ (FDP)	3
FUNCTII PUBLICE DE CONDUCERE (FPC)	25
FUNCTII PUBLICE DE EXECUTIE (FPE)	201
TOTAL FUNCTII PUBLICE	226
FUNCTII CONTRACTUALE DE CONDUCERE (FCC)	2
FUNCTII CONTRACTUALE DE EXECUTIE (FCE)	84
TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE	86
TOTAL FUNCTII	315

SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI,
Jrs. Lăcătușu Eduard

Notă:

* își desfășoară activitatea conform art. XXIX alin 11 din legea 296/2023

STAT DE FUNCȚII
APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Nr. crt.	NUMELE ȘI PRENUMELE/VACANT/TEMPORAR VACANT	STRUCTURA	FUNCȚIA DE DEMUNITATE PUBLICĂ	FUNCȚIA 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
		Demnitari										
1	ocupat	-	Primar	-	-	-	S	-	-	-	S	-
2	ocupat	-	Viceprimar	-	-	-	S	-	-	-	S	-
3	ocupat	-	Viceprimar	-	-	-	S	-	-	-	S	-
4	vacant	-	-	-	-	-	-	-	Adminmistrat or public	-	S	-
5	ocupat	-	224452	Secretar general al municipiului	-	I	S	II	-	-	-	-
	-	COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN		-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	ocupat		224593	-	auditor	I	S	S	-	-	-	-
7	ocupat		224495	-	auditor	I	S	S	-	-	-	-
8	vacant		224494	-	auditor	I	S	P	-	-	-	-
9	ocupat		224594	-	auditor	I	S	S	-	-	-	-
	-	DIRECȚIA DE GOSPODĂRIE URBANĂ		-	-	-	-	-	-	-	-	-
10	ocupat		224416	Director executiv	-	I	S	II	-	-	-	-
11	ocupat		224541	Director executiv adjunct	-	I	S	II	-	-	-	-

		Compartiment Servicii Publice										
12	ocupat		224546	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
13	ocupat		224543	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
14	ocupat		436947	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
15	ocupat		439463	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
16	vacant		439464	-	consilier	I	S	A	-	-	-	-
17	vacant		224439	-	referent	III	M	S	-	-	-	-
18	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	IA
19	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	IA
20	vacant		-	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
21	vacant		-	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
22	vacant		-	-	consilier	I	S	D	-	-	-	-
		Compartiment Mediu, Peisagistică										
23	ocupat		224474	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
24	ocupat		224409	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
25	vacant		449230	-	consilier	I	S	A	-	-	-	-
26	vacant		224549	-	consilier	I	S	D	-	-	-	-
		Compartiment Școli										
27	ocupat		439481	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
28	vacant		439465	-	consilier	I	S	A	-	-	-	-
		Compartiment Asociații de Proprietari										
29	vacant		538606	-	consilier	I	S	D	-	-	-	-
30	vacant		538607	-	consilier	I	S	A	-	-	-	-
31	ocupat		224454	-	consilier	I	S	P	-	-	-	-
32	vacant		538608	-	consilier	I	S	A	-	-	-	-
		Serviciul Reparații Domeniul Public										
33	vacant			Șef Serviciu	-	I	S	II	-	-	-	-
		Compartiment Monitorizare Contracte cu terții										
34	ocupat		224551	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
35	ocupat		224547	-	consilier	I	S	P	-	-	-	-
36	vacant		449245	-	consilier	I	S	A	-	-	-	-

		Compartiment de lucrări în regie proprie	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
37	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	IA
38	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	muncitor	M	I
39	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	muncitor	M	I
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	vacant		-	-	-	-	-	-	-	muncitor	M	I
49	vacant		-	-	-	-	-	-	-	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	ocupat		224477	Arhitect Șef	-	I	S	II	-	-	-	-
			DIRECȚIA DE AMENAJARE A TERITORIULUI ȘI URBANISM		-	-	-	-	-	-	-	-
66	vacant		439483	Director executiv	-	I	S	II	-	-	-	-

	-	Serviciul de Urbanism Autorizări Comerciale, Disciplina în construcții		-	-	-	-	-	-	-	-	-
67	vacant		224566	Şef Serviciu	-	I	S	II	-	-	-	-
	-	Compartiment Urbanism, Disciplina în construcții		-	-	-	-	-	-	-	-	-
68	ocupat		224556	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
69	ocupat		224463	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
70	ocupat		224562	-	consilier	I	S	P	-	-	-	-
71	ocupat		224460	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
72	ocupat		224461	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
73	ocupat		224462	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
74	ocupat		439466	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
75	vacant		422915	-	consilier	I	S	A	-	-	-	-
76	vacant		224575	-	consilier	I	S	A	-	-	-	-
77	Temporar vacant		409666	-	consilier	I	S	P	-	-	-	-
78	vacant		224431	-	consilier	I	S	A	-	-	-	-
79	vacant		224578	-	consilier	I	S	D	-	-	-	-
	-	Compartiment Autorizări Comerciale		-	-	-	-	-	-	-	-	-
80	ocupat		224427	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
81	ocupat		449231	-	consilier	I	S	P	-	-	-	-
82	vacant		224432	-	consilier	I	S	A	-	-	-	-
	-	Serviciul Cadastru Agricultură și Patrimoniu		-	-	-	-	-	-	-	-	-
83	vacant		224566	Şef Serviciu	-	I	S	II	-	-	-	-
84	ocupat		224438	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
85	ocupat		224568	-	consilier	I	S	P	-	-	-	-
86	ocupat		224577	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
87	vacant		449236	-	consilier	I	S	A	-	-	-	-
88	ocupat		538610	-	consilier	I	S	A	-	-	-	-
	-	Compartiment GIS Cadastru		-	-	-	-	-	-	-	-	-
89	ocupat		224573	-	consilier	I	S	P	-	-	-	-

90	vacant		224569	-	consilier	I	S	A	-	-	-	-
		Compartiment Fond Funciar		-	-	-	-	-	-	-	-	-
91	ocupat		224424	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
92	ocupat		224450	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
93	vacant		224567	-	consilier	I	S	A	-	-	-	-
		Compartiment Patrimoniu		-	-	-	-	-	-	-	-	-
94	ocupat		439467	-	consilier	I	S	A	-	-	-	-
95	vacant		468823	-	consilier	I	S	A	-	-	-	-
96	ocupat		468820	-	consilier	I	S	A	-	-	-	-
97	vacant		468821	-	consilier	I	S	D	-	-	-	-
98	vacant		468822	-	consilier	I	S	P	-	-	-	-
99	vacant		422914	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
100	ocupat		449232	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
101	vacant		449233	-	consilier	I	S	A	-	-	-	-
102	ocupat		449234	-	consilier	I	S	P	-	-	-	-
103	vacant		449235	-	consilier	I	S	A	-	-	-	-
		DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ		-	-	-	-	-	-	-	-	-
104	ocupat		224459	Director General	-	I	S	II	-	-	-	-
		DIRECȚIA BUGET CONTABILITATE		-	-	-	-	-	-	-	-	-
105	ocupat		409552	Director executiv	-	I	S	II	-	-	-	-
		Serviciul Contabilitate		-	-	-	-	-	-	-	-	-
106	ocupat		409676	Șef Serviciu	-	I	S	II	-	-	-	-
107	ocupat		224444	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
108	vacant		224586	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
109	ocupat		409677	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
110	ocupat		224579	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
111	ocupat		409675	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
112	ocupat		449224	-	consilier	I	S	P	-	-	-	-
113	vacant		449228	-	consilier	I	S	A	-	-	-	-
114	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	Insp. spec.	S	I
115	vacant		224489	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
116	vacant		449229	-	consilier	I	S	D	-	-	-	-

138	ocupat		224418	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
139	ocupat		224445	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
140	ocupat		224481	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
141	ocupat		224480	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
142	vacant		224595	-	consilier	I	S	A	-	-	-	-
	-	Compartiment Chirii și Concesiuni		-	-	-	-	-	-	-	-	-
143	ocupat		224436	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
144	vacant		439469	-	consilier	I	S	A	-	-	-	-
	-	Serviciul Urmărire și Încasare Persoane Fizice și Juridice		-	-	-	-	-	-	-	-	-
145	ocupat		413191	Şef Serviciu	-	I	S	II	-	-	-	-
	-	Compartiment Urmărire și Încasare Persoane Fizice		-	-	-	-	-	-	-	-	-
146	ocupat		224410	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
147	ocupat		224433	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
148	ocupat		224413	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
149	ocupat		224470	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
150	ocupat		224506	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
151	ocupat		224430	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
152	ocupat		449225	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
153	ocupat		224428	-	referent	III	M	S	-	-	-	-
	-	Compartiment Urmărire și Încasare Persoane Juridice		-	-	-	-	-	-	-	-	-
154	vacant		224465	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
155	ocupat		224419	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
156	ocupat		224449	-	referent	III	M	S	-	-	-	-
	-	Compartiment Amenzi		-	-	-	-	-	-	-	-	-
157	Temporar vacant		224486	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
158	ocupat		224479	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
159	ocupat		224453	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-

		Compartiment Casierie Persoane Fizice și Juridice		-	-	-	-	-	-	-	-	-
160	ocupat		224437	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
161	ocupat		224475	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
162	ocupat		224407	-	referent	III	M	S	-	-	-	-
163	ocupat		554175	-	referent	III	M	S	-	-	-	-
164	ocupat		554177	-	referent	III	M	S	-	-	-	-
165	ocupat		554178	-	referent	III	M	S	-	-	-	-
166	ocupat		224504	-	consilier	I	S	A	-	-	-	-
		Compartiment Administrare Taxă specială de Salubritate		-	-	-	-	-	-	-	-	-
167	ocupat		554171	-	referent	III	M	S	-	-	-	-
168	ocupat		554172	-	referent	III	M	S	-	-	-	-
169	ocupat		554173	-	referent	III	M	S	-	-	-	-
170	ocupat		554174	-	referent	III	M	S	-	-	-	-
171	ocupat		554176	-	referent	III	M	S	-	-	-	-
172	ocupat		449226	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
173	ocupat		449227	-	consilier	I	S	P	-	-	-	-
		SERVICIUL RESURSE UMANE		-	-	-	-	-	-	-	-	-
174	ocupat		224508	Şef Serviciu	-	I	S	II	-	-	-	-
175	ocupat		224447	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
176	vacant		224446	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
177	vacant		224467	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
178	ocupat		224632	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
179	vacant		224403	-	consilier	I	S	P	-	-	-	-
180	ocupat		224420	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
181	ocupat		449242	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
182	vacant		224628	-	consilier	I	S	A	-	-	-	-
183	vacant		439482	-	consilier	I	S	A	-	-	-	-
184	vacant		538625	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
		DIRECȚIA JURIDICĂ		-	-	-	-	-	-	-	-	-
185	vacant			Director executiv	-	I	S	II	-	-	-	-

		SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ		-	-	-	-	-	-	-	-	-
186	ocupat		224587	Şef Serviciu	-	I	S	II	-	-	-	-
		Compartiment Juridic		-	-	-	-	-	-	-	-	-
187	ocupat		224487	-	consilier juridic	I	S	S	-	-	-	-
188	ocupat		224414	-	consilier juridic	I	S	S	-	-	-	-
189	ocupat		439492	-	consilier juridic	I	S	S	-	-	-	-
190	vacant		224423	-	consilier juridic	I	S	S	-	-	-	-
191	ocupat		224599	-	consilier juridic	I	S	S	-	-	-	-
192	ocupat		449239	-	consilier juridic	I	S	S	-	-	-	-
193	ocupat		224589	-	consilier juridic	I	S	S	-	-	-	-
194	vacant		441272	-	consilier juridic	I	S	A	-	-	-	-
195	vacant		439445	-	consilier juridic	I	S	P	-	-	-	-
		Compartiment Managementul Documentelor		-	-	-	-	-	-	-	-	-
196	ocupat		224476	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
197	ocupat		224507	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
198	ocupat		439477	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
199	Temporar vacant		449241	-	consilier	I	S	P	-	-	-	-
200	vacant		-	-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	IA
201	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	IA
202	vacant		-	-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	II
		Compartiment Guvernanță Corporativă		-	-	-	-	-	-	-	-	-
203	ocupat		224425	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-

204	vacant		538691	-	consilier	I	S	P	-	-	-	-
205	vacant		538690	-	consilier	I	S	A	-	-	-	-
		COMPARTIMENT ARHIVĂ		-	-	-	-	-	-	-	-	-
206	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	I
207	vacant			-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	II
		SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR		-	-	-	-	-	-	-	-	-
208	VACANT		418858	Şef Serviciu	-	I	S	II	-	-	-	-
		Compartiment Evidența Persoanei		-	-	-	-	-	-	-	-	-
209	ocupat		409695	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
210	ocupat		409694	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
211	ocupat		409693	-	consilier	I	S	P	-	-	-	-
212	vacant		224491	-	consilier	I	S	A	-	-	-	-
213	ocupat		224500	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
214	ocupat		409692	-	consilier	I	S	P	-	-	-	-
215	ocupat		224501	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
216	ocupat		409689	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
217	ocupat		409688	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
218	ocupat		409691	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
219	ocupat		409690	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
220	vacant		468824	-	consilier	I	S	D	-	-	-	-
221	vacant		449238	-	consilier	I	S	D	-	-	-	-
222	vacant		538621	-	consilier	I	S	D	-	-	-	-
223	vacant		538622	-	consilier	I	S	D	-	-	-	-
224	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	IA
225	vacant		538649	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
226	vacant		538623	-	consilier	I	S	P	-	-	-	-
227	vacant		538624	-	consilier	I	S	P	-	-	-	-
228	vacant		-	-	consilier	I	S	P	-	-	-	-
229	vacant		-	-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	II
230	vacant		-	-	consilier	I	S	A	-	-	-	-
231	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	referent	M	IA

	-	Compartiment Stare Civilă		-	-	-	-	-	-	-	-	-
232	ocupat		224488	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
233	ocupat		409696	-	consilier	I	S	A	-	-	-	-
234	ocupat		423940	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
235	ocupat		224422	-	consilier	I	S	P	-	-	-	-
236	ocupat		436946	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
237	ocupat		449237	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
		DIRECȚIA CULTURĂ, TINERET ȘI SPORT		-	-	-	-	-	-	-	-	-
238	vacant		-	Director executiv	-	I	S	II	-	-	-	-
		SERVICIUL ORGANIZARE ACTIVITĂȚI CULTURALE		-	-	-	-	-	-	-	-	-
239	vacant		-	Șef Serviciu	-	I	S	II	-	-	-	-
		Compartiment Activități Culturale		-	-	-	-	-	-	-	-	-
240	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	IA
241	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	IA
242	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	IA
243	vacant		-	-	consilier	I	S	A	-	-	-	-
244	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	IA
245	vacant		-	-	consilier	I	S	D	-	-	-	-
246	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	I
		Compartiment Activități Sportive și de Tineret		-	-	-	-	-	-	-	-	-
247	vacant		-	-	consilier	I	S	P	-	-	-	-
248	vacant		-	-	consilier	I	S	A	-	-	-	-
249	vacant		-	-	consilier	I	S	D	-	-	-	-
250	vacant		-	-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	II
251	vacant		-	-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	II

		Compartiment Informare Turistică și Administrație Centre Culturale										
252	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	I
253	vacant		-	-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	IA
254	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	muncitor	M	I
255	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	muncitor	M/G	I
256	vacant		-	-	-	-	-	-	-	muncitor	M/G	I
		COMPARTIMENT COMUNICARE, RELĂȚII PUBLICE										
257	ocupat		224426	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
258	ocupat		439484	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
259	vacant		439485	-	consilier	I	S	D	-	-	-	-
		DIRECȚIA DE INVESTIȚII										
260	ocupat		538615	Director executiv	-	I	S	II	-	-	-	-
		SERVICIUL DE INVESTIȚII										
261	ocupat		224434	Șef Serviciu	-	I	S	II	-	-	-	-
262	ocupat		224435	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
263	ocupat		224404	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
264	vacant		224421	-	consilier	I	S	D	-	-	-	-
265	ocupat		224614	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
266	vacant		224613	-	consilier	I	S	P	-	-	-	-
267	ocupat		224617	-	consilier	I	S	A	-	-	-	-
268	ocupat		445282	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
269	vacant		538692	-	consilier	I	S	P	-	-	-	-
270	vacant		439478	-	consilier	I	-	A	-	-	-	-
271	ocupat		445264	-	consilier	I	S	A	-	-	-	-
272	ocupat		538616	-	consilier	I	S	A	-	-	-	-
		SERVICIUL MANAGEMENT PROIECTE										
273	vacant		224624	Șef Serviciu	-	I	S	II	-	-	-	-
274	ocupat		224468	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
275	vacant		224443	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-

276	ocupat		224626	-	consilier	I	S	P	-	-	-	-
277	ocupat		224625	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
278	ocupat		449223	-	consilier	I	S	A	-	-	-	-
279	vacant		-	-	consilier	I	S	D	-	-	-	-
280	vacant		-	-	consilier	I	S	D	-	-	-	-
281	vacant		-	-	consilier	I	S	A	-	-	-	-
282	vacant		-	-	consilier	I	S	A	-	-	-	-
283	vacant		-	-	consilier	I	S	P	-	-	-	-
284	vacant		-	-	consilier	I	S	P	-	-	-	-
285	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	II
286	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	II
287	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	II
288	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	II
		Compartiment Extern Implementare Proiecte		-	-	-	-	-	-	-	-	-
289	vacant		-	-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	II
290	vacant		-	-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	II
291	vacant		-	-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	II
292	vacant		-	-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	II
293	vacant		-	-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	II
294	vacant		-	-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	II
295	vacant		-	-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	II
296	vacant		-	-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	II
297	vacant		-	-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	II
298	vacant		-	-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	II
		SERVICIUL ACHIZITIȚI PUBLICE		-	-	-	-	-	-	-	-	-
299	ocupat		409550	Şef serviciu	-	I	S	II	-	-	-	-
300	ocupat		449243	-	consilier achiziții publice	I	S	S	-	-	-	-
301	ocupat		423965	-	consilier achiziții publice	I	S	S	-	-	-	-
302	vacant		224492	-	consilier achiziții publice	I	S	S	-	-	-	-

303	ocupat		538626	-	consilier achiziții publice	I	S	S	-	-	-	-
304	ocupat		224493	-	consilier achiziții publice	I	S	P	-	-	-	-
305	vacant		224616	-	consilier achiziții publice	I	S	A	-	-	-	-
306	vacant		449244	-	consilier achiziții publice	I	S	D	-	-	-	-
307	vacant		538619	-	consilier achiziții publice	I	S	S	-	-	-	-
308	vacant		538620	-	consilier achiziții publice	I	S	S	-	-	-	-
309	vacant		439483	-	consilier achiziții publice	I	S	A	-	-	-	-
310	vacant		224405	-	consilier achiziții publice	I	S	P	-	-	-	-
			SERVICIUL TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI MONITORIZARE VIDEO									
311	vacant		449246	Șef serviciu	-	I	S	II	-	-	-	-
312	vacant		224471	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
313	ocupat		224429	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
314	ocupat		224466	-	consilier	I	S	P	-	-	-	-
315	ocupat		224631	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
316	vacant		439470	-	consilier	I	S	A	-	-	-	-
			Compartiment Monitorizare Video									
317	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	IA
318	vacant		-	-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	D

319	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	II
320	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	referent	M	IA
321	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	II
322	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	II
323	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	referent	M	IA
		COMPARTIMENT MANAGEMENTUL CALITĂȚII										
324	ocupat		224600	-	consilier	I	-	S	-	-	-	-
325	vacant		423964	-	consilier	I	-	A	-	-	-	-
		COMPARTIMENT PERMANENT DE LUCRU AL CONSILIULUI LOCAL										
326	ocupat		449240	-	consilier juridic	I	S	P	-	-	-	-
327	ocupat			-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	IA
328	vacant		-	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
		COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENTĂ										
329	vacant		224441	-	consilier	I	S	A	-	-	-	-
330	vacant		224442	-	consilier	I	S	A	-	-	-	-
331	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	IA
332	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	IA
		SERVICIUL ADMINISTRATIV										
333	ocupat		-	-	-	-	-	-	Şef Serviciu	-	S	II
334	vacant		-	-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	I
335	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	referent	M	IA
336	vacant		-	-	-	-	-	-	-	magaziner	M	I
337	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	şofer	M	I
338	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	şofer	M	I
339	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	şofer	M	I
340	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	şofer	M	I
341	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	şofer	M	I
342	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	îngrijitor	M	I
343	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	îngrijitor	M	I

344	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	îngrijitor	M	I
345	vacant		-	-	-	-	-	-	-	îngrijitor	M	I
346	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	îngrijitor	M/G	I
347	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	muncitor	M	I
348	ocupat		-	-	-	-	-	-	-	muncitor	M	I
349	vacant		-	-	-	-	-	-	-	muncitor	M	I
350	vacant		-	-	-	-	-	-	-	îngrijitor	M	I
351	vacant		-	-	-	-	-	-	-	șofer	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 contract uale de conducer e	Nr. total de funcții contractuale de execuție	Nr. total de funcții contractuale	Nr. total de posturi din cadrul autorității/insti tuției publice
Total din care:	3	25	201	226	2	84	86	315
ocupate	3	17	120	137	1	49	50	190
vacante	0	8	81	89	1	35	36	125

SPCLEP	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 SPCLEP
Total din care:	1	26	27	0	3	3	30
ocupate	0	16	16	0	2	2	18
vacante	1	10	11	0	1	1	12

COMP. EXTERN IMPLEMENTARE PROIECTE	Nr. total de funcții contractuale
Total din care:	10
ocupate	0
vacante	10

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ing. Neacșu Daniel

SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI
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

2024

CAPITOLUL I. 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, consilierii primarului 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., județul Vaslui.

Art. 7. Conducerea Primăriei Municipiului 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.

CAPITOLUL II. SISTEMUL DE MANAGEMENT

SECȚIUNEA 1. SUBSISTEMUL METODOLOGIC

Art. 8. (1) 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.

(2) 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.

(3) 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. (1) 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.

(2) 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.

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

a) Formarea de resurse umane competente și motivate;

b) 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;

c) 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;

d) Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate, combaterea corupției, fraudei, indisciplinei financiare, precum și a oricăror alte forme de evitare a declarării și plății obligațiilor bugetare;

e) Modernizarea și îmbunătățirea funcționării administrației publice locale și asigurarea unor servicii de calitate pentru locuitorii Municipiului Vaslui.

Art. 10. (1) 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.

(2) 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.

(3) În cadrul Primăriei m u n i c i p i u l u i Vaslui este organizat un Compartiment de audit public intern, care efectuează, în conformitate cu planul anual, misiunile de audit dispuse de primar.

SECȚIUNEA 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.

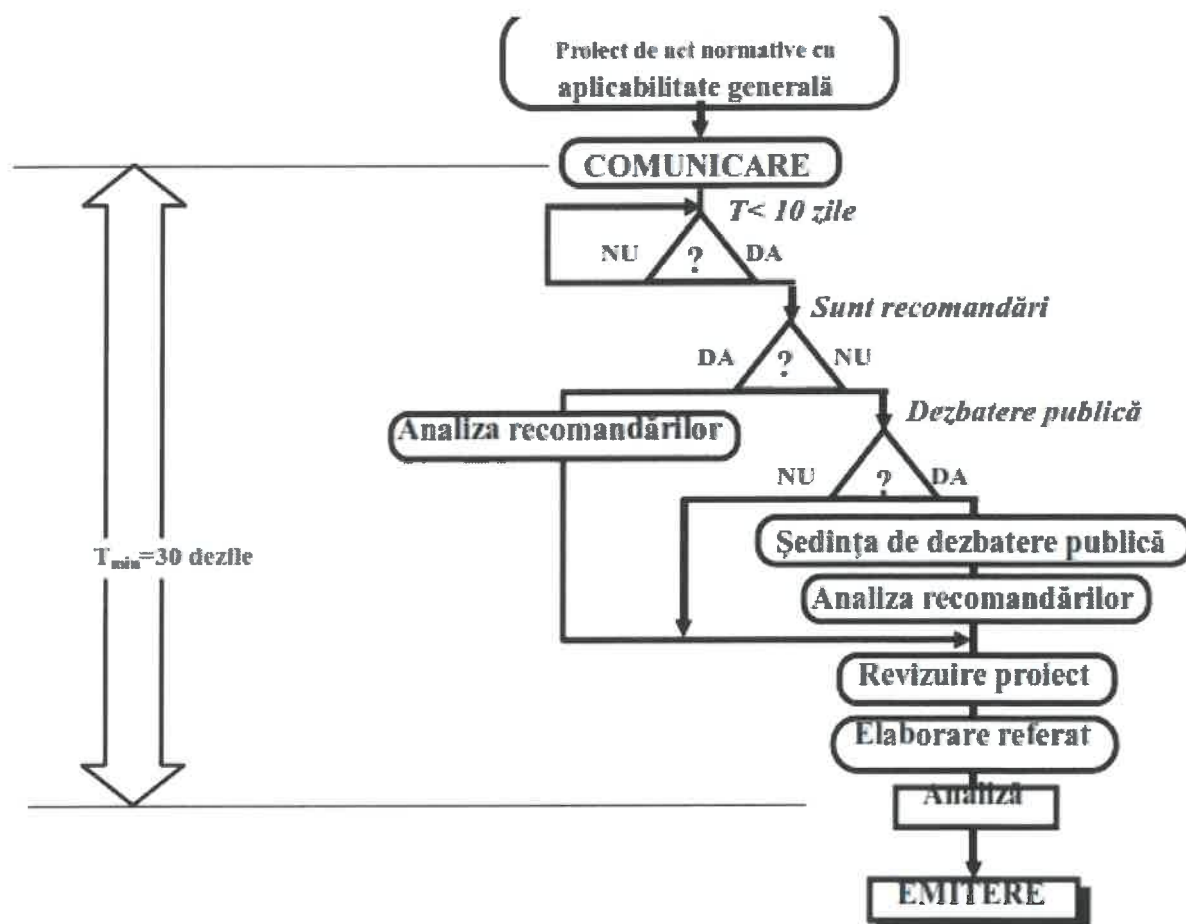


Figura 1: Schema de principiu a circuitului actelor normative

Art. 12. (1) 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.

(2) 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:

a) **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*.

b) **Dispozițiile** - prin care se asigură comunicarea unor date (funcționarilor publici/cetățenilor) sau comunicarea necesității realizării unor atribuții suplimentare de către direcțiile/serviciile/compartimentele 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.

Art. 14. (1) Dreptul la inițiativă pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local aparține primarului, consilierilor și cetățenilor, în condițiile legii.

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

(3) Schema de principiu este prezentată în figura 2.

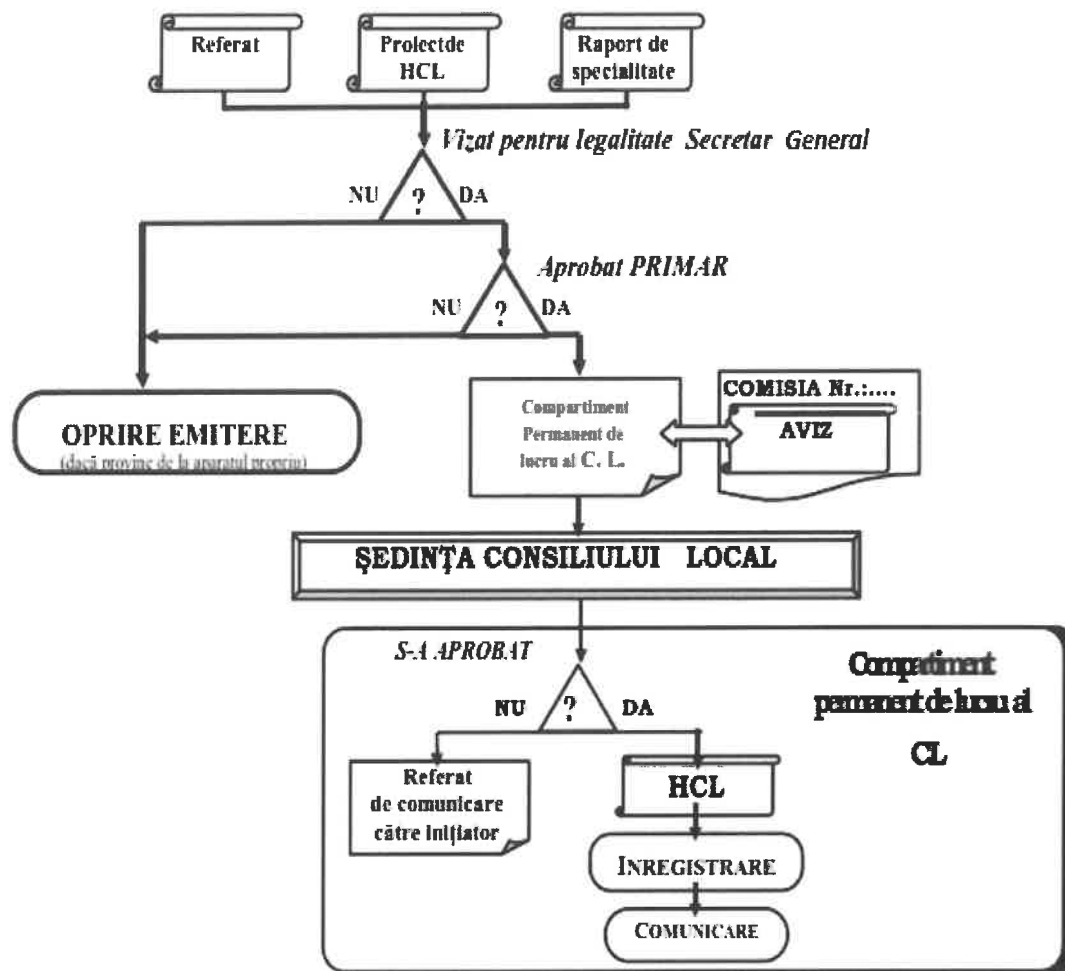


Figura2: Schema de principiu a circuitului Hotărârilor Consiliului Local

Art. 15. (1) Dreptul la inițiativă pentru dispoziții aparține primarului, viceprimarilor, directorilor și șefilor de servicii/compartiment.

(2) 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.

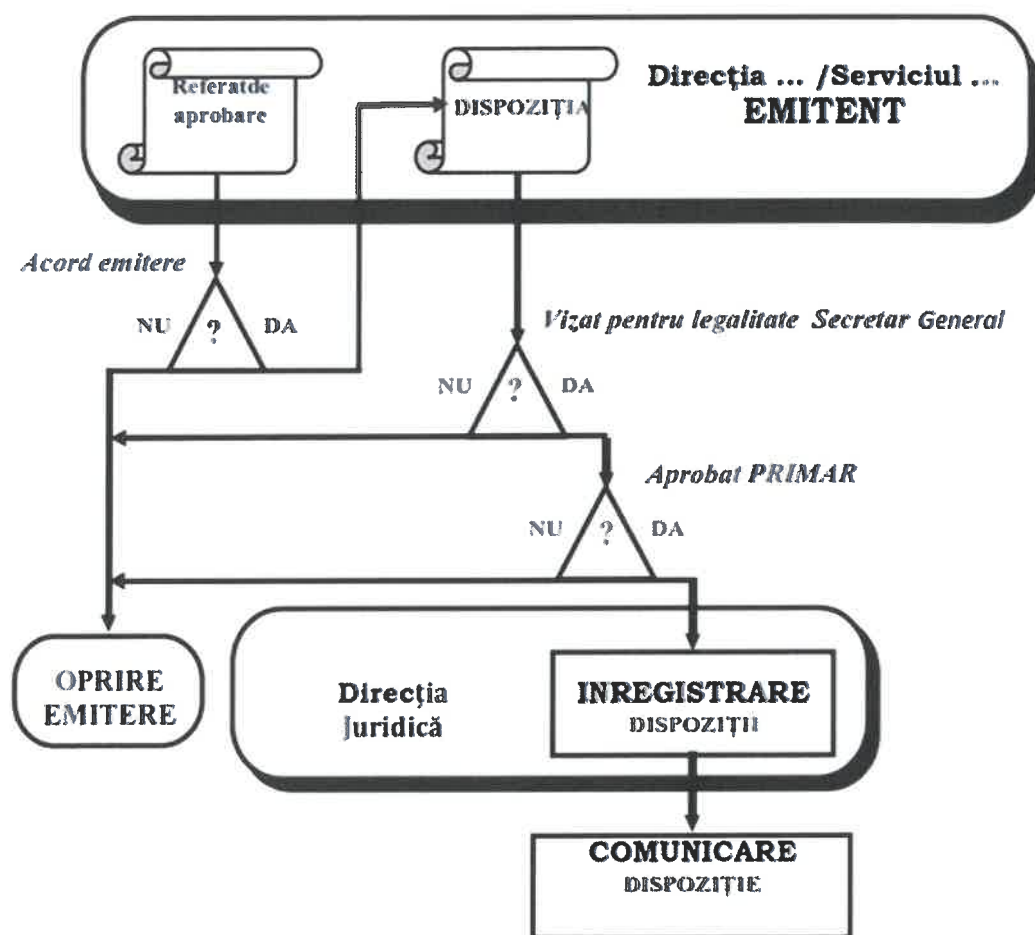


Figura3: Schema de principiu a circuitului dispozițiilor

SECȚIUNEA 3. SUBSISTEMUL INFORMAȚIONAL

Art. 16. (1) Subsistemul informațional, care are în general în compunere date, informații, fluxuri și circuite informaționale este determinat, în administrația publică locală, de multitudinea și complexitatea serviciilor pe care le oferă cetățenilor.

(2) 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”.

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

SECȚIUNEA 4. SUBSISTEMUL ORGANIZAȚIONAL

Art. 17. (1) Subsistemul organizatoric este de tip ierarhic - funcțional și este constituit din:

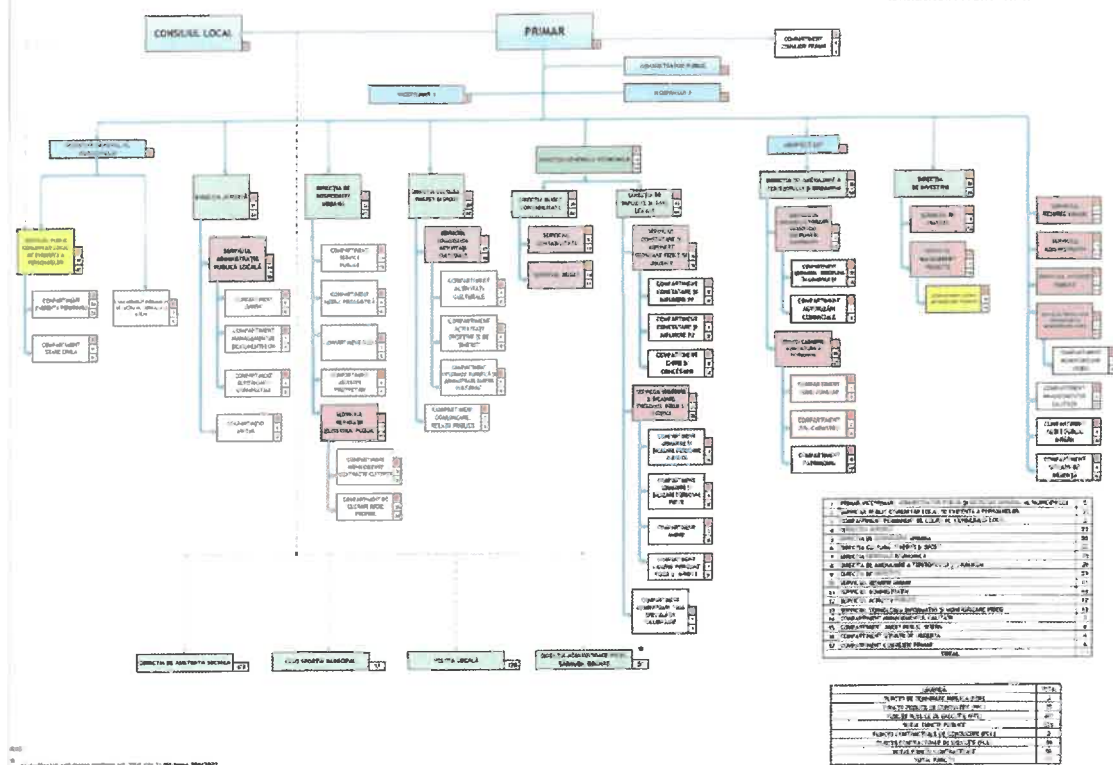
a) **Direcții Generale:** Direcția Generală Economică

b) **Direcții:** Direcția de Gospodărie Urbană, Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism, Direcția Juridică, Direcția de Investiții și Direcția Cultură, Tineret și Sport

c) **Servicii:** Serviciul Resurse Umane, Serviciul Tehnologia Informației și Monitorizare Video, Serviciul Administrativ, Serviciul Achiziții Publice, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

d) **Compartimente:** Compartiment Audit Public Intern, Compartiment Permanent de Lucru al Consiliului Local, Compartiment Arhivă, Compartiment Situații de Urgență, Compartiment Consilieri Primar și Compartiment Managementul Calității.

(2) Organigrama Primăriei Municipiului Vaslui este prezentată în figura 5.



CAPITOLUL III. ORGANISME PARTICIPATIVE

SECȚIUNEA 1. CONSILIUL LOCAL

Art. 18. (1) Consiliul Local funcționează ca autoritate deliberativă a administrației publice locale și rezolvă treburile publice din municipiu, în condițiile legii.

(2) 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 Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare.

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

SECȚIUNEA 2. COMITETE ȘI COMISII

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

a) **Comitetul Local pentru Situații de Urgență**, numit prin dispoziție de primar, conform prevederilor Legii nr. 481/2004/A *privind protecția civilă*.

b) **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.

c) **Comisia locală de ordine publică**, numită prin hotărâre a Consiliului Local, conform Legii nr. 155/2010 *privind Poliția Locală*.

d) **Comisia internă de analiză a notificărilor formulate în temeiul Legii nr. 10/2001**, numită prin dispoziție de primar, *privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989*.

e) 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*.

f) 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*.

g) 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*.

h) Comisia de disciplină, numită prin dispoziția primarului, conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, în scopul cercetării abaterilor disciplinare pentru care a fost sesizată.

i) Comisia municipală de avizare a Manifestărilor Publice Vaslui, numită prin dispoziția primarului, conform prevederilor Legii nr. 60/1991 *privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice*.

j) 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*.

CAPITOLUL IV. MANAGEMENTUL DE NIVEL SUPERIOR

SECȚIUNEA 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.

f) 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 administrativ-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 informări;
- 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 informări 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 administrativ-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 privind Codul de procedură penală, 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:

(1) 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.

(2) 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) delegă 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.

SECȚIUNEA 2. VICEPRIMARUL

Art. 30. Rolul viceprimarului:

(1) 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.

(2) Atribuțiile Viceprimarului sunt următoarele:

a) 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;

b) 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;

c) răspunde direct de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, hotărârilor Consiliului local, și actelor normative referitoare la activitățile specifice compartimentelor și serviciilor pe care le coordonează;

d) susține audiențe în problemele specifice compartimentelor și serviciilor, conform dispozițiilor date de primar;

e) prezintă primarului, la solicitarea acestuia, informări privind activitatea desfășurată, precum și propuneri privind îmbunătățirea activității serviciilor pe care le coordonează;

f) îndeplinește și alte atribuții încredințate de către primar și consiliul local.

SECȚIUNEA 3. ADMINISTRATORUL PUBLIC

Art. 31. Atribuțiile, numirea și eliberarea din funcție a administratorului public

1) La nivelul U.A.T. Vaslui, primarul propune consiliului local, consiliului județean, după caz, înființarea funcției de conducere de administrator public, în limita numărului maxim de posturi aprobate.

2) Persoanele care pot ocupa funcția de administrator public, de regulă, trebuie să fi absolvit studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice.

3) Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, respectiv a președintelui Consiliului Județean, după caz, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute la art. 543.

4) Contractul de management se încheie între primar, respectiv președintele Consiliului Județean, după caz, și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului, a președintelui Consiliului Județean, după caz, în timpul căruia a fost numit.

5) În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local, respectiv județean, după caz.

6) Primarul, respectiv președintele Consiliului Județean poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

7) Se exceptează funcția de administrator public de la încadrarea în procentul de 12% alocat funcțiilor de conducere prevăzut la art. 391.

8) Eliberarea din funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, respectiv a președintelui Consiliului Județean, după caz și intervine în următoarele situații:

- a) în situația în care durata contractului de management a expirat;
- b) ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracțiunile prevăzute la art. 542 alin. (1) lit. f);
- c) în situația în care administratorul public nu își îndeplinește obligațiile stabilite în sarcina sa prin contractul de management;
- d) în alte situații prevăzute de lege.

SECȚIUNEA 4. SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI

Art. 32. Atribuțiile secretarului general al unității administrativ - teritoriale.

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

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile Consiliului Local;
- b) participă la ședințele Consiliului Local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a proiectelor de hotărâre, dispozițiile primarului;
- f) 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;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) 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;

i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale Consiliului local;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării consilierilor locali la ședințele Consiliului local;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) 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;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) 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);

o) 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;

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

q) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de Consiliul Local sau de primar, după caz.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 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.

(3) 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:

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

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

c) 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.

(4) Sesizarea prevăzută cuprinde:

a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data nașterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

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

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

(5) 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.

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

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile

CAPITOLUL V. MANAGEMENTUL DE NIVEL MEDIU

Art. 33. Managementul de nivel mediu este realizat prin intermediul directorilor executivi ai direcțiilor organizate în cadrul Primăriei Municipiului Vaslui și au următoarele atribuții:

1) iau măsuri pentru ducerea la îndeplinire de către serviciile și compartimentele din cadrul Direcției, a dispozițiilor primite de la Primar;

2) coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a Direcției, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub conducerea Primarului;

3) vizează rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local;

4) vizează conținutul proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local;

5) vizează referatele de aprobare pentru fundamentarea legalității și oportunității dispozițiilor inițiate de către serviciile și compartimentele din cadrul Direcției;

6) vizează conținutul dispozițiilor inițiate de către serviciile și compartimentele din cadrul Direcției;

7) aprobă metodele, tehnicile și acțiunile serviciilor și compartimentelor din cadrul Direcției, stabilind pentru aceasta atribuții și termene, raportate la resursele umane, materiale și financiare de care dispune;

8) organizează circuitul documentelor în cadrul serviciilor și compartimentelor din Direcție;

9) participă la concursurile pentru posturile vacante din cadrul Direcției;

10) verifică atribuțiile trecute în fișele posturilor pentru personalul din subordine și concordanța acestora cu funcția și pregătirea profesională necesară;

11) verifică cunoașterea și aplicarea actelor normative de referință în administrația publică locală;

12) vizează, pentru realitate și oportunitate, toate documentele care conțin solicitări ce implică angajarea de cheltuieli, emise în cadrul Direcției;

13) 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;

14) răspunde legal, de la caz la caz, pentru neaducerea la îndeplinire a prerogativelor funcției, pentru orice abateri de la etica și deontologia profesională.

Art. 34. Atribuțiile Directorilor Executivi în domeniul asigurării calității sunt următoarele:

1) urmăresc realizarea obiectivelor calității în cadrul Direcției pe care o conduce;

2) avizează procedurile generale care implică activități din cadrul Direcției;

3) răspund de îndeplinirea obligațiilor ce îi revin din procedurile și instrucțiunile de execuție aferente activităților din Direcția pe care o conduce;

4) urmăresc implementarea Sistemului de Management al Calității, răspunde de funcționarea lui în cadrul Direcției și de respectarea cerințelor organismului de certificare;

5) 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;

6) identifică și înregistrează orice problemă referitoare la servicii, procese și Sistemul de Management al Calității, care apar în cadrul Direcției;

7) aduc 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.

CAPITOLUL VI. MANAGEMENTUL DE NIVEL INFERIOR

Art. 35. Managementul de nivel inferior este realizat prin intermediul șefilor serviciilor în cadrul Primăriei Municipiului Vaslui și au următoarele atribuții:

1) coordonează și contribuie împreună cu personalul subordonat la ducerea la îndeplinirea dispozițiilor primite de la Primar sau de la managementul de nivel mediu;

2) pentru structura organizatorică pe care o coordonează, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub conducerea managementului de nivel mediu;

3) verifică rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalității și necesității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local;

4) verifică conținutul proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local;

5) verifică referatele de aprobare pentru fundamentarea legalității și necesității dispozițiilor inițiate în cadrul serviciului/compartimentului;

6) 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;

7) organizează circuitul documentelor și asigură repartizarea corespondenței în cadrul serviciului/ compartimentului;

8) participă la concursurile pentru posturile vacante din cadrul serviciului/ compartimentului;

9) verifică atribuțiile trecute în fișele posturilor pentru personalul din subordine și concordanța acestora cu funcția și pregătirea profesională necesară;

10) verifică pentru realitate și necesitate, toate documentele care conțin solicitări ce implică angajarea de cheltuieli, emise în cadrul serviciului/ compartimentului;

11) 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;

12) răspunde legal, de la caz la caz, pentru neaducerea la îndeplinire a prerogativelor funcției, pentru orice abateri de la etica și deontologia profesională.

CAPITOLUL VII. ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE

SECȚIUNEA 1. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

Art. 36. MISIUNEA: (1) 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.

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

(3) **ATRIBUȚIILE:**

a) 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. Compartimentul Audit Public Intern este o structură de specialitate în structura organizatorică a Primăriei Municipiului Vaslui, subordonată direct Primarului.

b) 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.

c) Compartimentul 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 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.

Art. 37. Compartimentul Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui auditează cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

a) 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;

b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

d) concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unității administrativ-teritoriale;

e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul de luare a deciziilor;

h) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

i) sistemul infomatic.

Art. 38. La nivelul Primăriei Municipiului Vaslui, **Compartimentul Audit Public Intern** exercită următoarele tipuri de audit:

a) **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;

b) **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;

c) **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.

Art. 39. Compartimentul Audit Public Intern exercită următoarele atribuții:

a) 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;

b) elaborează proiectul planului anual de audit public intern;

c) 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;

d) îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari de pe raza Municipiului Vaslui pentru îndeplinirea obligațiilor legale conform legislației în vigoare;

e) execută orice alte sarcini de serviciu dispuse de Primarul Municipiului Vaslui;

f) auditorii interni din cadrul acestui serviciu au obligația respectării Codului de etică al auditorului intern;

g) 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;

h) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;

i) elaborează raportul anual al activității de audit public intern la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui;

j) în cazul identificării unor nereguli sau posibile prejudicii, raportează imediat Primarului Municipiului Vaslui;

Art. 40. 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.

Art. 41. Auditorii interni își desfășoară activitatea conform Normelor proprii privind exercitarea activității de audit public intern la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui.

Art. 42. Auditorii interni din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui sunt responsabili de protecția documentelor referitoare la auditul public intern.

SECȚIUNEA 2. DIRECȚIA DE GOSPODĂRIE URBANĂ

Art. 43. (1) **Direcția de Gospodărie Urbană** are misiunea principală de a asigura și îmbunătăți serviciile 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.

(2) **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:

- a) Compartiment Servicii Publice
- b) Compartiment Mediu, Peisagistică
- c) Compartiment Școli
- d) Compartiment Asociații de Proprietari

Serviciul reparații domeniul public

- a) Compartiment de Monitorizare Contracte cu Terți;
- b) Compartiment de Lucrări în Regie Proprie.

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

(4) OBIECTIVELE:

- a) Asigurarea unor servicii publice de calitate;
- b) Îmbunătățirea mediului ambiant;

c) Creșterea gradului de siguranță și îmbunătățirea circulației pe drumurile publice din Municipiul Vaslui;

d) Respectarea reglementărilor specifice;

Art. 44. Atribuțiile Direcției de Gospodărie Urbană:

1. Compartiment Servicii Publice

1) Monitorizează și controlează serviciile publice de alimentare cu apă, canalizarea și epurarea apelor uzate, colectarea, canalizarea și evacuarea apelor pluviale, alimentarea cu energie termică în sistem centralizat, salubritatea localităților, iluminat public, salubritate, transportul public local de călători;

2) Monitorizează/verifică permanent serviciul de producere și furnizare a apei potabile, serviciul de canalizare și epurare a apelor uzate, efectuează recepțiile lucrărilor conforme, verifică situații de lucrări, conform contractelor încheiate în acest sens.

3) Monitorizează alimentarea cu energie termică în sistem centralizat, verifică situații de lucrări, conform contractelor încheiate în acest sens.

4) Monitorizează/verifică permanent salubritatea localităților, colaborează cu reprezentatul operatorului de salubritate, monitorizează/verifică toate lucrările de deszăpezire și combatere polei, monitorizează/gestionează serviciul de câini fără stăpân din Municipiul Vaslui colaborând permanent cu prestatorul în vederea capturării acestora, efectuează recepția lucrărilor conforme, verifică situații de lucrări, în conformitate cu contractul încheiat în acest scop.

5) Monitorizează contractul de delegare a gestiunii activităților de colectare și transport a deșeurilor municipale și altor fluxuri de deșeuri, componente ale serviciului de salubritate al județului Vaslui.

6) Monitorizează/verifică/controlează toate lucrările de întreținere/ mentenanța referitoare la iluminatul public din Municipiul Vaslui, efectuează recepții lunare a lucrărilor conforme, verifică situații de lucrări în conformitate cu contractul încheiat în acest scop.

7) Monitorizează/verifică/controlează toate lucrările aferente iluminatului festiv din perioada sărbătorilor de iarnă (componentă a iluminatului public) , efectuează

recepția finală împreună cu reprezentantul prestatorului, verifică situații de lucrări în conformitate cu contractul încheiat în acest scop.

8) 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 desfășurarea transportului public de călători în condiții de regularitate, confort și siguranță.

9) Verifică documente primare referitoare la compensații și gratuități, în conformitate cu H.C.L.

10) Înregistrează/centralizează lista vehiculelor de pe raza Municipiului Vaslui care nu se supun înmatriculării (mopede, mașini și utilaje autopropulsate utilizate în lucrări de construcție, agricole, forestiere, tractoarele care nu se înmatriculează precum și vehiculele cu tracțiune animală), creează și menține actualizată baza de date privind înregistrarea, evidența și radierea vehiculelor care nu se înmatriculează.

11) Eliberează permise de liberă trecere pentru autovehiculele peste 3,5 t;

12) Monitorizează permanent situația autorizațiilor de transport eliberate în limita locurilor stabilite conform hotărârilor Consiliului Local, întocmește și menține actualizată baza de date privind cazierul de conduită profesională a taximetriștilor;

13) Întocmește/actualizează listele de așteptare a operatorilor de transport și a transportului în regim de taxi, efectuează acțiuni de control în colaborare cu organele abilitate în ceea ce privește activitatea de transport public local de călători și activitatea de taximetrie, stabilește procedura de atribuire în gestiune a executării serviciilor de transport în regim de taxi sau de transport în regim de închiriere;

14) Întocmește regulamentul de organizare a serviciului de transport persoane în regim de taxi și în regim de închiriere, regulamentul de atribuire a autorizațiilor taxi și a contractelor de acordare în gestiune delegată a serviciului de transport persoane în regim de taxi, 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;

15) Verifică în permanentă valabilitatea documentelor ce au stat la baza autorizării și înștiințează transportatorii în vederea actualizării acestora.

2. Compartiment Mediu, Peisagistică

1) Monitorizează, verifică și controlează permanent toate activitățile referitoare la protecția mediului și întreținere spații verzi;

2) Stabilește și propune măsuri pentru refacerea și protecția mediului înconjurător în scopul creșterii calității vieții, realizează/coordonează evenimente referitoare la protecția mediului, acțiuni de conștientizare a publicului ținta referitor la reciclarea deșeurilor, colectare selectivă etc.

3) Monitorizează permanent lucrările de întreținere/modernizare a parcurilor, grădinilor publice și a tuturor zonelor verzi din Municipiul Vaslui, revizuieste periodic dotările din aceste parcuri, propune și urmărește grafic de plantări cu spații verzi noi, monitorizează și actualizează Registrul Spațiilor Verzi din Municipiul Vaslui, efectuează recepția lucrărilor conforme, verifică situații de lucrări, conform contractelor încheiate în acest scop.

3. Compartiment Școli

1) Stabilirea bazei de date a unităților de învățământ preuniversitar de stat din municipiul Vaslui (creșe, grădinițe, școli, licee)

2) Asigurarea legăturii între unitățile de învățământ preuniversitar de stat și serviciile din Primărie sau alte instituții în vederea soluționării problemelor cu care se confruntă.

3) Stabilirea unei legături active cu Inspectoratul Școlar Județean Vaslui în vederea soluționării problemelor legate de calitatea procesului de învățământ.

4) Menținerea unei legături permanente cu inspectorii pe probleme de Investiții, pentru inițierea și finalizarea investițiilor în cadrul unităților de învățământ preuniversitar de stat din municipiul Vaslui, finanțate de la bugetul local.

5) Asigurarea comunicării cu unitățile de învățământ preuniversitar de stat pe probleme legate de reparații curente și capitale, dotări.

6) Asigurarea centralizării propunerilor unităților de învățământ preuniversitar de stat privind necesarul de reparații și dotări, precum și de modernizare și extindere a bazei materiale.

7) Confirmarea sau nu a oportunității cheltuielilor pentru achizițiile de bunuri, servicii și lucrări solicitate de unitățile de învățământ preuniversitar de stat, în limita creditelor bugetare aprobate.

8) Monitorizarea permanentă a lucrărilor de reparații aferente unităților de învățământ preuniversitar de stat din Municipiul Vaslui.

9) Urmărirea finalizării lucrărilor și prezentarea acestora structurii ierarhice superioare.

10) Stabilirea, pe bază de analiză și în consultare cu unitățile de învățământ și ordonatorul principal de credite, a priorităților în realizarea obiectivelor de investiții și

a lucrărilor de reparații, refaceri, modernizări. Repartizarea sumelor pe fiecare unitate de învățământ, obiectiv și lucrare, se face în limita fondurilor alocate în bugetul anual, aprobat.

11) Realizarea proiectului de rețea școlară la solicitarea Inspectoratului Școlar Județean Vaslui.

12) Organizarea de evenimente dedicate elevilor unităților de învățământ preuniversitar de stat din Municipiul Vaslui.

13) Colaborarea cu consilierii școlari în cazul participării elevilor la evenimentele organizate de Primăria Municipiului Vaslui.

14) Elaborarea documentației necesare avizării în comisiile de specialitate ale Consiliului Local, în vederea prezentării în plenul acestuia a proiectelor de hotărâre referitoare la domeniile specifice de activitate.

4. Compartiment Asociații de Proprietari

1) 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);

2) Primește, analizează și soluționează în termenul legal sesizările, petițiile, reclamațiile înregistrate cu privire la activitatea asociațiilor de proprietari;

3) Efectuează, la solicitare, un control asupra activității financiar - contabile din cadrul asociațiilor de proprietari, prin personalul de specialitate existent.

5. Serviciul Reparații Domeniul Public

1. Compartiment de Monitorizare Contracte cu Terți

1) Monitorizează/verifică toate lucrările de reparații (străzi, alei pietonale, trotuare, împietruiri drumuri, marcaje rutiere, indicatoare rutiere, mobilier urban, locuri de joacă, etc.) conform contractelor încheiate cu terții, aferente domeniului public al Municipiului Vaslui.

2) Întocmește caietele de sarcini, inclusiv specificațiile tehnice, în vederea achiziției publice a serviciului respectiv.

3) Verifică toate lucrările de reparații, verifică situații de lucrări înaintate de către terți, confirmă din punct de vedere calitativ și cantitativ lucrările conforme, efectuează recepția acestora, potrivit contractelor încheiate cu terții în acest sens.

4) Colaborează permanent cu reprezentanții terților în vederea asigurării continuității tuturor domeniilor de activitate, stabilește măsuri necesare pentru buna funcționare a activităților de reparație cu terții pe domeniul public.

2. Compartiment de Lucrări în Regie Proprie

1) Efectuează reparații punctuale aferente bunurilor de pe domeniul public al Municipiului Vaslui, funcție de necesitățile identificate în teren și de solicitările cetățenilor.

2) Monitorizează/verifică toate lucrările de reparații și întreținere referitoare la bazele sportive ce aparțin Primăriei Municipiului Vaslui, efectuează recepția lucrărilor conforme, potrivit contractelor încheiate în acest sens.

SECȚIUNEA 3. DIRECȚIA DE AMENAJARE A TERITORIULUI ȘI URBANISM

Art. 45. 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 de Urbanism, Autorizări Comerciale, Disciplină în Construcții

- Compartiment Urbanism, Disciplină în Construcții
- Compartiment Autorizări Comerciale

2. Serviciul Cadastru, Agricultură și Patrimoniu

- Compartiment Fond Funciar
- Compartiment GIS, Cadastru
- Compartiment 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 DE URBANISM, AUTORIZĂRI COMERCIALE, DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII

Art. 46. (1) 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.

(2) OBIECTIVELE:

- a) Aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică la nivelul municipiului și al teritoriului administrativ;
- b) Asigurarea respectării prevederilor documentațiilor de urbanism;
- c) Reactualizarea bazei de date referitoare la construcțiile din municipiu;

(3) ATRIBUȚIILE SERVICIULUI URBANISM, AUTORIZĂRI COMERCIALE

Compartiment Urbanism, Disciplina în Construcții

- 1) Verifică propunerile pentru amplasamente din cadrul Municipiului Vaslui;
- 2) Propune întocmirea planurilor urbanistice: generale, zonale și de detaliu;
- 3) Colaborează cu proiectanții planurilor urbanistice: generale, zonale și de detaliu;
- 4) Verifică și emite Certificatele de Urbanism pentru construire/desființare, informare, nomenclatura stradală, operațiuni notariale (alipire, lotizare terenuri) etc;
- 5) Verifică și emite Avizului Primarului;
- 6) Verifică și emite Autorizații de Construcție/Autorizații de Demolare (autorizații de construire/desființare);
- 7) Verifică și eliberează adeverințe pentru confirmarea adresei imobilelor;
- 8) Asigură respectarea disciplinei în construcții și urbanism;
- 9) Verifică în teren în prezența persoanei autorizate (inginer cadastrist/topometrist) stabilite de către beneficiar înștiințarea transmisă la Primăria Municipiului Vaslui de către titularii autorizațiilor;

- 10) Efectuează recepțiile la terminarea lucrărilor/finale;
- 11) Ține evidența actelor - registru de Certificate de Urbanism și Autorizații de Construcție;
- 12) Efectuează regularizarea taxei autorizației de construire - pentru înscriere la Serviciul Finanțe Publice Locale din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui;
- 13) Eliberează certificate de edificare a construcțiilor în vederea intabulării;
- 14) Verifică termenele de execuție a lucrărilor autorizate conform registrului de Autorizații de Construcție/Autorizații de Desființare în vederea informării posesorilor autorizațiilor privind prelungirea autorizațiilor de construire sau recepționarea construcțiilor;
- 15) Răspunde la toate cererile, sesizările, propunerile și reclamațiile referitoare la problemele legate de activitatea specifică serviciului;
- 16) Întocmește informări sau raportări la solicitarea Primarului Municipiului Vaslui sau a altor instituții;
- 17) Participă în cadrul Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului având atribuții de secretariat în cadrul comisiei;
- 18) Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotărâri în domeniul de activitate, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- 19) Participă în cadrul diverselor comisii întocmite în cadrul Primăriei Municipiului Vaslui;
- 20) Întocmește rapoarte, informări către diverse instituții în conformitate cu atribuțiile serviciului;
- 21) Colaborează cu Poliția Locală în ceea ce privește disciplina în construcții.

Compartiment Autorizări Comerciale

- 1) 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;
- 2) Aplică hotărârile Consiliului local 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;

- 3) Eliberează Declarația de clasificare pentru unitățile cu profil de alimentație publică care funcționează pe raza Municipiului Vaslui;
- 4) 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;
- 5) Evidențiază toți comercianții care desfășoară activități în locuri publice - piețe agroalimentare, obor, bazar, trotuare;
- 6) Verifică dacă comercianții efectuează acte de comerț cu îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege și dacă desfășoară activități comerciale în locurile aprobate;
- 7) Verifică dacă activitatea de comerț stradal se desfășoară potrivit hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Vaslui, dispunând măsuri pentru respectarea întocmai a acestora;
- 8) Controlează activitatea ce se desfășoară în piețele agroalimentare și celelalte spații publice, propunând măsuri pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- 9) Exerciță 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;
- 10) 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;
- 11) 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;
- 12) Exerciță alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri de Consiliu Local sau dispoziții ale primarului.

SERVICIUL CADASTRU, AGRICULTURĂ, PATRIMONIU

Art. 47. (1) 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.

(2) OBIECTIVELE:

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

(3) ATRIBUȚIILE SERVICIULUI CADASTRU, AGRICULTURĂ, PATRIMONIU

1. Compartimentul GIS, Cadastru

- 1) Asigură evidența planurilor cadastrale și a registrului posesorilor de imobile;
- 2) Atestă regimul tehnic, economic și juridic al imobilelor pe baza evidențelor existente, precum și prin verificări pentru nevoi interne;
- 3) Aplică legislația în vigoare privind cadastrul general, cu aplicabilitate la nivelul teritoriului municipiului;
- 4) Asigură actualizarea planurilor topografice cu inventarierea, cadastrarea tehnico-imobiliară și a planurilor cu rețelele subterane de pe teritoriul municipiului;
- 5) Analizează și prezintă Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară documentația necesară deschiderii acesteia pentru imobilele (teren, teren și construcție) din domeniul public și cel privat al Municipiului Vaslui;
- 6) 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 Normei 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;

7) Aplică cerințele Legii nr. 10/2001/R privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 1945-1989;

8) Aplică cerințele Legii nr. 15/2003, privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală;

9) Efectuează măsurători pe teren, întocmește schițele necesare și le înaintează compartimentelor din cadrul Primăriei;

10) Elaborează documentații privind trecerea bunurilor din domeniul public în cel privat;

11) Verifică și identifică terenurile propuse pentru concesiune și vânzare;

12) Efectuează remăsurarea unor suprafețe de teren aflate în litigiu între proprietari din dispoziția conducerii Primăriei Municipiului Vaslui;

13) 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;

14) 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;

15) Asigură răspunsuri la corespondență și orice alte sesizări adresate de contribuabili;

16) Participă la implementarea proiectelor cu fonduri atrase;

17) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului Municipiului Vaslui.

2. Compartimentul Fond Funciar

1) 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 perioadă regimului comunist în România și ale Normei 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;

2) Preiau și analizează cererile depuse în conformitate cu prevederile legii, pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, cu excepția celor formulate de comune, orașe sau municipii;

3) Verifică în mod riguros îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 9 alin. (4) și (5) din Legea nr. 18 /1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și la art. 6 din Legea nr. 1/2000, cu modificările ulterioare, solicitând în acest scop toate relațiile și datele necesare;

4) Stabilesc mărimea și amplasamentul suprafeței de teren, pentru care se reconstituie dreptul de proprietate sau care se atribuie potrivit legii, propune alte amplasamente și consemnează în scris acceptul fostului proprietar sau al moștenitorilor acestuia pentru punerea în posesie pe alt amplasament când vechiul amplasament este atribuit în mod legal altor persoane;

5) Primesc și transmit comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate;

6) Întocmesc situații definitive, potrivit competențelor ce le revin, privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren, cu suprafața și amplasamentele stabilite, conform planului de delimitare și parcelare întocmit;

7) Întocmesc situații cu titlurile de proprietate eliberate în condițiile art. 27 alin (2)² din Legea nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și în cazurile în care proprietarii renunță la titlul de proprietate pentru intrarea în legalitate și înaintează comisiei județene propuneri de revocare a acestor titluri;

8) Înaintează și prezintă spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive, împreună cu documentația necesară, precum și divergențele produse și consemnate la nivelul acestor comisii;

8) Pun în posesie, prin delimitare în teren, persoanele îndreptățite să primească terenul, completează fișele de punere în posesie a acestora, după validarea de către comisia județeană a propunerilor făcute, și le înmânează titlurile de proprietate, potrivit competențelor ce le revin;

9) Analizează lunar evoluția cauzelor în justiție în care comisia locală este parte și în funcție de aceasta hotărăște și propune organului competent poziția procesuală pentru termenele următoare;

10) Sesizează organele competente pentru sancționarea membrilor comisiei, când este cazul;

11) Identifică terenurile atribuite ilegal și sesizează primarul, care înaintează sub semnătură acțiuni în constatarea nulității absolute pentru cazurile prevăzute la art. III din Legea nr.169/1997 cu modificările și completările ulterioare;

12) Exerciță orice alte atribuții ce le revin potrivit prevederilor legale și regulamentelor în vigoare.

3. Compartimentul Patrimoniu

1) Identifică suprafețele de teren ce aparțin domeniului public sau privat al municipiului Vaslui cat și cele aflate în folosință la diverși contribuabili (terenuri ocupate de: amenajări de construcții, balcoane, 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 în zonă și de delimitare a acestora, stabilirea regimului juridic al terenurilor ocupate etc;

2) 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 urbei;

3) Primește și depozitează obiectele de inventar ce au fost dezafectate de pe domeniul public;

4) Efectuează măsurători și întocmește fișele de încadrare și delimitare în zonă a terenurilor, împreună cu inspectorul specializat în Cadastru din cadrul primăriei, având ca scop eliberarea domeniului public al Municipiului Vaslui ocupat/folosit fără forme legale și înaintează documentațiile către serviciile competente;

5) 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 al terenurilor ce aparțin domeniului public sau privat al Municipiului Vaslui;

6) Actualizează inventarul privind domeniul public și privat al Municipiului Vaslui;

7) Participă la preluarea de spații ce aparțin domeniului public și privat al Municipiului Vaslui în urma rezilierilor contractelor de concesiune sau închiriere;

8) Participă la licitațiile publice ce au ca scop închirierea spațiilor ce aparțin domeniului public și privat;

9) Participă la întocmirea documentațiilor necesare pentru lucrările de specialitate aferente materialelor ce urmează a fi supuse analizei Consiliului Local Vaslui;

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

SECȚIUNEA 4. DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ

Art. 48. (1) **Direcția Generală Economică** este organizată în directă subordine a Primarului Municipiului Vaslui, fiind condusă de un director general.

(2) În cadrul direcției generale sunt organizate și funcționează:

a. **Direcția Buget - Contabilitate**, structură cu rang de direcție, condusă de un director executiv, aflată în subordinea directorului general, formată din 2 servicii, fiecare din ele fiind conduse de un șef de serviciu.

b. **Direcția de Impozite și Taxe Locale**, structură cu rang de direcție, condusă de un director executiv, aflată în subordinea directorului general, formată din 2 servicii, fiecare din ele fiind conduse de un șef de serviciu și un compartiment distinct, funcționând în subordinea directorului executiv.

Art. 49. Structura organizatorică a Direcției Economice este următoarea:

1. Direcția Buget - Contabilitate

a) Serviciul Buget

b) Serviciul Contabilitate

2. Direcția de Impozite și Taxe Locale

A) Serviciul Constatare și Impunere Persoane Fizice și Juridice:

A1. Compartiment Constatare și Impunere Persoane Fizice

A2. Compartiment Constatare și Impunere Persoane Juridice

A3. Compartiment Chirii și Concesiuni

B) Serviciul Urmărire și Încasare Persoane Fizice și Juridice:

B1. Compartiment Urmărire și Încasare Persoane Fizice

B2. Compartiment Urmărire și Încasare Persoane Juridice

B3. Compartiment Amenzi

B4. Compartiment Casierie Persoane fizice și Juridice

C) Compartiment Administrare Taxă specială de salubritate

Art. 50. DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ

(1) **MISIUNEA:** elaborarea bugetului Primăriei Municipiului Vaslui pe baze fundamentate economic, legal și utilizarea acestuia ca instrument eficient de management, de mobilizare și utilizare rațională a resurselor astfel încât acesta să răspundă nevoilor comunității, organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, acordarea vizei de control financiar preventiv pe angajamentele legale și pe documentele prevăzute de O.M.F.P. nr. 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituției, organizarea contabilității cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat, a mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială, reflectarea în expresie bănească a bunurilor mobile și imobile, a drepturilor și obligațiilor instituției, precum și a mișcărilor și modificărilor intervenite în urma operațiunilor patrimoniale efectuate, furnizarea de informații ordonatorului principal de credite cu privire la execuția bugetului, patrimoniul aflat în administrare, precum și întocmirea contului general anual de execuție a bugetului, urmărirea sistemelor de management a calității serviciilor etc. Direcția Generală Economică colaborează cu toate compartimentele Primăriei, inclusiv cu direcțiile, serviciile, instituțiile publice și societățile comerciale aflate sub autoritatea Consiliului Local Vaslui.

(2) OBIECTIVELE:

- a) stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și colectarea impozitelor și taxelor locale datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice și persoane juridice;
- b) elaborarea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli al Municipiului Vaslui;
- c) conducerea evidenței financiare și contabile a patrimoniului public și privat al Municipiului Vaslui;
- d) conducerea evidenței financiare și contabile în vederea întocmirii tuturor raportărilor periodice specifice;

e) conducerea evidenței datoriei publice locale a Municipiului Vaslui.

Art. 51. DIRECȚIA BUGET-CONTABILITATE

A. Serviciul Buget este în subordinea directorului executiv și are următoarele atribuții:

1) Creează baza de date pentru fundamentarea bugetului local de venituri și cheltuieli al Municipiului Vaslui urmărind defalcarea cheltuielilor pe: surse, capitole, subcapitole, titluri, articole, alineate și paragrafe de cheltuieli, precum și pe ordonatori secundari și terțiari de credite;

2) Asigură controlul formal și de fond al documentelor în vederea acordării vizei de control financiar preventiv propriu;

3) Centralizează proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli ale ordonatorilor secundari și terțiari de credite și ale compartimentelor de specialitate - pentru activitatea proprie a Municipiului Vaslui, urmărind dimensionarea cheltuielilor atât pentru bugetul local cât și pentru celelalte bugete;

4) Centralizează propunerile de repartizare a fondurilor din sume defalcate din TVA pentru finanțarea serviciilor descentralizate pe ordonatori secundari și terțiari de credite, asigurând corelarea cu sursele de venituri pentru 23 de unități din învățământul preuniversitar de stat, , Direcția de Asistență Socială, Club Sportiv Municipal Vaslui și Poliția Locală;

5) Asigură fundamentarea cheltuielilor bugetului general al municipiului, în strictă corelare cu posibilitățile reale de încasare a veniturilor (estimate a se realiza);

6) Întocmesc proiectele de buget pentru bugetul local, bugetul centralizat al instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii, bugetul centralizat al creditelor interne și externe, bugetul fondurilor externe nerambursabile pe anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani, în conformitate cu Scrisoarea Cadru emisă de Ministerul Finanțelor Publice;

7) Întocmesc Anexele: 1- Bugetul local, 1.1 - Secțiunea de funcționare, 1.2 - Secțiunea de dezvoltare, 1.3. - Detalierea cheltuielilor bugetului local, 2 - Bugetul centralizat al instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii, 2.1 Secțiunea de funcționare, 2.2 Secțiunea de dezvoltare, 2.3 - Detalierea cheltuielilor bugetului instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii pe ordonatori de credite, 2.4 - Detalierea bugetului centralizat al

instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii, 3 - Detalierea cheltuielilor bugetului local pe ordonatori de credite, 4 - Bugetul general al Municipiului Vaslui, 5 - Programul de investiții publice pe grupe de investiții și surse de finanțare, însoțit de Fișele obiectivelor/proiectelor/categoriilor de investiții și note conceptuale, 6 - Sinteza finanțării programelor, 7 - Sinteza proiectelor finanțate/propuse la finanțare în cadrul programelor aferente Politicii de Coeziune a U.E., Politicilor Comune Agricole și de Pescuit, precum și altor facilități și instrumente post aderare din perioada de programare 2014 - 2021/Fișa proiectului finanțat/propus la finanțare în cadrul programelor aferente Politicii de Coeziune a U.E., Politicilor Comune Agricole și de Pescuit și altor facilități și instrumente post aderare din perioada de programare 2014 - 2021;

8) Asigură repartizarea pe trimestre a sumelor aprobate pentru activitatea proprie, a celor pentru ordonatorii secundari și terțiari de credite, în corelație cu veniturile bugetului local posibil de încasat, conform procentelor comunicate de către Direcția de Impozite și Taxe Locale;

9) Asigură și verifică, după aprobare, întocmirea bugetului propriu al Municipiului Vaslui cu repartizarea pe trimestre în formatul transmis de către Ministerul Finanțelor Publice și depunerea lui la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Iași - Administrația Județeană a Finanțelor Publice Vaslui;

10) Asigură transmiterea în format electronic al bugetului local, bugetului centralizat al instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii, bugetului centralizat al creditelor interne și externe, bugetului fondurilor externe nerambursabile al Municipiului Vaslui, conform programului informatic FOXPRO transmis de către Ministerul Finanțelor Publice la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Iași - Administrația Județeană a Finanțelor Publice Vaslui;

11) Exportă creditele bugetare și creditele de angajament din sistemul integrat SICO privind activitatea proprie în PDF inteligent, urmând a fi transmis în sistemul de raportare națională FOREXEBUG;

12) Introduce în modulul CAB - program FOREXEBUG sumele angajate și recepțiile, cu detalierea în structura clasificărilor bugetare și a bugetului individual înregistrat în sistemul național de raportare - FOREXEBUG, în vederea întocmirii ordinelor de plată;

13) Întocmesc și transmit comunicările de credite bugetare din bugetul local pe titluri de cheltuieli ordonatorilor secundari și terțiarii de credite ai Municipiului Vaslui;

14) Verifică bugetele în programul informatic SICO și în format scris pentru activitatea proprie cât și pentru ordonatorii secundari și terțiari de credite din subordine;

15) Înaintează listele de investiții ale ordonatorilor secundari și terțiari de credite pe fiecare sursă de finanțare în vederea aprobării lor de către ordonatorul principal de credite;

16) Centralizează solicitările de modificare (suplimentare, diminuare, transfer sume între trimestre) a bugetului propriu al Municipiului Vaslui, a bugetelor ordonatorilor secundari și terțiari de credite în vederea aprobării propunerilor de către ordonatorul principal de credite;

17) Înaintează propunerile privind virările de credite bugetare ale ordonatorilor de credite din subordine și a compartimentelor de specialitate din cadrul Municipiului Vaslui, în vederea aprobării de către ordonatorul principal de credite sau în vederea întocmirii proiectului de hotărâre privind rectificarea bugetului general al Municipiului Vaslui;

18) Realizează, în cadrul fazei de execuție bugetară întocmirea dispozițiilor bugetare, centralizatoarelor și ordinelor de plată pentru fiecare ordonator secundar/terțiar de credite cu specificarea categoriei de cheltuieli care se efectuează și urmărirea încadrării lor în bugetul fiecărui ordonator;

19) Realizează punctaje între situația centralizatoare a deschiderilor de credite și contul de execuție de la Trezoreria Municipiului Vaslui, pe fiecare capitol și titlu de cheltuială;

20) Stabilesc, la finele anului, și înregistrează excedentul/deficitul bugetar în baza contului de execuție bugetară transmis de Trezoreria Municipiului Vaslui;

21) Efectuează modificările ce intervin în structura bugetului local ca urmare a aprobării și modificării unor acte normative;

22) Asigură finanțarea cu ordin de plată a instituțiilor publice din subordine în conformitate cu prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale și Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea evidenței și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

23) Verifică zilnic execuția transmisă de Trezoreria Municipiului Vaslui;

24) Prezintă zilnic conducerii Direcției Generale Economice disponibilul existent în conturile de Trezorerie ale Municipiului Vaslui;

25) Țin evidența contabilă a conturilor extra bilanțiere: 8060 „Credite bugetare aprobate”; 8061 „Credite deschise de repartizat”; 8062 „Credite deschise pentru cheltuieli proprii”; 8066 „Angajamente bugetare” și 8067 „Angajamente legale”;

26) Asigură introducerea datelor și verificarea acestora în sistemul informatic integrat SICO, în vederea întocmirii notelor contabile și a balanței de verificare lunare;

27) Întocmesc dispozițiile bugetare/ordine de plată privind repartizarea creditelor bugetare pentru toate capitolele bugetare;

28) Centralizează Anexa 30 „Plăți restante” pentru activitatea proprie și pentru ordonatorii secundari și terțiari de credite;

29) Verifică și centralizează situațiile financiare trimestriale și anuale ale Municipiului Vaslui transmise de ordonatorii secundari și terțiari de credite;

30) Introduc situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale în programul informatic FOXPRO comunicat de Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Iași - Administrația Județeană a Finanțelor Publice Vaslui concomitent cu verificarea corelațiilor;

31) Centralizează notele explicative la situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale;

32) Centralizează /consolidează codul 57 - Contul de rezultat patrimonial;

33) Asigură transmiterea corectă și la termen la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Iași - Administrația Județeană a Finanțelor Publice Vaslui atât în format electronic cât și hârtie a situațiilor lunare, trimestriale și anuale conform reglementărilor legale în vigoare;

34) Întocmesc rapoartele de specialitate și proiectele de hotărâri referitoare la bugetul inițial, bugetele rectificate, repartizarea excedentului Municipiului Vaslui înregistrat în anul anterior cât și acoperirea deficitului secțiunii de funcționare și sau dezvoltare în vederea aprobării în plenul Consiliului Local;

35) Realizează lucrările solicitate de alte organe de specialitate ale administrației centrale de stat (Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Iași - Administrația Județeană a Finanțelor Publice Vaslui, Instituția Prefectului Județului Vaslui, Consiliul Județean Vaslui, Ministerul Administrației și Internelor, Ministerul Finanțelor Publice, Camera de Conturi, ș.a.m.d);

36) Introduc în programul informatic FOXPRO transmis de Ministerul Finanțelor Publice Bugetul de război;

37) Asigură consultanță ordonatorilor secundari și terțiari de credite pe probleme bugetare, în toate fazele: elaborare, execuție, încheiere a exercițiului bugetar;

38) Realizează intervenții la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Iași - Administrația Județeană a Finanțelor Publice Vaslui pentru suplimentarea bugetului local, în vederea asigurării finanțării anumitor activități;

39) Transmit lunar în vederea publicării pe Site-ul Municipiului Vaslui cât și <http://uat.mdrap.ro/> a bugetelor de venituri și cheltuieli, a situațiilor financiare trimestriale precum și repartizarea excedentului bugetului local;

40) Asigură înregistrarea facturilor pentru titlurile de cheltuieli: 58 - „Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile aferente cadrului financiar 2014-2020”, 59 - „Alte cheltuieli”, 60 - „Proiecte cu finanțare din sumele reprezentând asistența financiară nerambursabilă aferentă PNRR”, 61 - „Proiecte cu finanțare din sumele aferente componentei de împrumuturi a PNRR”, 71 - „Active nefinanciare”, cu respectarea Legii nr. 273/2006, cât și existența semnăturilor, vizelor și aprobărilor persoanelor autorizate, pentru furnizorii a căror evidență este asigurată în cadrul serviciului;

41) Asigură plata cu ordin de plată a tuturor operațiunilor înaintate de compartimentele de specialitate din instituție pentru titlurile de cheltuieli: 20 - „Bunuri și servicii”, 30 - „Dobânzi”, 40 - „Subvenții”, 51 - „Transferuri curente”, 55 - „Transferuri interne”, 57 - „Asistență socială”, 58 - „Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile aferente cadrului financiar 2014 - 2020”, 59 - „Alte cheltuieli”, 60 - „Proiecte cu finanțare din sumele reprezentând asistența financiară nerambursabilă aferentă PNRR”, 61 - „Proiecte cu finanțare din sumele aferente componentei de împrumuturi a PNRR”, 71 - „Active nefinanciare”, 81 - „Rambursări de credite”, 85 - „Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent” cu respectarea Legii nr. 273/2006, cât și existența semnăturilor, vizelor și aprobărilor persoanelor autorizate, pentru furnizorii a căror evidență este asigurată în cadrul serviciului;

42) Organizează și răspund de evidența financiar - contabilă a fiecărui proiect post aderare și efectuarea plăților pe fiecare capitol bugetar pentru proiectele cu finanțare externă nerambursabilă FEN, a căror evidență contabilă este asigurată în cadrul Serviciului Buget;

43) Asigură controlul formal și de fond al documentelor în vederea acordării vizei de control financiar preventiv;

44) Asigură evidența analitică a excedentului bugetului local al Municipiului Vaslui;

45) Întocmesc referatul și ordinul de plată privind excedentul bugetului local al Municipiului Vaslui;

46) Întocmesc documentația privind deschiderea de conturi bugetare, extrabugetare și speciale, la solicitarea compartimentelor de specialitate;

47) Întocmesc documente de raportare financiar - contabilă, balanța de verificare pentru fiecare proiect cu fonduri externe nerambursabile gestionat în cadrul serviciului;

48) Asigură evidența contabilă a disponibilităților în lei și în valută existente în conturile deschise la băncile comerciale pentru proiectele cu fonduri externe nerambursabile, pentru operațiunile aferente proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă, a căror evidență se asigură în cadrul serviciului;

49) Răspund de întocmirea corectă și la timp a balanței de verificare, până în data de 20 ale lunii pentru luna precedentă, pentru conturile a căror evidență este asigurată în cadrul serviciului;

50) Analizează și verifică la termenele legale situațiile financiare și anexele aferente, emise din sistemul informatic SICO în urma efectuării înregistrărilor contabile din cadrul serviciului;

51) Introduce, verifică și transmite date în Sistemul electronic de raportare a situațiilor financiare ale instituțiilor publice FOREXEBUG;

52) Efectuează controlul intern manifestat sub forma autocontrolului, a controlului în lanț pe fiecare operațiune economică și documentație privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor;

53) Îndeplinirea obligațiilor din domeniul securității în muncă, așa cum sunt prevăzute în Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Vaslui;

54) Asigură respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Vaslui, a prevederilor sistemului de control intern și al celui de management al calității, a legislației specifice domeniului de activitate, a obligațiilor prevăzute în fișele posturilor.

B) Serviciul Contabilitate este în subordinea directorului executiv și are următoarele atribuții:

1) Asigură înregistrarea operațiunilor economice în evidența financiar - contabilă în conformitate cu prevederile legale în domeniu, utilizând conturile din Planul de conturi în vigoare și cu respectarea algoritmului de înregistrare în programul informatic, pentru capitolele și subcapitolele repartizate;

2) Asigură efectuarea plăților, întocmirea și verificarea documentelor financiar contabile specifice: fișe cont, balanța parteneri, balanța de verificare lunară, Anexa nr. 7, evidența analitică a conturilor sintetice, întocmire instrumente de plată: dispoziție de plată/încasare, ordin de plată tip trezorerie, cec pentru numerar, dispoziție de plată valutară externă, ordin de schimb valutar, pentru capitolele și subcapitolele repartizate;

3) Asigură activitatea de încasări și plăți și evidența contabilă a mijloacelor bănești aflate în casieria centrală;

4) Organizează și răspunde de evidența financiar - contabilă a operațiunilor patrimoniale, asigură evidența financiar - contabilă a proiectelor cu finanțare nerambursabilă, gestionate în cadrul serviciului;

5) Asigură înregistrarea facturilor pentru titlurile de cheltuieli: 20 - „Bunuri și servicii”, 57 - Asistență socială”, 58 - „Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile aferente cadrului financiar 2014-2020”, 60 - „Proiecte cu finanțare din sumele reprezentând asistența financiară nerambursabilă aferentă PNRR”, 61 - „Proiecte cu finanțare din sumele aferente componentei de împrumuturi a PNRR”, 71 - „Active nefinanciare”, cu respectarea Legii nr. 273/2006, cât și existența semnăturilor, vizelor și aprobărilor persoanelor autorizate, pentru furnizorii a căror evidența este asigurată în cadrul serviciului;

6) Asigură plata cu ordin de plată a tuturor operațiunilor înaintate de compartimentele de specialitate din instituție pentru titlurile de cheltuieli: 10 - „Cheltuieli de personal”, 58 - „Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile aferente cadrului financiar 2014-2020”, 60 - „Proiecte cu finanțare din sumele reprezentând asistența financiară nerambursabilă aferentă PNRR”, 61 - „Proiecte cu finanțare din sumele aferente componentei de împrumuturi a PNRR”, 71 - „Active nefinanciare”, cu respectarea Legii nr. 273/2006, cât și existența semnăturilor, vizelor și aprobărilor persoanelor autorizate, pentru furnizorii a căror evidența este asigurată în cadrul serviciului;

7) Organizează activitatea de inventariere anuală a patrimoniului și de valorificare a rezultatelor acestuia în evidența contabilă;

8) Asigură controlul financiar preventiv asupra operațiunilor, prin persoanele desemnate prin dispoziția primarului;

9) Organizează activitatea de efectuare a plăților și înregistrarea lor privind cheltuielile materiale și de capital, a subvențiilor și proiectelor, având ca sursă de finanțare: bugetul local, bugetul de stat, excedent și împrumuturi;

10) Asigură decontarea sumelor prin bancă și prin casierie cu ordin de plată sau în numerar, din capitolele bugetare repartizate în cadrul serviciului;

11) Organizează și răspund de evidența financiar - contabilă a fiecărui proiect post aderare și efectuarea plăților pe fiecare capitol bugetar pentru proiectele cu finanțare externă nerambursabilă FEN, a căror evidența contabilă este asigurată în cadrul Serviciului Contabilitate;

12) Asigură controlul formal și de fond al documentelor în vederea acordării vizei de control financiar preventiv;

13) Întocmește documente de raportare financiar - contabilă, balanța de verificare pentru fiecare proiect cu fonduri externe nerambursabile gestionat în cadrul serviciului;

14) Răspunde de evidența contabilă a disponibilităților existente în conturile deschise la bănci comerciale, în lei și în valută, pentru fondurile aparținând Consiliului Local și a căror evidență se asigură în cadrul serviciului;

15) Răspunde de înregistrarea activelor fixe necorporale și corporale care alcătuiesc domeniul privat al statului, domeniul public sau privat al instituției;

16) Răspunde de evidența contabilă a activelor fixe independente intrate în baza Procesului - Verbal de Recepție pentru mijloace fixe independente și înregistrarea lor în Registrul numerelor de inventar configurat în sistemul informatic SICO;

17) Răspunde de evidența contabilă privind ieșirile de active fixe conform bonului de mișcare a mijloacelor fixe, facturi de vânzare, proces - verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe;

18) Verifică și răspunde de înregistrarea în evidența contabilă a investițiilor terminate, recepționate și puse în funcțiune conform proceselor - verbale de recepție la terminarea lucrărilor și înregistrarea ca active fixe;

19) Răspunde de înregistrarea lunară a amortizării activelor fixe corporale aflate în patrimoniu;

20) Răspunde de înregistrarea rezultatelor reevaluării activelor fixe corporale aflate în patrimoniu și înregistrarea diferențelor din reevaluare;

21) Organizează și răspunde de evidența contabilă a garanției de bună execuție, conform clauzelor contractuale pentru fiecare furnizor de active fixe corporale;

22) Organizează și răspund de înregistrarea în evidența contabilă a intrărilor de materiale, alte valori (bonuri valorice, timbre poștale, fiscale și judiciare), a formularelor cu regim special de înseriere și numerotare (facturi, chitanțe, avize de însoțire a mărfii, bonuri cu valoare fixa, BCF - uri, etc.) în baza documentelor justificative (note de intrare recepție);

23) Organizează și răspund de înregistrarea în evidența contabilă a consumului de materiale, în baza bonurilor de consum;

24) Organizează și răspund de înregistrarea în evidența contabilă a stocurilor de materiale aflate la terți sau primite de la terți;

25) Asigură evidența avansurilor acordate pentru lucrările de capital, conform clauzelor contractuale;

26) Asigură evidența „Debitorilor - subconsumatorilor de utilități”;

27) Asigură evidența contabilă a disponibilităților în lei și în valută existente în conturile deschise la băncile comerciale pentru proiectele cu fonduri externe nerambursabile, pentru operațiunile aferente proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă, a căror evidență se asigură în cadrul serviciului;

28) Asigură evidența contabilă a conturilor de evidență în partida simplă;

29) Răspund de întocmirea corectă și la timp a balanței de verificare, până în data de 20 ale lunii pentru luna precedentă, pentru conturile a căror evidență este asigurată în cadrul serviciului;

30) Verifică și răspund de întocmirea în sistemul informatic integrat SICO a registrelor contabile Registrul - Jurnal și Registrul - Inventar;

31) Asigură evidența contabilă a mijloacelor bănești ale instituției aflate în conturile de disponibil deschise la trezorerie;

32) 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;

33) 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 tehnico - operative de la magazie; punctajul se efectuează lunar între gestionari și persoanele din cadrul serviciului contabilitate;

34) Efectuează evidența decontărilor cu furnizorii pentru bunurile achiziționate, lucrările și serviciile prestate, pentru care s-au primit facturi;

35) Întocmește decontul lunar sau trimestrial (declarația D 300) de TVA; declarația informativă privind livrările, prestările și achizițiile efectuate pe teritoriul național D 394;

36) Efectuează controlul intern manifestat sub forma autocontrolului, a controlului în lanț pe fiecare operațiune economică și documentație privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor. Realizează activitatea de contabilitate a veniturilor în baza normelor și instrucțiunilor specifice, în baza procedurilor operaționale și de control specifice;

37) Asigură legalitatea tuturor operațiunilor financiar-contabile, la partea de venituri;

38) Înregistrarea operațiunilor de încasare a veniturilor în contabilitate zilnic pe tip de venit bugetar, conform extraselor de cont și documentelor justificative primite de la Trezoreria Vaslui;

39) Întocmește notele contabile pentru stingerile în numerar și fără numerar, la partea de venituri;

40) Întocmește notele contabile în condițiile legii privind execuția părții de venituri;

41) 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;

42) 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);

43) 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 aceluiasi tip de venit sau de la un tip de venit la altul în cadrul aceluiasi cont IBAN), indicându-se corect conturile sintetice și analitice, atât pentru conturile din buget cât și pentru cele din afara bugetului;

44) 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);

45) Colaborează cu serviciile de impunere și urmărire din cadrul Direcției de Impozite și Taxe Locale pentru verificarea inventarului soldurilor contribuabililor care înregistrează creanțe bugetare către bugetul local, anterior operațiunii de export;

46) Stabilește la finele anului sinteza încasării veniturilor pe surse și plătitori;

47) Realizează inventarierea soldurilor conturilor: 411, 419, 461, 462, 464, 467, 473, la finele fiecărui an fiscal, la partea de venituri;

48) 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;

49) 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;

50) Efectuează modificările ce intervin în structura bugetului de venituri ca urmare a aprobării unor acte normative în sfera finanțelor publice locale;

51) Întocmește documentația pentru rectificările de buget pe parcursul anului bugetar la partea de venituri;

52) Operează în programul informatic contabil general bugetul de venituri aprobat și rectificările acestuia;

53) 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;

54) 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;

55) Întocmește zilnic situațiile statistice privind executarea bugetului de venituri;

56) 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);

57) 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);

58) Sesizează eventualele nereguli referitoare la modul de încasare, înregistrare și urmărire a veniturilor bugetare;

59) Asigură baza de date pentru transpunerea în sistem informatic a tuturor datelor ce privesc activitatea gestionată;

60) Exerciță controlul ierarhic și controlul reciproc (vizând relațiile conducere-subordonat și subordonați-subordonați atât pe verticală cât și pe orizontală);

61) Răspunde de modul de implementare a măsurilor trasate pentru respectarea recomandărilor din actele de control (acte de control ale controlorilor Curții de Conturi, Compartimentului Audit Public Intern, alte organisme abilitate) în termenul prevăzut în graficul de implementare;

62) Îndeplinirea obligațiilor din domeniul securității în muncă, așa cum sunt prevăzute în Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Vaslui.

63) Asigură respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Vaslui, a prevederilor sistemului de control intern și al celui de management al calității, a legislației specifice domeniului de activitate, a obligațiilor prevăzute în fișele posturilor;

Art. 52. DIRECȚIA DE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

(1) MISIUNEA:

Realizarea activității de stabilire și încasare a impozitelor, taxelor și a altor venituri datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice și juridice.

(2) OBIECTIVELE:

Principalele acțiuni organizate la nivelul instituției, au drept **obiectiv final**:

- 1) implementarea politicii în domeniul calității serviciilor oferite cetățenilor, astfel încât să se asigure vis-a-vis de aceștia o imagine favorabilă a instituției;
- 2) creșterea încasărilor și implicit a gradului de colectare a creanțelor bugetului local;
- 3) realizarea activităților curente rezultate din regulamentul de organizare și funcționare;

(3) ATRIBUȚIILE:

A. SERVICIUL CONSTATARE ȘI IMPUNERE PERSOANE FIZICE ȘI JURIDICE

A.1. Compartimentul Constatere și Impunere Persoane Fizice este în subordinea șefului Serviciului Constatere și Impunere Persoane Fizice și Juridice și are următoarele atribuții:

- 1) Realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice: impozitul/taxa pe clădiri, impozitul/taxa pe terenuri, impozitul pe mijloacele de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afișaj și reclamă, taxe speciale, etc;
- 2) Verifică la persoanele fizice deținătoare de bunuri mobile și imobile supuse impozitării modul de completare a declarațiilor fiscale, precum și depunerea actelor justificative privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, cu respectarea prevederilor Codului fiscal și Codului de procedură fiscală;
- 3) Notifică contribuabilii - persoane fizice în cazul nedeclarării în termenul legal a oricăror modificări ce apar în baza de impozitare (dobândiri/înstrăinări/modificări

ale situației bunurilor imobile și mobile impozabile, pentru care datorează impozite și taxe la bugetul local);

4) Exercită inspecția fiscală, în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor de plată către bugetul local, în cazul persoanelor fizice;

5) Verifică dacă persoana fizică de la care au fost dobândite sau către care au fost înstrăinate bunurile mobile/imobile a declarat la rândul-i înregistrarea sau scăderea din evidența fiscală. Pentru cazul în care este vorba de o persoană fizică se aplică procedura de notificare/impunere/scădere, iar pentru situația în care aceasta este o persoană juridică se transmite adresa la Compartimentul Constatare și Impunere Persoane Juridice în vederea verificării și aplicării procedurii;

6) Stabilește în sarcina contribuabililor persoane fizice 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;

7) Emite și comunică decizii de impunere contribuabililor - persoane fizice, anual sau ori de câte ori se modifică baza de impunere, precum și toate celelalte acte administrativ fiscale, conform legislației în vigoare;

8) Întocmește și asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la activitatea de constatare, impunere pentru persoane fizice;

9) Analizează și verifică documentația depusă de contribuabil în vederea acordării de facilități fiscale (scutiri, reduceri de impozite și taxe). Soluționează și operează în baza de date cererile de scutire la plată a impozitelor și taxelor locale pentru persoanele fizice, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;

10) Verifică persoanele fizice din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor legii în baza în careia au fost aprobate;

11) Constată, stabilește contravențiile cu privire la depunerea peste termen a declarațiilor de impunere sau nedepunerea acestora conform Codului fiscal și aplică sancțiunile prevăzute de lege;

12) Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice, 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;

13) Întocmește și operează, după caz, borderourile de debite/scăderi pentru impozitele și taxele datorate de persoanele fizice;

14) Colaborează cu Compartimentul Urmărire și Încasare Persoane Fizice și sprijină activitatea acestuia în vederea urmăririi și recuperării debitelor;

15) Colaborează cu consilierul juridic repartizat și toate compartimentele 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;

16) La solicitarea personalului cu atribuții în completarea Registrului Agricol, verifică concordanța datelor existente în evidența fiscală cu cele înscrise în registrul agricol privind terenurile agricole și semnează pe formularul de adevărință necesar pentru obținerea subvențiilor A.P.I.A.;

17) Verifică rolurile persoanelor fizice care depun cereri de restituire/compensare privind existența plusului de încasări la unele debite din impozite și taxe și întocmește referate de restituire/compensare, prin care sesizează corectitudinea sumelor existente la rolurile respective, în colaborare cu Compartimentul Urmărire și Încasare Persoane Fizice;

18) Analizează și înaintează puncte de vedere privind soluționarea contestațiilor persoanelor fizice în ceea ce privește impozitele și taxele stabilite;

19) Asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice;

20) Consiliază contribuabilii - persoane fizice în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale;

21) Analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;

22) Realizează activitatea de constatare în teren, prin deplasarea la fața locului, în urma solicitărilor persoanelor fizice, în scopul soluționării cererilor acestora;

23) Verifică și răspunde pentru realitatea datelor din dosarul fiscal cu cele din aplicația informatică și corectează orice neconcordanță identificată;

24) Asigură, verifică și răspunde de datele furnizate pentru efectuarea inventarierii materiei impozabile;

25) 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, instituții publice, birouri executori judecătorești, etc, în conformitate cu reglementările legislative aflate în vigoare;

26) Gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane fizice;

27) Efectuează unificări de roluri conform procedurilor stabilite, pentru contribuabilii cu mai multe roluri;

28) Operează în programul informatic de registratură corespondența repartizată;

29) 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;

30) 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;

31) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea instituției.

A.2. Compartimentul Constatare și Impunere Persoane Juridice este în subordinea șefului Serviciului Constatare și Impunere Persoane Fizice și Juridice și are următoarele atribuții:

1) Realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabilii persoane juridice: impozitul/țaxa pe clădiri, impozitul/țaxa pe terenuri, impozitul pe mijloacele de transport, țaxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afișaj și reclamă, taxe speciale, etc;

2) Analizează și verifică corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunerea bunurilor impozabile;

3) Exerciță inspecția fiscală, în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor de plată către bugetul local, în cazul persoanelor juridice;

4) Notifică contribuabilii - persoane juridice în cazul nedeclarării în termenul legal a oricăror modificări ce apar în baza de impozitare (dobândiri/înstrăinări/modificări ale situației bunurilor imobile și mobile impozabile, pentru care datorează impozite și taxe la bugetul local);

5) Stabilește în sarcina contribuabililor persoane juridice diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata în termenele legale a impozitelor datorate;

6) Emite și comunică decizii de impunere contribuabililor - persoane juridice, anual, sau ori de câte ori se modifică baza de impunere, precum și toate celelalte acte administrativ fiscale conform legislației în vigoare;

7) Verifică dacă persoana juridică de la care au fost dobândite sau către care au fost înstrăinate bunurile mobile/imobile a declarat la rându-i înregistrarea sau scăderea din evidența fiscală. Pentru cazul în care este vorba de o persoană juridică se aplică procedura de notificare/impunere/scădere, iar pentru situația în care aceasta este o persoană fizică se transmite adresa la Compartimentul Constată și Impunere persoane fizice în vederea verificării și aplicării procedurii;

8) Analizează și verifică documentația depusă de contribuabili - persoane juridice în vederea acordării de facilități fiscale (scutiri, reduceri de impozite și taxe). Soluționează și operează în baza de date cererile de scutire la plată a impozitelor și taxelor locale pentru persoanele juridice, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;

9) Verifică persoanele juridice din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor legii în baza în careia au fost aprobate;

10) Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative persoanelor juridice ce au calitatea de subiect în raportul juridic fiscal;

11) Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe locale;

12) Asigură, verifică și răspunde de datele furnizate pentru efectuarea inventarierii materiei impozabile;

13) Colaborează cu Compartimentul Urmărire și Încasare Persoane Juridice și sprijină activitatea acestuia în vederea urmăririi și recuperării debitelor;

14) Colaborează cu consilierul juridic repartizat și, de asemenea, cu toate compartimentele 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;

15) La solicitarea personalului cu atribuții în completarea Registrului Agricol, verifică concordanța datelor existente în evidența fiscală cu cele înscrise în registrul agricol privind terenurile agricole și semnează pe formularul de adeverință necesar pentru obținerea subvențiilor A.P.I.A.;

16) Verifică rolurile persoanelor juridice care depun cereri de restituire/compensare privind existența plusului de încasări la unele debite din impozite și taxe și întocmește referate de restituire/compensare, prin care sesizează corectitudinea sumelor existente la rolurile respective, în colaborare cu Compartimentul Urmărire și Încasare Persoane Juridice;

17) Întocmește și operează, după caz, borderourile de debite și scăderi pentru impozitele și taxele datorate de persoanele juridice și le înregistrează nominal pe fiecare fel de impozit sau taxă;

18) Analizează și înaintează puncte de vedere privind soluționarea contestațiilor persoanelor juridice în ceea ce privește impozitele și taxele stabilite;

19) Asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice;

20) Consiliază contribuabilii persoane juridice în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale;

21) Analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;

22) Realizează activitatea de constatare în teren, prin deplasarea la fața locului, în urma solicitărilor persoanelor juridice, în scopul soluționării cererilor acestora;

23) Verifică și răspunde pentru realitatea datelor din dosarul fiscal cu cele din programul informatic și corectează orice neconcordanță identificată;

24) Realizează activitatea de corespondență care îi revine prin repartizare, de către conducătorul Serviciului, prin întocmirea de răspunsuri la diversele cereri și solicitări ale persoanelor juridice, instituții publice, birouri executori judecătorești, etc, în conformitate cu reglementările legislative aflate în vigoare;

25) Gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane juridice;

26) Operează în programul informatic de registratură corespondența repartizată;

27) 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;

28) 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;

29) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea instituției.

A.3. Compartimentul Chirii și Concesiuni este în subordinea șefului Serviciului Constatare și Impunere Persoane Fizice și Juridice și are următoarele atribuții:

- 1) Realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a veniturilor din închirierea și concesionarea domeniului public/privat al municipiului, ca urmare a încheierii contractelor de către compartimentul de specialitate;
- 2) Analizează, soluționează și operează în baza de date cererile privind veniturile din închirierea/concesionarea/modificarea clauzelor contractuale privind domeniul public/privat al municipiului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 3) Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea veniturilor din închirierea/concesionarea domeniului public/privat al municipiului;
- 4) Colaborează cu inspectorii de specialitate ce exercită inspecția fiscală, furnizând informații referitoare la veniturile din contractele de închiriere/concesiune încheiate de persoanele fizice și juridice verificate;
- 5) 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;

- 6) Efectuează rectificări de rol, impuneri și încetări de rol, modifică unde este cazul impunerile inițiale și ia măsuri pentru încasarea diferențelor de chirii/redevențe stabilite;
- 7) Colaborează cu Serviciul Urmărire și Încasare Persoane Fizice și Juridice și sprijină activitatea acestuia în vederea urmăririi și recuperării debitelor;
- 8) Colaborează cu Compartimentul Juridic în vederea recuperării sumelor restante din contractele de închiriere/concesiune;
- 9) Verifică documentele privind cererile de restituire/compensare privind existența plusului de încasări la debite reprezentând chirii/redevențe și întocmește referate de restituire/compensare, prin care sesizează corectitudinea sumelor existente la rolurile respective, în colaborare cu Serviciul Urmărire și Încasare Persoane Fizice și Juridice;
- 10) Analizează și formulează propuneri privind soluționarea problemelor sesizate referitor la veniturile din contractele de închiriere/concesiune gestionate;
- 11) Consiliază contribuabilii în orice problemă în legătură cu închirierea/concesionarea domeniului public/privat al municipiului și efectuează periodic punctaje cu aceștia în ceea ce privește obligațiile datorate bugetului local;
- 12) Analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
- 13) Verifică și răspunde pentru realitatea datelor din dosarul fiscal cu cele din programul informatic și corectează orice neconcordanță identificată;
- 14) Asigură, verifică și răspunde de datele furnizate pentru efectuarea inventarierii materiei impozabile;
- 15) 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 aflate în vigoare;
- 16) Gestionează toate documentele referitoare la contractele de închiriere/concesiune ale contribuabililor persoane fizice/juridice; 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;

- 17) Operează în programul informatic de registratură corespondența repartizată;
- 18) 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;
- 19) 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;
- 20) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea instituției.

B. SERVICIUL URMĂRIRE ȘI ÎNCASARE PERSOANE FIZICE ȘI JURIDICE

B.1. Compartimentul Urmărire și Încasare Persoane Fizice este în subordinea șefului Serviciului Urmărire și Încasare Persoane Fizice și Juridice și are următoarele atribuții:

- 1) 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;
- 2) Realizează evidențierea și gestionarea permanentă a creanțelor bugetare restante;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) 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;

- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) Convoacă contribuabilii, în condițiile legii, pentru obținerea informațiilor necesare clarificării și realizării debitelor datorate putând aplica sancțiuni contravenționale în limita competențelor;
- 10) 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;
- 11) 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;
- 12) 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;
- 13) 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;

- 14) 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;
- 15) 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;
- 16) Efectuează procedura de stabilire și debitare a cheltuielilor de executare și de întocmirea procesului-verbal privind cheltuielile de executare;
- 17) Soluționează cererile debitorilor persoane fizice privind furnizarea de informații în legătură cu aplicarea modalităților de executare silită și de stingere a creanțelor bugetare;
- 18) 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 Direcției, procedându-se ulterior la scăderea creanțelor prescrise din evidența analitică pe plătitor;
- 19) 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;
- 20) Efectuează indexarea, îndosărierea și arhivarea tuturor documentelor emise sau repartizate în legătură cu activitatea de urmărire și executare silită a contribuabililor persoane fizice;
- 21) Realizează consultarea dosarelor fiscale și a dosarelor de executare și asigură integritatea și securitatea documentelor consultate;
- 22) Elaborează informări și situații privind activitatea desfășurată și realizarea creanțelor bugetare;
- 23) 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;

- 24) Desfășoară activități de relații cu publicul în legătură cu oricare aspect al activității de urmărire și executare silită;
- 25) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea instituției.

B.2. Compartimentul Urmărire și Încasare Persoane Juridice este în subordinea șefului Serviciului Urmărire și Încasare Persoane Fizice și Juridice și are următoarele atribuții:

- 1) 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;
- 2) Evidențiază și gestionează permanent creanțele bugetare restante;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) 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;

- 7) 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;
- 8) Colaborarea cu Serviciul Constatat și Impunere Persoane Fizice și Juridice, în vederea corectării bazei de impunere atunci când constată modificări ale acesteia;
- 9) Convoacă contribuabilii, în condițiile legii, pentru obținerea informațiilor necesare clarificării și realizării debitelor datorate putând aplica sancțiuni contravenționale în limita competențelor;
- 10) 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;
- 11) 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;
- 12) 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;
- 13) 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;
- 14) 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;
- 15) 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;

- 16) Realizează procedura de stabilire și debitare a cheltuielilor de executare și întocmește procesul-verbal privind cheltuielile de executare;
- 17) Soluționează cererile debitorilor persoane juridice privind furnizarea de informații în legătură cu aplicarea modalităților de executare silită și de stingere a creanțelor bugetare;
- 18) Verifică starea debitorilor persoane juridice la Oficiul Registrului Comerțului și realizează informări operative pentru conducerea serviciului;
- 19) 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;
- 20) 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 Direcției, procedându-se ulterior la scăderea creanțelor prescrise din evidența analitică pe plătitor;
- 21) Asigurarea integritatea, confidențialitatea și securitatea informațiilor și datelor deținute sau despre care s-a luat la cunoștință ca urmare a exercitării atribuțiilor prevăzute de lege;
- 22) Efectuează indexarea, îndosărirea și arhivarea tuturor documentelor emise sau repartizate în legătură cu activitatea de urmărire și executare silită a contribuabililor persoane juridice;
- 23) Consultă dosarele fiscale și dosarele de executare și asigură integritatea și securitatea documentelor consultate;
- 24) Elaborează informări și situații privind activitatea desfășurată și realizarea creanțelor bugetare;
- 25) Răspund de emiterea și transmiterea, trimestrial, a notificărilor către restanțierii persoane juridice care înregistrează debite la bugetul local mai mari de 10.000 lei și ulterior publică pe site-ul instituției lista acestora;
- 26) 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;

27) Desfășoară activități de relații cu publicul în legătură cu oricare aspect al activității de urmărire și executare silită;

28) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea instituției.

B.3. Compartimentul Amenzi este în subordinea șefului Serviciului Urmărire și Încasare Persoane Fizice și Juridice și are următoarele atribuții:

- 1) Primește și înregistrează titlurile executorii de natura proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravenției și/sau a hotărârilor judecătorești irevocabile;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) 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 adreselor înaintate, precum și a răspunsurilor primite;
- 5) 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;
- 6) Realizează întocmirea, gestionarea și actualizarea strictă a evidenței privind titlurile executorii introduse în evidența informatizată, precum și a celor remise;

- 7) Primește din partea compartimentelor de specialitate a referatelor 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;
- 8) 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;
- 9) Soluționează cererile debitorilor privind furnizarea de informații în legătură cu amenzile aflate în sold sau achitate în perioada anterioară;
- 10) Eliberează la cererea persoanelor interesate xerocopii conforme cu originalul după titlurile executorii arhivate;
- 11) Efectuează verificarea titlurilor executorii arhivate și realizează informări în legătură cu rezultatele verificării ce vor fi transmise către conducerea serviciului;
- 12) 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;
- 13) 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;
- 14) 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;
- 15) Consultă titlurile executorii arhivate și asigură integritatea și securitatea documentelor consultate;
- 16) 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;
- 17) 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;

- 18) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea instituției.

B.4. Compartimentul Casierie Persoane Fizice și Juridice este în subordinea șefului Serviciului Urmărire și Încasare Persoane Fizice și Juridice și are următoarele atribuții:

- 1) 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;
- 2) Realizează încasarea sumelor de bani în conformitate strictă cu obligațiile de plată debitate în aplicația informatică de gestionare a impozitelor și taxelor locale;
- 3) 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;
- 4) Efectuează emiterea de certificate de atestare fiscală la solicitarea contribuabililor persoane fizice și juridice, precum și a oricăror persoane abilitate să efectueze solicitarea;
- 5) 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;
- 6) Realizează întocmirea de referate privind chitanțele anulate din diverse motive și supunerea acestora spre aprobare conducerii serviciului;
- 7) Asigură integritatea și securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative;
- 8) 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;
- 9) Asigură respectarea și aplicarea Regulamentului operațiunilor de casă și a prevederilor Legii nr. 22/1969, cu modificările și completările ulterioare;

- 10) 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);
- 11) Efectuează listarea zilnică a borderoului privind încasările pe tipuri de venituri și întocmirea monetarului pe cupiuri. Eventualele neconcordanțe se clarifică pe loc;
- 12) Realizează urmărirea circuitului documentelor de încasare în numerar în scopul asigurării integrității acestora;
- 13) Realizează întocmirea inventarului privind încasările zilnice și prezentarea acestuia spre verificare conducerii serviciului (la sfârșitul lunii);
- 14) 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;
- 15) Realizează indexarea, îndosărirea și arhivarea tuturor documentelor emise sau repartizate în legătură cu activitatea de încasare a creanțelor bugetare;
- 16) 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;
- 17) Desfășoară activități de relații cu publicul în legătură cu oricare aspect al activității de încasare a creanțelor bugetare;
- 18) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea instituției.

C. Compartimentul Administrare Taxă Specială de Salubritate este în subordinea Directorului executiv și are următoarele atribuții:

- 1) Realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a taxei speciale de salubritate datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice și juridice;
- 2) Exerciță activitatea de inspecție fiscală, verificând persoanele fizice/juridice care datorează taxa specială de salubritate asupra veridicității declarațiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite;

- 3) Efectuează rectificări de rol, impuneri și încetări de rol, soluționează declarațiile și cererile persoanelor fizice/juridice 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;
- 4) Stabilește în sarcina contribuabililor persoane fizice/juridice diferențe ca urmare a nerespectării obligațiilor declarative a acestora față de organul fiscal și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata la termenele legale a taxei datorate;
- 5) Modifică, unde este cazul, impunerile inițiale și ia măsuri pentru încasarea diferențelor stabilite;
- 6) Colaborează cu toate compartimentele din cadrul direcției, instituției, precum și cu alte instituții/entități în vederea realizării sarcinilor de serviciu;
- 7) Verifică rolurile persoanelor fizice/juridice care depun cereri de restituire/compensare privind suprasolvirile la taxa specială de salubritate, la care nu mai apar termene de plată și întocmește referate de restituire/compensare, prin care sesizează corectitudinea suprasolvirilor existente la rolurile respective;
- 8) Analizează și formulează propuneri privind soluționarea contestațiilor la taxa specială de salubritate;
- 9) Consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și orice alte probleme în legătură cu taxa specială de salubritate;
- 10) Analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile ce se impun;
- 11) Realizează activitatea de constatare în teren, prin deplasarea la fața locului, în urma solicitărilor persoanelor fizice/juridice, în scopul soluționării cererilor acestora, precum și în vederea efectuării activităților de control, acolo unde este cazul;
- 12) 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;

- 13) Asigură și menține evidența dosarelor aflate în fondul arhivistic al instituției, în ceea ce privește taxa specială de salubritate;
- 14) Operează în programul informatic de registratură corespondența repartizată;
- 15) 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 altor sume care se fac venit la bugetul local;
- 16) Realizează și răspund 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;
- 17) 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;
- 18) Întocmește referate privind chitanțele anulate din diverse motive și le supune spre aprobare șefului ierarhic superior;
- 19) Asigură și răspunde de integritatea și securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative;
- 20) Întocmește și conduce la zi, evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, asigură întocmirea corectă a jurnalelor de casă și stabilește soldul zilnic al casieriei;
- 21) 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 și completările ulterioare;
- 22) Răspunde de rezultatele controlului inopinat asupra casieriei efectuat de superiorul ierarhic;
- 23) 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;
- 24) Zilnic, listează borderoul privind încasările pe tipuri de venituri și întocmește monetarul pe cupiuri. Eventualele neconcordanțe se clarifică pe loc;
- 25) Urmărește circuitul documentelor de încasare în numerar în scopul asigurării integrității acestora;

- 26) La sfârșitul lunii, întocmește inventarul privind încasările zilnice și-l prezintă superiorului ierarhic pentru verificare;
- 27) Realizează întocmai și în termenele specificate lucrările repartizate de superiorul ierarhic, întocmind raport scris în legătură cu constatările efectuate;
- 28) Indexează, îndosariază și arhivează toate documentele emise sau repartizate în legătură cu activitatea de încasare a creanțelor bugetare;
- 29) 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;
- 30) 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;
- 31) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea instituției.

SECȚIUNEA 5. SERVICIUL RESURSE UMANE

Art. 53. (1) **Serviciul Resurse Umane** este un compartiment funcțional în structura organizatorică a Primăriei Municipiului Vaslui, organizat ca serviciu, condus de un Șef Serviciu.

(2) **MISIUNEA:** Gestionarea resurselor umane.

(3) **OBIECTIVELE:**

- a) îmbunătățirea funcționării mecanismelor interne în vederea creșterii eficacității și eficientizării sistemelor de management;
- b) dezvoltarea organizațională în vederea îmbunătățirii continue a performanțelor;
- c) îmbunătățirea managementului resurselor umane;
- d) crearea unui corp stabil de funcționari publici;
- e) asigurarea respectării reglementărilor legale;
- f) respectarea drepturilor funcționarilor publici;
- g) asigurarea unei conduite corecte;

- h) respectarea legislației în domeniul securității muncii;
- i) asigurarea competenței profesionale a angajaților;
- j) reactualizarea permanentă a bazelor de date privind personalul.

(4) ATRIBUȚII:

1) Serviciul Resurse Umane, 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.

2) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Serviciul Resurse Umane conlucrează cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului și cu serviciile publice de interes local subordonate Consiliului Local.

3) Colaborează cu:

a) 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, încetarea 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.;

b) A.J.O.F.M. Vaslui privind asigurarea drepturilor de șomaj pentru personalul angajat pe durată determinată sau provenit din restructurare;

c) Consiliul Județean Vaslui - cooperări în privința perfecționării profesionale, a unor acțiuni comune pe linie de personal, etc;

d) Institutul Național de Statistică - raportări lunare, trimestriale, semestriale, anuale a chestionarelor statistice;

e) Agenția Națională a Funcționarilor Publici - transmiterea Organigramei, a Statului de funcții, Statului de personal, R.O.F-ului, cu reactualizarea în permanență, spre avizare, precum și alte colaborări conform statutului funcționarilor publici;

f) Centrul de Formare și Perfecționare din cadrul Institutului Național de Administrație Iași, București, privind elaborarea și asigurarea îndeplinirii programelor de perfecționare profesională.

Art. 54. Atribuții în domeniul resurselor umane:

- 1) Analizează normele de structură pentru aparatul de specialitate al Primarului;
- 2) Propune Primarului structura organizatorică și numărul de personal pentru Aparatul de specialitate al Primarului, urmând a fi supuse aprobării Consiliului Local Vaslui;
- 3) Face propuneri pentru Statele de Funcții, în baza Organigramei aprobată de Consiliul Local Vaslui, aplicând legislația în vigoare, asigurând reactualizarea acestora;
- 4) 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 aprobare Primarului;
- 5) Urmărește justa aplicare a prevederilor legale privind salarizarea, asigurând sprijin și îndrumare, în această privință, și unităților aflate sub autoritatea Consiliului Local;
- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) Pregătește documentațiile pentru angajare, transfer și desfacerea contractelor de muncă pentru personalul Primăriei Municipiului Vaslui;
- 9) Elaborează documentația privind promovarea în clase, grade sau trepte profesionale;
- 10) 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;
- 11) Organizează și ține evidența necesarului de personal 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;

12) 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;

13) Asigură centralizarea programelor de perfecționare a pregătirii profesionale a aparatului de specialitate al Primarului;

14) Ține evidența tuturor instruirilor interne și externe ale personalului instituției care au beneficiat de o formă sau alta de instruire sau formare profesională;

15) Urmărește și ține evidența calității muncii și aprecierii activității salariaților și întocmirea din timp a calificativelor anuale;

16) Primește sesizările, referatele privind salariații care săvârșesc abateri și organizează cercetarea acestor fapte în condițiile legii;

17) Ține evidența sancțiunilor disciplinare;

18) 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;

19) Analizează și supune spre aprobare soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor din domeniul său de activitate, repartizate de către conducerea instituției;

20) Întocmește rapoarte, informări din domeniul său de activitate, solicitate de organele centrale și locale;

21) Participă la ședințele în plen, precum și pe comisiile de specialitate ale Consiliului Local Vaslui;

22) Asigură rezolvarea cererilor, sesizărilor și reclamațiilor angajaților instituției și a unităților subordonate, ce cad în sfera de competență a serviciului;

23) Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în cadrul instituției;

24) Efectuează calculul drepturilor bănești cuvenite salariaților, pe care le prezintă Serviciului Buget Contabilitate;

25) Asigură baza de date privind calculul salariilor angajaților Primăriei Municipiului Vaslui, pe baza fișelor de pontaj;

26) Întocmește statele de plată pentru concediile de odihnă și concediile medicale;

27) Calculează drepturile cuvenite salariaților pentru orele suplimentare și sporul pentru orele lucrate de noapte, conform pontajelor prezentate de șefii de servicii;

28) Întocmește statele de plată pentru angajații aparatului de specialitate al Primarului, în baza pontajelor întocmite de șefii de servicii, direcții;

29) Întocmește statele de plată pentru indemnizația consilierilor locali;

30) Întocmește state de plată pentru alte drepturi de natură salarială acordate în cursul anului, la propunerea șefilor de compartimente cu aprobarea conducerii;

31) 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;

32) Ține evidența personalului a cărui încadrare se face de către Primar, pentru care calculează efectiv drepturile salariale;

33) Întocmește și ține evidența dosarelor de personal pe care le păstrează, consemnând toate modificările intervenite în activitatea de salarizarea personalului;

34) Întocmește dosarele necesare în vederea pensionării salariaților;

35) Întocmește și asigură eliberarea adeverințelor privind salariații din evidență;

36) 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;

37) 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 confrunța periodic, cu aceea existentă la acest serviciu;

38) Ține evidența concediilor medicale, concediilor fără plată și a altor concedii;

39) Întocmește pontajul lunar pentru conducerea instituției și pentru angajații Serviciul Resurse Umane;

40) Urmărește respectarea programului de muncă prin conducerea evidenței de prezență, concedii de odihnă, concedii medicale, recuperări, concedii fără plată, etc.;

41) Operează pe calculator programe specifice domeniului de activitate;

42) Implementează legislația din domeniul de activitate;

43) Pentru implementarea corectă și unitară a legislației din domeniul 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;

44) Întocmește statele de funcții pentru aparatul de specialitate;

45) 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;

46) 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;

47) Urmărește justa aplicare a prevederilor legale privind salarizarea;

48) 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;

49) Întocmește documentația privind trecerea la o altă gradație de vechime, precum și privind promovarea în trepte și grade profesionale superioare;

50) Urmărește desfășurarea perioadei de stagiu a angajaților debutanți până la definitivarea în funcție;

51) Ține evidența fișelor posturilor pe direcții și compartimente funcționale, întocmite de cei responsabili;

52) Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;

53) Urmărește modul de prelucrare și aplicare a normelor de protecția muncii la fiecare sector de activitate, de către șefii acestora, personalului din subordine, respectarea acestor norme de către personalul instituției;

54) 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.

Art. 55. Atribuții în domeniul organizării muncii:

1) 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;

2) 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;

3) În cazul preluării sau predării unor activități de către Consiliul Local, urmărește încadrarea în numărul de personal și face propuneri în acest sens;

4) Pe baza propunerilor compartimentelor funcționale întocmește și supune spre aprobare Consiliului Local, cu viza Primarului, Regulamentul de Organizare și Funcționare;

5) 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;

6) Face propuneri de modificare și completare a Regulamentului de Ordine Interioară;

7) Urmărește întocmirea de către șefii compartimentelor a fișei postului, ține evidența acestora și le face cunoscut sub semnătură salariaților.

Art. 56. Atribuții în domeniul stabilirii salariilor de bază:

1) Pe baza statului de funcții aprobat de Consiliul Local, întocmește și supune spre aprobare Primarului, statul de funcții și de personal;

2) Urmărește respectarea actelor normative privind salarizarea personalului din aparatul de specialitate al Primarului;

3) 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;

4) 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 propriu și le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite (primarului) întocmind în acest sens, referatul și proiectul dispoziției;

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

Art. 57. Atribuții în domeniul acordării drepturilor salariale:

1) Pe baza condicii de prezență, întocmește pontajul pentru personalul din cadrul aparatului propriu;

2) Urmărește întocmirea statelor de plată;

3) Urmărește modul de stabilire a drepturilor privind efectuarea orelor suplimentare, a concediilor pentru incapacitate de muncă și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor;

4) Urmărește felul cum sunt calculate concediile de odihnă;

5) Urmărește modul cum sunt stabilite indemnizațiile consilierilor locali;

6) În cazul acordării unor drepturi necuvenite sau neacordate unor sume ce s-ar fi cuvenit personalului, propune recalcularea acestora;

7) Urmărește aplicarea sancțiunilor disciplinare prin diminuarea corespunzătoare a salariilor;

8) Urmărește acordarea de gradații corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă;

9) Întocmește documentația necesară pentru compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate potrivit prevederilor legale și le supune aprobării ordonatorului principal de credite;

10) Urmărește aprobarea în cuantumul aprobat a sporului pentru condiții vătămătoare;

11) Urmărește introducerea în statele de plată a sumelor aprobate prin contracte stabilite în conformitate cu prevederile legale;

12) Urmărește modul de acordare și calculul concediului pentru salariați;

13) Furnizează datele pentru stabilirea deducerilor personale, în vederea calculării impozitului pe salariu;

14) Primește de la salariați "certificatele de concedii medicale" și se preocupă să fie înregistrate și vizate de persoanele competente.

Art. 58. Atribuții cu privire la activitatea de personal:

1) Întocmește, actualizează și păstrează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și registrul de evidență a funcționarilor publici;

2) Se preocupă de întocmirea contractului individual de muncă și semnarea acestuia de către angajator și angajat;

3) Face propuneri pentru perfecționarea profesională a funcționarilor publici;

4) 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;

5) 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 raporturi de serviciu);

6) 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 raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă;

7) 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;

8) Asigură întocmirea condicilor de prezență pe direcții și servicii;

9) Zilnic urmărește prezența salariaților la serviciu;

10) În colaborare cu compartimentele funcționale, întocmește graficul privind concediile de odihnă;

11) Urmărește felul cum se ține evidența concediilor de odihnă și întocmirea formelor legale pentru plata acestora în timp util;

12) 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;

13) 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;

14) Întocmește dosarele în vederea pensionării personalului și le înaintează în termen legal celor în drept;

15) Urmărește întocmirea dosarelor pentru pensionare ale unor salariați din cadrul aparatului propriu pentru incapacitate de muncă sau limită de vârstă;

16) Ține evidența concediilor fără plată, a absențelor nemotivate și a salariaților;

17) În urma solicitării salariaților, eliberează adeverințe ce dovedesc calitatea de angajat;

18) Gestionează și înregistrează, declarațiile de avere ale funcționarilor publici, ale personalului cu funcții de conducere și de control în “Registrul declarațiilor de avere”;

19) 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 interese”;

20) 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 interese, se solicită de la aceștia declarațiile de interese pe proprie răspundere și a celor de avere;

21) Organizează și monitorizează activitatea de practică de specialitate a studenților din cadrul unităților de învățământ superior cu care Primăria a încheiat protocol de colaborare;

22) Eliberează documentele care atestă efectuarea practicii de specialitate de către studenți în cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

23) Răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența serviciului;

24) 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;

25) Întocmește raportări statistice specifice privind activitatea de personal din aparatul de specialitate al Primarului;

26) 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;

27) Asigură înregistrarea, evidența și păstrarea fișelor de post ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului, ori de câte ori este cazul.

28) Înregistrează personalul contractual nou angajat și modificările intervenite în activitatea celui existent în Registrul general de evidență a salariaților (REVISAL), în format electronic.

Art. 59. Atribuții cu privire la organizarea concursurilor pentru angajare și promovare în funcție:

1) În funcție de necesitățile compartimentelor, la dispoziția ordonatorului principal de credite, demarează procedura privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, bugetate;

2) Întocmește documentația în vederea organizării examenului sau concursului de recrutare a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și personalului de conducere din instituțiile subordonate Consiliului Local Vaslui;

3) 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.

4) Întărește 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;

5) 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;

6) Întocmește și depune la Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă, ofertele pentru posturile vacante scoase la concurs;

7) Face propuneri pentru scoaterea la examen sau concurs a posturilor pentru promovarea salariaților din cadrul aparatului propriu care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege;

8) Se preocupă ca șefii compartimentelor în care se află posturile scoase la concurs, să întocmească bibliografia necesară;

9) Pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare, întocmește referatul și proiectul de dispoziție privind numirea în funcții publice, încadrarea sau promovarea salariaților și stabilirea salariilor de bază și a indemnizațiilor de conducere;

10) 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 acestora și H.G. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor;

11) Ține evidența militară și asigură mobilizarea la locul de muncă al salariaților instituției.

Art. 60. Atribuții cu privire la sănătatea și securitatea în muncă:

1. Atribuții de protecția muncii

1.1 Instruirea în domeniu:

1) 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;

2) 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;

3) Întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

4) 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;

5) Elaborează programul de instruire-testare la nivelul instituției;

6) Asigură instruirea și informarea personalului în problemele de securitate și sănătate în muncă și gestionează Fișele individuale de instruire.

7) Întocmește planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent și se asigură că toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;

8) 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;

1.2 Întocmirea planurilor, evidențelor și rapoartelor:

1) 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;

2) 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;

3) Actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

4) 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);

1.3 Verificarea și asigurarea echipamentelor specifice:

1) 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;

2) 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 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;

3) 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;

4) Urmărește ca verificările periodice și dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente;

5) Întocmește necesarul de materiale sanitare privind dotarea truselor de prim-ajutor;

6) Întocmește necesarul de medicamente de primă necesitate folosite la acordării primului ajutor până la sosirea unei echipe specializate;

7) Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță.

1.4 Alte atribuții:

- 1) Stabilește zonele care necesită semnalizarea de securitate și sănătate în muncă, tipul de semnalizare necesar și amplasare conform prevederilor legale;
- 2) Cercetarea evenimentelor, înregistrarea, declararea și ținerea evidenței prevăzute de lege;
- 3) Elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de salariații instituției;
- 4) Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- 5) Prezintă documentele și oferă relații la solicitarea inspectorilor de muncă din cadrul I.T.M. în timpul controalelor sau al cercetării accidentelor de muncă;
- 6) Propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori;
- 7) Acordă consultanță în domeniu;
- 8) Prevede, anual, în bugetul propriu, fonduri pentru cheltuieli necesare desfășurării activităților de securitate și sănătate în muncă.

1.5 Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- 1) Cercetarea, înregistrarea, declararea și ținerea evidenței accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;
- 2) Instruirea personalului;
- 3) Identificarea și prevenirea riscurilor profesionale din instituție și protecția lucrătorilor la locul de muncă;
- 4) Realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă;
- 5) Întocmirea evidențelor prevăzute de lege, actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire a planului de evacuare.

1.6 Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- 1) Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- 2) Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție;
- 3) Păstrarea în bune condiții a echipamentelor alocate și utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției;

4) Respectarea prevederilor normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;

5) 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;

6) Utilizarea, păstrarea și întreținerea echipamentelor de protecție și a echipamentelor de intervenție în caz de urgență.

SECȚIUNEA 6. DIRECȚIA JURIDICĂ

Art. 61. Direcția juridică este un compartiment de specialitate, organizat ca direcție, în structura organizatorică a Primăriei Municipiului Vaslui, condus de un director executiv fiind organizată după cum urmează:

Serviciul Administrație Publică Locală

- 1) Compartimentul Juridic,
- 2) Compartimentul Managementul Documentelor,
- 3) Compartimentul Guvernanță Corporativă,
- 4) Compartimentul Arhivă

1. Compartimentul Juridic

a) MISIUNEA: Asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Municipiului Vaslui, Consiliului Local al Municipiului Vaslui și Primarului Municipiului Vaslui, asigură consultanță și reprezentare juridică, avizează și contrasemnează actele din punct de vedere juridic emise de autoritatea publică;

b) OBIECTIVELE: Reprezentarea intereselor autorității publice Municipiului Vaslui, Consiliului Local al Municipiului Vaslui și Primarului Municipiului Vaslui în fața instanțelor judecătorești și susținerea intereselor acestora;

c) ATRIBUȚIILE: Instrumentarea dosarelor juridice în care Primarul, Municipiul, respectiv Consiliul local sunt părți, care presupune:

1) Studierea temeinică a cauzelor în care sunt reprezentate interesele primarului, ale municipiului ori ale Consiliului local Vaslui;

2) Analizarea oportunității și legalității formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor întocmite de direcțiile/serviciile/ compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, aprobate de primar, la care sunt anexate toate documentele justificative necesare promovării acestora;

3) Formularea de întâmpinări, note scrise, precizări, obiecțiuni, concluzii, invocări de excepții, alte cereri necesare și utile soluționării cauzei, solicitarea administrării de probe în fața instanțelor în dosarele în care primarul, municipiul, respectiv Consiliul Local Vaslui este parte;

4) Solicitarea de puncte de vedere de la compartimentele de specialitate și /sau comisiilor constituite la nivelul autorității cu privire la solicitările formulate în litigiile în care autoritatea este parte, de care va ține cont la formularea întâmpinării/cererii de chemare în judecată a autorității în dosarele aflate pe rolul instanțelor;

5) Solicitarea de puncte de vedere de specialitate de la alte instituții, acolo unde este cazul;

6) Susținerea cauzelor la termenele stabilite de instanțe, pentru soluționarea dosarelor cu a căror instrumentare a fost încredințat;

7) Formularea de răspunsuri la interogatorii și de puncte de vedere la rapoartele de expertiză, în colaborare cu serviciile competente;

8) Invocarea excepțiilor, formularea de cereri, propunerea de probe, depune concluzii scrise, note de ședință etc., ori de câte ori se apreciază a fi necesar acest lucru sau instanța de judecată dispune în acest sens;

9) Analizarea oportunității și legalității căilor de atac ordinare și extraordinare împotriva hotărârilor pronunțate în dosare și, în cazul în care se impune, exercitării efective a căilor de atac prevăzute de lege; în caz contrar, întocmește un referat motivat, cu propunerea de neexercitare a căilor de atac, care urmează a fi aprobat de Primarul Municipiului Vaslui;

10) Asigură investirea cu formulă executorie a hotărârilor judecătorești definitive, acestea urmând a fi comunicate spre știință ori punere în executare direcțiilor/ serviciilor/compartimentelor interesate din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

11) Asigurarea asistenței juridice compartimentelor de specialitate ale autorității în

vederea punerii în executare a hotărârilor judecătorești, în vederea soluționării reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate acestora, în vederea aplicării și executării prevederilor legale și asigurarea de suport profesional în elaborarea documentelor care presupun avizarea juridică - sens în care fiecare direcție/serviciu/compartiment va avea dedicat un consilier juridic;

12) Asigurarea asistentei juridice la audiențele desfășurate de conducerea instituției;

13) Verificarea și avizarea juridică a dispozițiilor Primarului;

14) Emiterea de avize juridice cu privire la rapoartele de specialitate ce însoțesc proiectele de hotărâri;

15) Avizarea juridică a contractelor,PROTOCOALELOR, actelor adiționale încheiate de Municipiul Vaslui;

16) Verificarea și avizarea juridică a autorizării activităților comerciale în domeniul alimentației publice, precum și acordarea de consultanță pe toate celelalte domenii comerciale;

17) Soluționarea reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor, cererilor adresate direcției sau repartizate de Primar sau de către șefii ierarhici superiori, cu respectarea prevederilor legale;

18) Îndeplinirea altor atribuții care necesită cunoștințe superioare de specialitate juridică prevăzute de lege sau încredințate de către Primar și de către șefii ierarhici superiori, în limitele prevăzute de legislația în vigoare;

19) Participă la negocierea de contracte, încheierea de convenții,PROTOCOALE, etc. - oferind asistență de specialitate la întocmirea actelor ce vor fi încheiate, urmărind punerea în concordanță a scopurilor și obiectivelor autorității cu cele ale partenerilor, cu stricta respectare a prevederilor legale;

20) Întocmește puncte de vedere juridice la plângerile prealabile;

21) Colaborează cu societățile de avocatură contractate de autoritate în vederea asigurării informațiilor și suportului de care acestea au nevoie pentru îndeplinirea mandatului primit;

22) Urmărirea obținerii titlurilor executorii pentru creanțele unității;

23) Comunicarea titlurilor executorii compartimentelor de specialitate și executorului judecătoresc;

24) Formularea contestației la executare, a cererilor de suspendare a executării, după caz;

25) Promovarea cererilor de chemare în judecată (desființări de construcții, acțiuni în pretenții, anulare acte administrative etc.) în baza unui referat întocmit de compartimentul de specialitate aprobat de Primarul Municipiului Vaslui;

26) Formularea cererilor de intervenție, cererilor de chemare în garanție etc. în dosarele aflate pe rol și în care autoritatea justifică un interes;

27) Întocmește adrese/acțiuni de deschidere a procedurii succesorale vacante la solicitarea compartimentelor de specialitate;

28) Asigurarea consilierii juridice și participarea în cadrul comisiilor constituite pentru aplicarea Legii 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv, precum și pentru aplicarea legilor fondului funciar;

29) Asigurarea consilierii juridice și participarea în cadrul comisiilor constituite la nivelul instituției pentru aplicarea unor dispoziții legale;

30) Verificarea în evidența Direcției Juridice cu privire la existența unor litigii, la solicitarea persoanelor fizice și juridice cât și a compartimentelor interesate din cadrul instituției, formularea unui răspuns în scris, în baza cererii și a actelor anexate.

31) Întocmirea documentelor specifice pentru plata cheltuielilor de judecată/amenzilor aplicate de instanță, înaintarea acestora împreună cu sentințele civile/ deciziile civile/încheierile emise de instanță către Direcția Generală Economică în timp util în vederea evitării plății de majorări, penalități sau executării silite;

32) Îndeplinirea și a altor atribuții care necesită cunoștințe superioare de specialitate juridică prevăzute de lege sau încredințate de către Primar și de către șefii ierarhici superiori;

33) Asigurarea evidenței informatizate a proceselor și litigiilor în care autoritatea este parte;

34) Comunicarea documentelor către instanțele de judecată cu respectarea termenului de depunere;

35) Înregistrarea și evidența corespondenței Direcției Juridice, cu monitorizarea termenelor;

36) Asigurarea păstrării documentelor create în cadrul direcției, protecția și folosirea acestora, inventarierea și pregătirea pentru arhivare;

37) Colaborarea cu Direcția Generală Economică în vederea constituirii provizioanelor aferente litigiilor precum și în vederea plății cheltuielilor de judecată, transmitând în timp util sentințele civile/ deciziile civile emise de instanță.

2. Compartimentul Managementul Documentelor

a) MISIUNEA: Asigură interfața dintre personalul autorității și cetățeni/instituții.

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:

1) Primește, înregistrează în programul informatic, scanează, repartizează și expediază corespondența;

2) Asigură primirea corespondenței, atât prin fax, e-mail, cât și cea primită de la poștă sau orice altă entitate, de la persoanele fizice sau juridice, deschiderea și prezentarea acesteia Primarului, respectiv Secretarului General al Municipiului Vaslui;

3) Urmărește corespondența în vederea difuzării acesteia la compartimentele de resort;

4) Ține evidența lucrărilor, răspunsurilor cu termen, urmărind transmiterea acestora conform prevederilor legale pentru Președinție, instituțiile centrale, Instituția Prefectului, Consiliul Județean, etc.;

5) Deschide plicurile (plicurile pe care scrie „personal”, “confidențial” nu se deschid; plicurile nu se aruncă, ci se atașează scrisorii);

6) Sortează corespondența;

7) 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 fiecăruia departament interesat - scrisoarea originală rămânând la departamentul care se ocupă de majoritatea problemelor cuprinse în ea).

8) Clasează corespondența în dosare.

9) Informează și îndrumă cetățenii către serviciul de specialitate competent.

3. Compartimentul Guvernanță Corporativă

a) **MISIUNEA:** reglementează organizarea, funcționarea și guvernanța întreprinderilor publice și urmărește creșterea transparenței și îmbunătățirea calității informației prezentate public de către acestea, prin implementarea principiilor de guvernanță corporativă a întreprinderilor publice.

b) OBIECTIVELE:

1) Asigură exercitarea atribuțiilor și competențelor prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011, privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare, 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;

2) Instituie 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 și o transparență accentuată față de public atât a activității societăților de stat, cât și a politicii de acționariat a autorității publice tutelare;

c) ATRIBUȚIILE:

1) Solicită întreprinderilor publice aflate în subordinea Municipiului Vaslui prin Consiliul 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, precum și Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice, conform termenelor stabilite conform legislației în materie, în vigoare;

2) Întocmește modelul contractului de mandat în vederea prezentării acestora de către reprezentanții Autorității Publice Tutelare 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;

3) Întocmește scrisoarea de așteptări a autorității față de conducerea întreprinderii publice și o publică pe pagina proprie de internet a instituției, pentru a fi luată la

cunoștință de candidații la postul de administrator sau director înscriși pe lista scurtă;

4) Analizează conformitatea Planului de administrare întocmit de administratorii întreprinderilor publice/societăților comerciale la care Municipiul Vaslui este acționar majoritar sau unic cu Scrisoarea de așteptări aprobată.

5) Monitorizează și evaluează prin reprezentanții săi în adunarea generală a acționarilor, performanța consiliului de administrație, pentru a se asigura, în numele Municipiului Vaslui acționar, că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea societății;

6) Asigură transparența politicii de acționariat a Municipiului Vaslui acționar, în cadrul societăților față de care exercită competențele de autoritate publică tutelară;

7) Verifică indicatorii de performanță financiari și nefinanciari anexați la contractul de mandat;

8) Raportează indicatorii de performanță monitorizați la întreprinderile publice către Ministerul Finanțelor Publice și A.M.E.P.I.P., trimestrial, până la sfârșitul lunii următoare trimestrului precedent;

9) Elaborează în fiecare an un Raport privitor la activitatea întreprinderilor publice aflate în subordinea Municipiului Vaslui. Raportul este publicat pe pagina de internet a autorității publice tutelare până la sfârșitul lunii iunie a anului în curs.

4.Compartimentul Arhivă este un compartiment de specialitate în structura organizatorică a Primăriei 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 legatura cu Arhivele Naționale.

c) ATRIBUȚIILE:

1) Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi în conformitate cu legile în vigoare;

2) 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;

3) Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective;

4) Asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului la constituirea dosarelor;

5) Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite;

6) Întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit;

7) Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;

8) 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;

9) Întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale;

10) Asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;

11) Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabile, conform

prevederilor Legii Arhivelor Naționale;

12) Menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;

13) Solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I.);

14) Informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

15) Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

16) Pregătesc documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

17) Îndeplinește și alte atribuții stabilite de Primarul Municipiului Vaslui.

SECȚIUNEA 7. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art. 62. 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 Consiliului Local Vaslui, condus de un Șef Serviciu.

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

A. Compartiment Evidența Persoanei

B. Compartiment Stare Civilă

c) ATRIBUȚIILE:

Atribuții Compartiment Evidența Persoanei

1) 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 eliberarea actelor de identitate;

2) Eliberează, în sistem de ghișeu unic, certificatele de stare civilă, cărțile de identitate;

3) 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;

4) 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;

5) Constituie loturile de producție a cărților de identitate cu datele prelucrate informatic;

6) Întocmește cărțile de identitate provizorii;

7) 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;

8) 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;

9) Eliberează cetățenilor diferite acte de stare civilă, cu ocazia depunerii cererilor acestora, în următoarele situații:

- a. nașterea persoanei,
- b. modificări ale datelor de stare civilă ale minorilor cu vârsta mai mică de 14 ani,
- c. decesul persoanei,
- d. dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române,
- e. dobândirea statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate,
- f. divorțul/căsătoria persoanei,
- g. 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;

10) 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);

11) Clarifică, cu sprijinul serviciului de pașapoarte, neconcordanțele dintre bazele de date;

12) Furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenților 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);

13) 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;

14) 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;

15) 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;

16) 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;

17) Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

18) Întocmește situațiile statistice, analizele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;

19) Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;

20) Organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele manuale locale;

21) Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;

22) Asigură securitatea documentelor serviciului;

23) Întocmesc listele electorale permanente;

24) Constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;

25) Țin registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;

26) Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;

Atribuții Compartiment Stare Civilă

1) Întocmesc, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;

2) Întocmesc și păstreză registrele de stare civilă, în condițiile legii;

3) 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;

4) Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

5) Înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;

6) 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;

7) Trimite Compartimentului de Evidență a Persoanei 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;

8) 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;

9) 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.

10) Trimite, în cazul decesului, centrelor militare, conform termenelor legale în vigoare, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;

11) 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;

12) Ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;

13) Atribue codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;

14) Propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

15) Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;

16) Ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;

17) 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;

18) 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;

19) Sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;

20) 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;

21) 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;

22) 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;

23) Constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, și eliberează certificatul de divorț;

24) 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;

25) 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;

26) Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

27) 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.

28) Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, precum și procesele verbale de scădere de gestiune;

29) Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;

30) 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.

SECȚIUNEA 8. DIRECȚIA CULTURĂ, TINERET ȘI SPORT

Art. 63. Direcția Cultură, Tineret și Sport este o structură de specialitate, organizată ca direcție în cadrul Primăriei Municipiului Vaslui, condusă, în limita competențelor, de către un director.

Structura organizatorică a **Direcției Cultură, Tineret și Sport** este următoarea:

1. Serviciul Organizare Activități Culturale

- Compartimentul Activități Culturale;

2. Compartimentul Activități Sportive și de Tineret;

3. Compartimentul Informare Turistică și Administrare Centre Culturale;

4. Compartimentul Comunicare, Relații Publice.

a) **MISIUNE:** organizarea activităților culturale, sportive și pentru tineret, cu asigurarea colaborării permanente dintre instituțiile culturale și autoritățile publice locale și prioritizarea dezvoltării relațiilor municipalității cu alte comunități.

b) **OBIECTIVE:**

- Creșterea calității și diversificarea activităților culturale, sportive și pentru tineret;
- Creșterea prestigiului Municipiului Vaslui la nivel național și internațional, printr-o promovare corespunzătoare a valorilor sale umane și materiale.

A.SERVICIUL ORGANIZARE ACTIVITĂȚI CULTURALE,

1.COMPARTIMENTUL ACTIVITĂȚI CULTURALE

ATRIBUȚII

1) coordonează elaborarea și promovarea activităților culturale și a unor programe culturale la nivel municipal, colaborând în acest scop cu diverse organizații din municipiu;

2) asigură informarea permanentă privind necesitățile și preocupările instituțiilor de învățământ, cultură, arte, culte, pentru a fi puse la dispoziția și în discuția Consiliului Local al Municipiului Vaslui și a executivului în vederea implicării administrației în realizarea manifestărilor acestor instituții;

3) întocmește studii, programe și sinteze privind acțiunile din domeniul său de activitate, la inițiativa Primarului/Consiliului Local și propune modalitățile de realizare a acestora;

4) asigură întocmirea calendarelor manifestărilor culturale, artistice, științifice, religioase care se desfășoară în municipiu, indiferent în organizarea cărei instituții au loc;

5) asigură colaborarea cu organizații nonguvernamentale, în vederea derulării unor programe culturale de interes local, cu respectarea normelor impuse de Consiliul Local și de Primar;

6) 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 Vaslui;

7) sprijină constituirea grupurilor de lucru formate din ONG și Administrația Publică Locală la nivel municipal pentru elaborarea unor programe de dezvoltare în domeniul culturii, finanțate din surse interne sau externe;

8) asigură funcția de coordonare și monitorizare a proiectelor derulate în parteneriat cu ONG-urile, realizând toate obligațiile ce revin Consiliului Local și Primăriei din cadrul proiectelor;

9) analizează, sub aspect financiar și logistic, activitatea, programele și proiectele culturale elaborate în parteneriat cu alte instituții și propune spre aprobare cuantumul alocațiilor bugetare și eşalonarea lor;

10) 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 (poate asigura un sprijin logistic, financiar și material realizării acestor proiecte);

11) avizează solicitările instituțiilor publice, organizațiilor nonguvernamentale sau agenților economici, de organizare a unor activități specifice și propune măsuri pentru buna desfășurare a acestora;

12) inventariază principalele resurse materiale, culturale, artistice și de agrement din Municipiu Vaslui, propunând măsuri de valorificare a acestora;

13) asigură condiții corespunzătoare pentru desfășurarea activităților culturale aprobate anual;

14) 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;

15) asigură buna desfășurare a activităților culturale în spațiile destinate acestor manifestări: Teatrul de Vară, Parcul Copou, Centrul Civic, Centre culturale;

16) urmărește îndeplinirea condițiilor financiare a contractelor de servicii cu terți;

17) exercită atribuții conform Ordinului nr. 600/2018 - Codul controlului intern managerial al entităților publice;

18) prezintă la cererea Primarului, rapoarte scrise privind activitatea realizată, precum și asupra modului de îndeplinire a sarcinilor;

19) întocmește și actualizează proiectul anual al activităților culturale ce urmează a fi realizate în fiecare an calendaristic, stabilind alocațiile bugetare estimative și asigurând ulterior derularea activităților în conformitate cu proiectul aprobat;

20) colaborează cu unitățile de învățământ de pe raza Municipiului Vaslui, în vederea derulării unor activități comune care să se încadreze în specificul serviciului (concursuri interșcolare, simpozioane, conferințe);

21) 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;

22) 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;

23) fundamentează și promovează măsuri de sprijinire a activității cultelor religioase în Municipiul Vaslui, referitor la aspectele legate de derularea optimă a proiectelor culturale ale organizațiilor de cult din municipiu;

24) 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 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;

25) sprijină activitatea organizațiilor cetățenilor aparținând minorităților naționale și propune măsuri de îmbunătățire a vieții socio-culturale a cetățenilor aparținând minorităților naționale;

26) reprezintă Municipiul Vaslui la diverse întâlniri pe teme culturale organizate la nivel județean, regional, național sau internațional;

27) asigură însoțirea delegațiilor sau oficialităților care fac parte din asociații culturale, prezente în cadrul unor acțiuni sau manifestări pe raza Municipiului Vaslui;

28) organizează activitățile științifice, culturale și de agrement ale delegațiilor care vizitează Municipiul Vaslui;

29) informează populația prin intermediul mijloacelor mass-media despre activitățile cultural-artistice desfășurate și problemele existente în domeniu;

30) asigură editarea de materiale informative, cărți și tipărituri pentru promovarea Municipiului Vaslui și a personalităților locale;

31) asigură organizarea și întocmirea unei arhive proprii;

32) întocmește și actualizează baze de date ale organizațiilor nonguvernamentale pe domeniul Cultură;

33) 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;

34) întocmește devizul de cheltuieli necesar pentru fiecare manifestare/acțiune care urmează a fi desfășurată și îl prezintă Primarului spre aprobare /avizare;

35) monitorizează și administrează PROGRAMUL PENTRU FINANȚAREA NERAMBURSABILĂ A ACTIVITĂȚILOR NON-PROFIT DE INTERES GENERAL - Domeniile CULTURĂ și TINERET;

36) colaborează în vederea redactării propunerilor de acordare a titlului de Cetățean de Onoare al Municipiului;

37) păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;

38) duce la îndeplinire orice alte atribuții date de Primar prin dispoziții sau cele care rezultă din actele normative în vigoare.

B. COMPARTIMENTUL ACTIVITĂȚI SPORTIVE ȘI DE TINERET

ATRIBUȚII:

1) întocmește și actualizează proiectul anual al activităților sportive, de tineret și recreative care urmează a fi realizate, cu stabilirea alocațiilor bugetare estimative;

2) asigură derularea activităților în conformitate cu proiectul aprobat;

3) colaborează, cooperează și dezvoltă parteneriate cu persoane fizice și juridice, în vederea îndeplinirii obiectivelor în domeniile sportului și tineretului;

4) oferă informații și acordă consiliere în domeniile sportului și tineretului;

- 5) organizează, participă, monitorizează și evaluează acțiunile în domeniile sportului și tineretului;
- 6) organizează și actualizează baza de date cu organizațiile neguvernamentale sportive sau de/și pentru tineret din municipiu;
- 7) asigură secretariatul Consiliului Consultativ pe Probleme de Tineret al Municipiului Vaslui;
- 8) menține legătura permanentă între municipalitate și organizațiile non-guvernamentale de tineret și pentru tineret, aducând la cunoștința primarului/viceprimarilor sau compartimentelor Primăriei Municipiului Vaslui despre intenția/ organizarea diferitelor evenimente ale acestora;
- 9) stabilește relații de colaborare cu serviciile specializate din celelalte instituții de profil pentru dezvoltarea unor proiecte comune;
- 10) colaborează cu unitățile de învățământ de pe raza Municipiului Vaslui, în vederea derulării unor activități comune care să se încadreze în specificul serviciului (concursuri inter-școlare, simpozioane,);
- 11) colaborează cu cluburile sportive și cu cluburile copiilor, în vederea derulării de manifestări sportive și pentru tineret (întreceri, marșuri, concursuri);
- 12) înființează și gestionează baza de date referitoare la potențialul uman de performanță din domeniul tineretului și sportului, în vederea promovării acestor valori și a acordării de distincții, premii, sprijin financiar, etc;
- 13) colaborează, cooperează și dezvoltă parteneriate cu persoane fizice și juridice, în vederea îndeplinirii obiectivelor în domeniile sportului și tineretului;
- 14) întocmește și propune spre aprobare necesarul de materiale pentru buna desfășurare a activităților sportive și de tineret;
- 15) promovează imaginea instituției prin realizarea de materiale informative (pliante, reviste, afișe), pentru popularizarea manifestărilor proprii și a inițiativelor instituției;
- 16) monitorizează gradul de implementare a documentelor strategice - planuri anuale, programe operaționale pe termen mediu și lung, strategii - adoptate la nivel local, pe domeniile tineret și sport;
- 17) îndeplinește și alte sarcini încredințate, prin dispoziții, de conducătorul instituției în legătură cu obiectul și natura activității desfășurate.

C. COMPARTIMENTUL INFORMARE TURISTICĂ ȘI ADMINISTRARE CENTRE CULTURALE

ATRIBUȚII:

- 1) 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 a muzeelor și altor obiective reprezentative pentru comunitatea locală;
- 2) participă la manifestările culturale și de promovare turistică a orașului, dezvoltă relațiile municipiului cu orașe înfrățite, participă la târguri de turism naționale și internaționale, la alte evenimente în cadrul cărora se promovează imaginea orașului și turismul local;
- 3) realizează și distribuie materiale promoționale și informative despre oraș, valorile sale umane și materiale, pe diverse suporturi;
- 4) propune acțiuni, se implică în întocmirea și promovarea calendarului de evenimente culturale, sportive, religioase, turistice, cu detalii specifice (data și locul manifestărilor, grup țintă, surse financiare, adresabilitate), manifestări susținute la nivelul municipiului și comunităților învecinate;
- 5) întocmește și actualizează baze de date cu privire la potențialul turistic al Municipiului Vaslui;
- 6) propune măsuri privind dezvoltarea potențialului turistic al zonei, asigurând implementarea de strategii referitoare la valorificarea resurselor istorice și culturale ale localității;
- 7) administrează necesitățile centrelor culturale ale Primăriei Municipiului Vaslui;
- 8) centralizează și asigură implementarea activităților propuse spre derulare la nivelul centrelor culturale avute în administrare;
- 9) analizează solicitările altor instituții locale pentru desfășurarea de manifestări în centrele culturale administrate și le soluționează în ordinea depunerii lor, asigurând prioritatea evenimentelor programate în Planul anual de activități al Primăriei Municipiului Vaslui;
- 10) sesizează conducerea Primăriei Municipiului Vaslui referitor la orice nereguli sesizate la nivelul centrelor administrate;
- 11) îndeplinește și alte atribuții stabilite de către Primar sau cele care rezultă din actele normative în vigoare.

D. COMPARTIMENTUL COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE

ATRIBUȚII:

- 1) asigură accesul cetățenilor la informațiile de interes public, în conformitate cu Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- 2) aplică legislația specifică procesului de comunicare publică;
- 3) oferă informații cu privire la activitatea Primăriei Municipiului Vaslui și Consiliului Local Vaslui;
- 4) reprezintă public instituția, în calitate de interfață comunicațională între instituție și opinia publică, prin mijlocirea entităților de presă;
- 5) întocmește proiecte de reacție și propune puncte de vedere ale instituției pe teme apărute în mass media sau care suscită interesul mass media;
- 6) se implică în mod direct în organizarea conferințelor de presă ale conducerii instituției;
- 7) prezintă puncte de vedere de specialitate, viabile pentru soluționarea unor probleme care ar putea afecta imaginea instituției ori pentru îmbunătățirea acesteia;
- 8) pune la dispoziția celor interesați, în mod oportun și cu respectarea legislației, datele solicitate cu privire la activitatea curentă a instituției;
- 9) oferă relații și informații privind modalitatea de a obține diverse documente, avize, acorduri, autorizații, care intră în competența instituției;
- 10) asigură înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței adresate primarului, din partea cetățenilor, a instituțiilor publice și a altor persoane fizice și juridice;
- 11) gestionează adresa de mail a instituției - pmv@primariavaslui.ro;
- 12) gestionează procesul de acordare a audiențelor de către primar, viceprimari și secretarul general;
- 13) gestionează primirea/expedierea corespondenței venite/plecate prin poștă/curieri/agenți procedurali;
- 14) actualizează permanent baza de date privind activitățile instituției;
- 15) elaborează și distribuie materiale informative;
- 16) promovează și menține imaginea pozitivă a instituției;
- 17) organizează dezbaterile publice pe probleme de interes general, în colaborare cu serviciile de specialitate ale primăriei;

18) reprezintă municipalitatea în relația cu mass-media (elaborează comunicate de presă, dosare de presă, organizează conferințe de presă, informări presa scrisă, audio, video, TV, gestionează situația abonamentelor cu presa scrisă);

19) monitorizează mass-media locală și națională, urmărind modul de percepere a cadrului legislativ care reglementează activitatea instituției publice;

20) asigura păstrarea secretului informațiilor, datelor și documentelor primite și de care a luat cunoștință;

21) gestionează elaborarea și tipărirea Raportului Primarului Municipiului Vaslui și a altor publicații informative ale primăriei (mape prezentare, broșuri, fluturași);

22) elaborează anual fundamentarea cheltuielilor aferente domeniului propriu de activitate și urmărește execuția acestuia;

23) întocmește, actualizează și asigură implementarea Procedurilor Operaționale specifice domeniului propriu de activitate;

24) ține evidența și soluționează petițiile înregistrate conform O.G. nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare;

25) duce la îndeplinire orice alte atribuții primite sau nominalizate prin dispoziții ale primarului.

SECȚIUNEA 9. DIRECȚIA DE INVESTIȚII

Art. 64. (1) Direcția de Investiții 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.

(2) Direcția de Investiții este un compartiment de specialitate, organizat ca direcție, în structura organizatorică a Primăriei Municipiului Vaslui, condus de un director executiv, doi șefi de serviciu.

(3) Structura organizatorică a Direcției de Investiții este următoarea:

A. Serviciul de Investiții

B. Serviciul Management Proiecte

- Compartiment Extern Implementare Proiecte

a) MISIUNEA:

- 1) 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.
- 2) Asigură interfața dintre instituțiile finanțatoare (naționale și internaționale) și beneficiari (primărie și firmele care vor realiza proiectele).
- 3) 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:

- 1) Creșterea calității obiectivelor de investiții;
- 2) Realizarea obiectivelor de investiții publice și eficientizarea repartizării fondurilor alocate acestora;
- 3) Respectarea termenelor contractuale ale fiecărui obiectiv de investiții.
- 4) Derularea proiectelor conform contractelor;
- 5) Încadrarea în termenele impuse;

c) ATRIBUȚII

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

Atribuții - Serviciul Investiții

- 1) Inițiază elaborarea de proiecte pentru obiectivele de investiții, propune contractarea lucrărilor compartimentului de specialitate;
- 2) Urmărește derularea lucrărilor de investiții împreună cu dirigintele de șantier, respectarea termenelor, efectuarea recepțiilor și propune înregistrarea ca mijloace fixe a capacităților rezultate din derularea fiecărei investiții;

- 3) Obține avizele legale necesare întocmirii autorizațiilor de construire pentru lucrările derulate;
- 4) 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;
- 5) Urmărește modul de utilizare și asigură utilizarea eficientă a fondurilor destinate lucrărilor de investiții;
- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) 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 (după caz);
- 9) Colaborează cu instituțiile statului pentru promovarea lucrărilor de investiții pe programe speciale, inclusiv obligațiile contractuale ce decurg din protocoale;
- 10) 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 Vaslui;
- 11) Soluționează corespondența referitoare la obiectivele de investiții ale municipiului aprobate prin programe anuale;
- 12) Rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii municipiului referitoare la derularea obiectivelor de investiții;
- 13) Întocmește documentațiile pentru aprobarea prin Consiliul Local Vaslui a lucrărilor specifice domeniului de activitate;
- 14) Întocmește Programul de Investiții Publice (PIP);
- 15) Întocmește Tema de proiectare pentru proiectele cuprinse în PIP;

16) Întocmește referatele de necesitate privind lansarea achizițiilor publice de servicii, produse și lucrări;

17) Propune Consiliului Local Vaslui aprobarea Studiilor de Fezabilitate și a indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivele de investiții noi;

18) Întocmește ordinul de începere a lucrărilor;

19) Comunică Inspectoratului de Stat în Construcții începerea lucrărilor;

20) Întocmește Procesul verbal de predare a amplasamentului;

21) Verifică situațiile de lucrări, dispozițiile de șantier, notele de comandă și notele de renunțare în colaborare cu dirigintele de șantier;

22) Propune măsuri de regularizare financiară, oprirea plăților, sau după caz, aplicarea de penalități, în cazul în care se constată neconformități;

23) Verifică pe perioada de garanție a lucrărilor obiectivele de investiții date în funcțiune ;

24) 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;

25) Arhivează documentația tehnico-economică a obiectivului de investiții;

26) Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor, potrivit legislației în vigoare;

27) Duce la îndeplinire și alte sarcini, stabilite prin dispoziții ale Primarului și prin fișa postului.

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

Atribuții - Serviciul Management Proiecte

1) Participă la elaborarea programelor multianuale și a strategiilor de dezvoltare economico-socială;

2) Identifică necesitățile de finanțare în colaborare cu celelalte servicii și direcții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

3) 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;

4) 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;

5) Acționează pentru realizarea de parteneriate public-public și public-privat, în vederea elaborării și implementării programelor/proiectelor de dezvoltare locală;

6) Inițiază programe și proiecte, în parteneriat cu organizații neguvernamentale și unități de învățământ;

7) Elaborează, implementează și monitorizează, proiecte, programe, prognoze, strategii, studii și rapoarte privind dezvoltarea economico-socială a municipiului;

8) Întocmește referate de necesitate, în vederea demarării procedurilor de achiziție publică pentru elaborarea documentațiilor tehnice, strategiei de dezvoltare, etc;

9) Întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri, în vederea aprobării proiectelor în comisiile de specialitate și plenul Consiliului Local Vaslui.

10) Elaborează cereri de finanțare (scrierea efectivă a acestora, pregătirea documentației și anexelor necesare, etc.) în vederea depunerii pentru evaluarea proiectelor, la organisme abilitate;

11) Colaborează în vederea completării documentațiilor sau a eventualelor clarificări solicitate de evaluatori;

12) Colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, în vederea întocmirii și implementării proiectelor;

13) Colaborează cu servicii similare din cadrul altor autorități publice, cu autoritățile de management și organisme intermediare pentru programe;

14) În colaborare cu Serviciul Resurse Umane , se preocupă permanent de specializarea propriilor angajați, pentru crearea unui comportament profesionist, în vederea asigurării unor servicii de calitate;

15) Respectă termenele stabilite în procesul de implementare a proiectelor (după caz);

16) 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;

17) Urmărește îndeplinirea indicatorilor specifici din cadrul proiectelor;

18) Se preocupă permanent de îndeplinirea obiectivelor specifice anuale;

19) Transmite către societatea civilă, prin intermediul materialelor publicitare, seminariilor, work-shopurilor, etc. a informațiilor relevante privind proiectele cu finanțare externă nerambursabilă derulate;

20) Desfășoară activități de redactare, primire, expediere și arhivare a corespondenței de serviciu;

21) Arhivează conform procedurii aprobate documentațiile tehnico-economice ale proiectelor precum și celelalte documente ce aparțin serviciului;

22) Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor, potrivit legislației în vigoare;

23) Duce la îndeplinire și alte sarcini, stabilite prin dispoziții ale Primarului și prin fișa postului.

2.1 Compartiment Extern Implementare Proiecte

Atribuții :

1) Monitorizarea derulării proiectelor cu finanțare nerambursabilă, păstrând permanent legătura dintre finanțatori și instituție- după caz;

2) Întocmirea documentelor ce țin de implementare proiectelor cu finanțare nerambursabilă, lunar, trimestrial, anual sau ori de câte ori este nevoie;

3) Monitorizează îndeplinirea indicatorilor asumați prin contractele de finanțare/proiectele/ cererile de finanțare aprobate;

4) Întocmește documentele necesare în vedere inițierii achizițiilor publice pentru încheierea contractelor stabilite în cadrul proiectelor implementate;

5) Urmărește derularea contractelor încheiate care țin de proiectul implementat;

6) Întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri care țin de proiectele implementate sau sunt necesare pentru buna desfășurare a acestora și le prezintă în comisiile de specialitate și consiliul local al Municipiului Vaslui;

7) Asigură distribuirea materialelor informative și de promovare cu privire la proiectele implementate;

8) Asigură comunicarea cu Organismele Intermediare și cu Autoritățile de Management responsabile de derularea programelor cu finanțare nerambursabilă, păstrând legătura între finanțatori și instituție;

9) Monitorizează realizarea activităților în cadrul fiecărui proiect;

10) Colaborează cu organele de audit și monitorizare ale fiecărui finanțator, pune la dispoziție documentele pe toată perioada de monitorizare;

11) Respectă legislația în vigoare necesară în implementarea proiectelor;

12) Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor, potrivit legislației în vigoare;

13) Duce la îndeplinire și alte sarcini, stabilite prin dispoziții ale Primarului și prin fișa postului.

SECȚIUNEA 10. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

Art. 65. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE este un compartiment de specialitate, organizat ca serviciu în structura organizatorică a Primăriei Municipiului Vaslui, condus de un Șef serviciu

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 strategiilor de contractare pentru fiecare procedură de achiziții publice la nivel de Municipiul Vaslui.

c) ATRIBUȚIILE:

1) 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;

2) Actualizează Programul Anual al Achizițiilor Publice pe baza referatelor de necesitate transmise de către compartimentele instituției după aprobarea bugetului în funcție de fondurile aprobate și ori de câte ori este nevoie în funcție de fondurile aprobate;

3) Publică în SEAP, extrase din Programul anual al achizițiilor publice, precum și orice modificare asupra acestora;

4) Întocmește Strategia de contractare aferentă fiecărei proceduri de achiziții publice pe care le derulează, după caz;

5) Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării certificatului digital în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

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

7) Elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, evitarea suprapunerilor și întârzierilor, respectiv monitorizarea internă a procesului de achiziții, ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicare anunțurilor, depunerea candidaturilor/ ofertelor, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ ofertelor precum și de orice alte termene care pot influența procedura.

8) 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;

9) Elaborează documentele procedurilor de atribuire, clauzele contractuale sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și verifică din punct de vedere al corespondenței cu prevederile legislației în domeniu a caietului de sarcini întocmit de compartimentele din cadrul Autorității, în condițiile legii;

10) Publică anunțurile de participare în SEAP și, după caz, în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene (JOUE), precum și anunțurile de atribuire în urma încheierii contractelor de achiziție publică;

11) Asigură inițierea achizițiilor publice pentru care nu există obligația publicării unui anunț/ invitație de participare în SEAP;

12) Procurează la publicarea denumirii și a datelor de identificare ale ofertantului/ candidatului/ subcontractantului propus/ terțului susținător (cu respectarea termenelor prevăzute de lege.) și completarea/actualizarea/modificarea secțiunilor corespunzătoare aferente formularelor de integritate ANI pe tot parcursul aplicării procedurii (până la publicarea anunțului de atribuire), precum și dispunerea măsurilor care se impun ca urmare a alertelor de integritate, în termenele legale aplicabile inclusiv, după caz, prezentarea documentelor justificative către inspectorii de integritate;

13) Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;

14) Publică în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice documentațiile de atribuire și anunțurile de participare pentru procedurile de achiziții publice;

15) Achiziționează direct produse, servicii sau lucrări din Catalogul Electronic pus la dispoziție de S.E.A.P.;

16) Transmite în SEAP (în format electronic și prin utilizarea aplicației disponibile în cadrul acestuia) notificarea conținând informații specifice cu privire la achiziția directă care nu a fost realizată prin intermediul catalogului electronic publicat în SEAP, cu respectarea dispozițiilor legii;

17) În vederea întocmirii documentului constatator, solicită celorlalte structuri din cadrul autorității contractante transmiterea, în scris, a informațiilor privind modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale;

18) Întocmește, în baza informațiilor privind modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale, documentele constatatoare aferente contractelor pe care Autoritatea

le gestionează și le înaintează spre avizare și aprobare persoanelor desemnate în acest sens;

19) Răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări;

20) Asigură demersurile necesare pentru constituirea comisiilor de evaluare, verifică îndeplinirea de către membrii comisiei de evaluare și, după caz, de către experții coopțați a obligației referitoare la semnarea declarației de confidențialitate și imparțialitate (prin intermediul căreia confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese) după data și ora-limită pentru depunerea ofertelor/ candidaturilor însă nu mai târziu de preluarea atribuțiilor specifice propriu-zise;

21) Participă ca membru/președinte în Comisiile de evaluare a ofertelor;

22) 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;

23) Solicită structurilor din cadrul Autorității, beneficiare ale achiziției, emiterea de puncte de vedere de specialitate, în scris, cu scopul întocmirii răspunsurilor la eventualele contestații înaintate de operatorii economici implicați în procedura de atribuire;

24) Aplică și finalizează procedurile de atribuire prin încheierea contractului de achiziție publică împreună cu juristul desemnat.

25) Întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire;

26) 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;

27) Duce la îndeplinire obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea nr. 98/2016 privind achizițiilor publice;

28) Elaborează și, după caz, revizuieste procedurile operaționale/norme interne, specifice activităților desfășurate.

29) Constituie și păstrează dosarul achiziției publice, conform prevederilor legale.

SECȚIUNEA 11. SERVICIUL TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI MONITORIZARE VIDEO

Art. 66. Serviciul Tehnologia Informației și Monitorizare Video este un compartiment de specialitate, organizat ca Serviciu în structura organizatorică a Primăriei Municipiului Vaslui, condus de un Șef serviciu.

Structura organizatorică a Serviciul Tehnologia Informației și Monitorizare Video este după cum urmează:

1. Serviciul Tehnologia Informației și Monitorizare Video

1.1. Compartiment Monitorizare Video

a) MISIUNEA:

- gestionarea sistemului informatic integrat care să ofere toate facilitățile pentru desfășurarea activității din cadrul administrației publice în vederea oferii de servicii prompte și de calitate către populație, transparență și deschidere către cetățeni
- planificarea strategică, elaborarea și implementarea politicilor în domeniul inovării, transformării digitale și societății informaționale.

b) OBIECTIVELE:

1. Asigurarea Disponibilității Sistemelor:
 - Garantarea funcționării continue a sistemelor și serviciilor IT.
 - Implementarea soluțiilor de backup și recuperare în caz de incidente.
2. Securitatea Informației:
 - Protejarea activelor și datelor organizației împotriva accesului neautorizat.
 - Implementarea măsurilor de securitate, cum ar fi firewall, antivirus și criptare.
3. Eficiența Operațională:
 - Îmbunătățirea eficienței proceselor organizaționale prin intermediul soluțiilor IT.
 - Automatizarea sarcinilor repetitive pentru a reduce erorile și a mări eficiența.
4. Suport Tehnic și Servicii:
 - Furnizarea unui suport tehnic rapid și eficient pentru utilizatori.

- Asigurarea funcționării corespunzătoare a echipamentelor și a software-ului.

5. Inovare Tehnologică:

- Urmărirea și adoptarea noilor tehnologii care pot aduce avantaje instituției.
- Dezvoltarea și implementarea soluțiilor inovatoare pentru a îmbunătăți operațiunile.

6. Gestionarea Riscurilor:

- Identificarea și evaluarea riscurilor asociate tehnologiei informației.
- Implementarea măsurilor de gestionare a riscurilor pentru a minimiza impactul acestora.

7. Conformitatea cu Reglementările:

- Asigurarea că toate activitățile IT respectă normele și reglementările relevante.

• Implementarea măsurilor necesare pentru a asigura conformitatea cu standardele industriei și cu legile privind confidențialitatea datelor.

8. Dezvoltarea Competențelor și Resurselor Umane:

- Furnizarea de formare continuă pentru personalul IT pentru a se menține la curent cu noile tehnologii și metode.

- Dezvoltarea și menținerea unei echipe de specialiști calificați în domeniul IT.

9. Gestionarea Costurilor și Bugetelor:

- Optimizarea costurilor operaționale ale serviciului IT.
- Planificarea și gestionarea eficientă a bugetelor alocate pentru tehnologia informației.

c) ATRIBUȚIILE

1) Asigurarea funcționării optime a componentelor active și pasive de infrastructură digitală.

2) Asigurarea funcționării optime a softurilor și aplicațiilor, precum și gestionarea bazelor de date.

3) Asigurarea conexiunilor digitale între punctele de lucru, precum și a serviciului de internet.

4) Asistarea implementării de softuri și aplicații noi, precum și a instruirii personalului în vederea utilizării optime a aplicațiilor.

5) Gestionarea și întreținerea sistemului informatic al instituției.

- 6) Dezvoltarea și realizarea integrabilității sistemului informatic al instituției.
- 7) Digitalizarea proceselor interne ale instituției și utilizarea tehnologiilor digitale.
- 8) Asigurarea integrării bazelor de date existe în cadrul diferitelor compartimente ale Primăriei Municipiului Vaslui.
- 9) Asigurarea furnizării de servicii publice digitale pentru cetățeni care valorifică mecanisme tehnice de certificare a autenticității și de asigurare a protecției datelor.
- 10) Implementarea, operarea și promovarea adoptării de mecanisme de acces din domeniul tehnologiei informației la serviciile publice digitale în regim de mobilitate și neutralitate tehnologică, pentru maximizarea adresabilității acestora.
- 11) Întocmirea rapoartelor de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local.
- 12) Stabilirea relațiilor de parteneriat în vederea absorbției fondurilor europene (sau a altor tipuri de finanțări) destinate transformării digitale și/sau unor proiecte de inovare.
- 13) Asigurarea sprijinului necesar procesului de implementare eficientă și transparentă a fondurilor europene (sau a altor tipuri de finanțări) atrase de către municipalitate, în colaborare cu toate departamentele de specialitate ale Primăriei Municipiului Vaslui.
- 14) Inițierea, coordonarea și/sau implementarea unor proiecte în domeniul transformării digitale, al societății informaționale și interoperabilității sistemelor informatice, în condițiile legii, inclusiv monitorizarea acțiunilor întreprinse și evaluarea rezultatelor obținute.
- 15) Dezvoltarea unor proiecte de transformare digitală și a unor proiecte de inovare în Municipiul Vaslui, într-un cadru de dialog și participare, asigurând transparența și flexibilitatea.
- 16) Îndeplinirea sarcinilor primite din partea primarului Municipiului Vaslui, în vederea elaborării politicilor și strategiilor, a proiectelor, programelor, studiilor și analizelor, precum și a documentației privind aplicarea și executarea legilor, necesare realizării competenței autorității publice.
- 17) Exercițiu atribuții în materia protecției datelor cu caracter personal.

d). Responsabilități:

1) Îndeplinește sarcinile și atribuțiile specifice compartimentului.

2) Îndeplinește obiectivele instituției.

3) Duce la îndeplinire hotărârile de Consiliu local, în limita competențelor compartimentului de muncă.

4) Realizează cu rigurozitate și claritate documentele pe baza cărora se întocmesc proiecte de hotărâre de Consiliu local, precum și materialele propuse spre promovare și necesare îndeplinirii atribuțiilor compartimentului de muncă.

5) Întreg personalul are obligația să-și realizeze sarcinile în conformitate cu fișa postului, să respecte disciplina și normele de comportament și să se suplinească în cadrul compartimentului de muncă, potrivit competențelor proprii, pentru îndeplinirea în bune condiții a atribuțiilor profesionale. În relațiile cu cetățenii și cu partenerii instituționali, personalul are obligația de a respecta normele unei conduite ireproșabile, bazată pe amabilitate, bună-credință și eficiență.

e. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

1) Îndeplinește sarcinile atribuite de către primarul Municipiului Vaslui.

2) Administrează sistemul informatic al primăriei în totalitate (hardware, software, baze de date), stabilește regulile de exploatare, accesul și restricțiile în sistem și în afara sistemului, gestionează componentele și dotările în sistem, stabilește necesitățile pentru dezvoltarea și extinderea sistemului informatic.

3) Documentează, întocmește și propune proiecte de hotărâre pentru ședințele Consiliului local în vederea îndeplinirii atribuțiilor compartimentului de muncă.

4) Propune și detaliază prin fișele de post ale personalului din cadrul Serviciului Tehnologia Informației și Monitorizare Video, stabilește competențele, sarcinile și atribuțiile concrete ale fiecărui membru al compartimentului de muncă necesare pentru îndeplinirea responsabilităților și atribuțiilor care revin serviciului.

Compartiment Monitorizare Video

1) Asigură funcționarea echipamentelor aflate în dotarea Compartimentului (stații de lucru, monitoare LCD, camere video, etc.);

2) Monitorizează programele care asigură configurarea, salvarea, afișarea pe monitor, transferul salvărilor pe tipuri de stocare - (terminale personale tip DVD, stick, etc.);

3) Propune șefului de serviciu metodologii și proceduri de lucru;

4) Verifică pe teren starea de întreținere a componentelor externe a sistemului video;

5) Planifică, organizează și coordonează împreună cu șeful de serviciu realizarea de către firma de mentenanță a lucrărilor sau serviciilor contractate și urmărește modul în care aceasta respectă clauzele contractuale;

6) Colaborează cu specialiști din domenii conexe pentru gestionarea bazei materiale din dotare;

7) Monitorizarea/supravegherea în timp real a imaginilor capturate de camerele de supraveghere;

8) Identificarea oricărui eveniment sau activitate neobișnuită;

9) Se ocupă de stocarea și gestionarea datelor înregistrate de camerele de supraveghere. Asigurarea că datele sunt păstrate în condiții de securitate, în conformitate cu normativele legale și că pot fi accesate eficient atunci când este necesar;

10) Colaborează cu alte departamente, pentru a asigura o abordare integrată și eficientă a securității;

11) Respectă legislația privind protecția datelor și asigură confidențialitatea informațiilor înregistrate;

12) Adaptarea la schimbările tehnologice și la evoluțiile din domeniul securității pentru a menține eficacitatea sistemelor de supraveghere video.

SECȚIUNEA 12. COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII

Art. 67. Compartimentul Managementul Calității este o componentă a aparatului propriu al Primarului Municipiului Vaslui care sprijină conducerea instituției în realizarea managementului calității și controlului intern managerial prin planificarea, coordonarea, organizarea și controlul modului de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul instituției, în conformitate cu standardele de management al calității, standardele naționale de control intern managerial și cu cerințele în domeniul prevenirii corupției și cerințele standardului anti-mită .

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) SCOPUL : Aplicarea cerințelor de calitate ce decurg din documentația ISO 9001:2015 - Sistem de management al calității, cerințelor impuse de Codul controlului intern managerial prevăzute de O.S.G.G. nr 600 din 07.05.2018 precum și cerințelor ISO 37001:2016 -Sistem de management anti-mită.

c) OBIECTIVELE:

✓ Menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management integrat calitate - control intern managerial al serviciilor din administrația publică locală;

✓ Urmărirea și aplicarea efectivă a cerințelor de calitate ce decurg din documentația Sistemului de Management Integrat Calitate - Control Intern Managerial (SMI);

✓ Introducerea, implementarea și menținerea unei culturi a calității și performanței la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui pentru a dezvolta capacitatea instituției de a oferi servicii publice de calitate în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate;

✓ Creșterea nivelului de integritate și responsabilitate la nivelul instituției în vederea asigurării legalității, eficienței, eficacității și transparenței activităților

desfășurate prin monitorizarea implementării măsurilor prevăzute de Strategia Națională Anticorupție (SNA) 2021-2025, în vederea prevenirii corupției și a incidentelor de integritate la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui

✓ Creșterea satisfacției și încrederii beneficiarilor instituției, prin implementarea unui sistem de management anti-mită solid.

d) ATRIBUȚII:

Compartimentul Managementul Calității este subordonat Primarului Municipiului Vaslui și exercită următoarele atribuții:

Atribuții în domeniul coordonării activității conform cerințelor de calitate ce decurg din documentația ISO 9001:2015 - Sistem de management al calității și cerințelor impuse de Codul controlului intern managerial prevăzute de O.S.G.G. nr 600 din 07.05.2018 .

1) urmărește implementarea cerințelor sistemului de management integrat calitate-control intern managerial (SMI) în compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui;

2) răspunde de menținerea certificării ISO 9001:2015 - Sistem de management al calității, în cadrul Primăriei Municipiului Vaslui;

3) implementează sistemul de management al calității/sistemul de control intern/managerial prin desfășurarea proceselor și activităților în baza aplicării prevederilor documentației realizate: manualul sistemului calitate-control intern managerial (după caz), proceduri, instrucțiuni și/sau reglementări, formulare și normative aplicabile;

4) sprijină activitatea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de management integrat calitate - control intern managerial din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui;

5) asigură activitatea de secretariat a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de management integrat calitate - control intern managerial din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui;

6) ține evidența documentelor Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de management integrat calitate - control intern managerial din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui

7) proiectează SMI în scopul realizării unei documentații a sistemului de management integrat calitate - control intern managerial adecvată proceselor/ sub proceselor și activităților care se desfășoară în Primăria Municipiului Vaslui, în concordanță cu obiectivele și cultura referitoare la calitate, cu serviciile pe care le furnizează instituția, cu respectarea recomandărilor standardelor de referință, a altor reglementări și normative aplicabile;

8) propune actualizarea documentelor referitoare la SMI conform schimbărilor organizatorice;

9) actualizează în permanență politica referitoare la calitate și propune obiective generale - adecvate politicii, în scopul îmbunătățirii continue a SMI;

10) organizează activitatea de evidență a procedurilor operaționale și de sistem conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice; centralizează procedurile operaționale pe fiecare compartiment în parte și monitorizează implementarea și actualizarea procedurilor operaționale și de sistem;

11) asigură suport compartimentelor de specialitate pentru identificarea activităților procedurabile, întocmirea procedurilor de sistem și procedurilor operaționale;

12) acordă asistență și colaborează cu toate structurile funcționale de la nivelul aparatului de specialitate al primarului pentru elaborarea procedurilor, instrucțiunilor de lucru și formularelor și verifică din punct de vedere al formatului și adecvării conținuturilor procedurilor operaționale și de sistem (PO și PS);

13) îndrumă compartimentele de specialitate din cadrul instituției în activitățile legate de calitate și controlul intern managerial;

14) urmărește implementarea cerințelor sistemului de management al calității în compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui;

15) monitorizează modificările legislative referitoare la controlul intern și propune adaptarea în consecință a documentației SMI;

16) elaborează procedurile operaționale din cadrul Compartimentului Managementul Calității;

17) codifică și apoi introduce în sistem (după ce a fost aprobată), documentația emisă la nivel de direcții/servicii/compartimente (PS, PO, formulare), versiunea în vigoare și retrage din sistem versiunea anulată;

18) ține gestiune unică (sistem informatic) a documentelor sistemului de management integrat calitate-control intern managerial și asigură difuzarea controlată a manualului SMI, PS, PO și a formularelor în cadrul Primăriei Municipiului Vaslui;

19) asigură difuzarea, retragerea și arhivarea controlată a documentelor aferente SMI;

20) urmărește modul de actualizare a documentelor urmare modificărilor de organigramă ;

21) asigură și întocmește materialele necesare efectuării de analize a activității;

22) înregistrează neconformități, inițiază acțiuni preventive/corective; prelucrarea datelor obținute în urma analizei acțiunilor preventive/corective permite luarea deciziilor eficiente pentru îmbunătățirea sistemului de management integrat calitate-control intern managerial ;

23) propune/planifică instruirii interne/externe în domeniul managementului calității în cadrul Programului anual de formare profesională;

24) asigură componenta de instruire a personalului cel puțin odată pe an (sau ori de câte ori se consideră necesar) cu privire la cerințele standardelor de referință în domeniul SMI, pentru întocmirea documentelor necesare, pentru conștientizarea cu privire la importanța aplicării unui sistem de management al calității si control intern managerial adecvat proceselor instituției, conform cu cerințele standardelor de referință internaționale/europene, a reglementărilor europene, a normelor legislative naționale aplicabile;

25) asigură comunicarea între diferite niveluri ierarhice și funcții în cadrul Primăriei Municipiului Vaslui în privința sistemului de management integrat calitate-control intern managerial adoptat;

26) asigură completarea și menținerea înregistrărilor specifice activității de asigurare a calității si control intern managerial;

27) efectuează periodic analiza managementului pe baza rezultatelor activităților comunicate de către șefii de compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Vaslui;

28) elaborează și redactează raportul de analiza a managementului;

29) reprezintă instituția, conform mandatului, în orice problemă ce vizează sistemul de management al calității;

30) întocmește informări/rapoarte cu privire la progresele înregistrate în dezvoltarea sistemului integrat de management calitate-control intern managerial, ori de câte ori este necesar, în baza informărilor/raportărilor primite de la structurile funcționale de la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Vaslui și de la nivelul entităților publice aflate în subordine/coordonare/sub autoritate.

Atribuții în domeniul menținerii sistemului de management integrat calitate-control intern managerial (SMI)

- 1) elaborează Programul de audit intern al SMI la începutul fiecărui an calendaristic/perioada anuală supusă certificării sau supravegherii anuale, în funcție de starea și importanța proceselor care urmează a fi auditate și în funcție de rezultatele obținute la auditurile anterioare, astfel încât fiecare direcție/serviciu/compartiment să fie evaluat de cel puțin o dată pe an;
- 2) planifică, organizează și coordonează audituri interne de calitate din Primăria Municipiului Vaslui conform Programului de audit intern calitate, aprobat de Primarul Municipiului Vaslui;
- 3) evaluează modul în care sunt respectate prevederile din standardul de referință și din documentele SMI (manual și proceduri), precum și din reglementările legale;
- 4) evaluează modul de funcționare a sistemului de management integrat calitate-control intern managerial;
- 5) identifică punctele slabe și a măsurile necesare pentru corecție și îmbunătățire din rapoartele de audit întocmite;
- 6) documentează rezultatele auditului și observațiile rezultate în urma auditului în Raportul de audit;
- 7) întocmește Rapoarte de Acțiune Corectivă și le comunică persoanelor de conducere responsabile unde au fost identificate neconformități în baza rezultatelor auditurilor SMI;
- 8) menține evidența Acțiunilor Corective inițiate de conducătorii zonelor auditate, rezultate în urma auditurilor interne și urmărește rezolvarea și eficacitatea

acțiunilor corective inițiate la termenele stabilite prin rapoartele de neconformitate;

- 9) înregistrează neconformități, inițiază acțiuni corective și prelucrează datele obținute în urma analizei acțiunilor corective;
- 10) monitorizează stadiul realizării obiectivelor specifice propuse de fiecare compartiment.

Atribuții în domeniul îmbunătățirii continue a Sistemului de Management Integrat Calitate -Control Intern Managerial (SMI)

- 1) identifică probleme de calitate/control intern managerial ce apar la nivelul instituției;
colectează toate datele provenite din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Vaslui ;
- 2) urmărește modul de actualizare a documentelor precum și impactul modificării asupra altor proceduri sau instrucțiuni (după caz);
- 3) monitorizează satisfacția cetățenilor/beneficiarilor în colaborarea cu responsabilul de proces;
- 4) identifică și gestionează riscurile și cauzelor asociate principalelor activități de la nivelul compartimentului;
- 5) asigură cadrul de aplicare a soluțiilor optime/monitorizează gestionarea riscurilor împreună cu persoanele responsabile de la nivelul compartimentelor.

Atribuții în domeniul aplicării Strategiei Naționale Anticorupție pentru perioada 2021-2025 (SNA)

Asigură secretariatul tehnic al Grupului de lucru responsabil cu atingerea obiectivelor și implementarea măsurilor cuprinse în Planul de integritate al Primăriei Municipiului Vaslui, în contextul SNA în vigoare, astfel:

- 1) primește de la membri rapoarte și le coroborează sub îndrumarea coordonatorului, în vederea efectuării în termen a raportărilor către structura abilitată la nivel național;
- 2) participă la ședințele Grupului de lucru și efectuează lucrările necesare în vederea desfășurării activității Grupului de lucru la cererea președintelui/coordonatorului;

- 3) gestionează și păstrează documentația privind implementarea metodologiei și corespondența referitoare la activitatea Grupului de lucru din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui;
- 4) reprezintă punctul de contact al Grupului de lucru, având ca responsabilitate cooperarea cu structura abilitată la nivel național și obligația transmiterii rapoartelor de progres și de autoevaluare periodice;
- 5) colaborează cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și unitățile subordonate/aflate sub autoritate/în coordonare și întocmește inventarul măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției precum și indicatorii de evaluare, în colaborare cu responsabilii de proces de la nivelul altor structuri funcționale cu atribuții specifice în acest domeniu;
- 6) orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de Grupul de lucru și/sau coordonatorul Grupului de lucru, sub rezerva legalității lor.

Atribuții în domeniul implementării, dezvoltării și menținerii Sistemului de management anti-mită conform standardului ISO 37001 din 2016.

- 1) supervizează conceperea și implementarea de către organizație a sistemului de management anti-mită;
- 2) răspunde de menținerea certificării Sistemului de management anti-mită în Primăria Municipiului Vaslui;
- 3) furnizează consiliere și îndrumare personalului, referitor la sistemul de management anti-mită și aspectele asociate mitei;
- 4) se asigură că sistemul de management anti-mită funcționează conform cerințelor standardului ISO 37001:2016;
- 5) raportează referitor la performanța sistemului de management anti-mită către managementul de la cel mai înalt nivel;
- 6) asigură implementarea politicii anti - mită, controlul informațiilor documentate, stabilirea și monitorizarea obiectivelor anti-mită, neconformități și acțiuni corective, audit intern sistem de management anti-mită;
- 7) realizează analiza efectuată de management, identificarea și evaluarea riscurilor la corupție;

- 8) organizează instruirii de conștientizare, competență, comunicare în domeniul sistemului de management anti-mită, conformitatea cu cerințele legale, semnalarea preocupărilor,

SECȚIUNEA 13. COMPARTIMENT PERMANENT DE LUCRU AL CONSILIULUI LOCAL

Art. 68. 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:

- 1) Asigură documentarea și informarea consilierilor locali;
- 2) Întocmește și difuzează către consilierii locali dosarele de ședință pe comisii de specialitate și orice alte materiale;
- 3) 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;
- 4) Convoacă specialiștii din cadrul Consiliului Local sau din afara acestuia la ședințele comisiilor când se solicită acest lucru;
- 5) Verifică dacă documentația depusă în susținerea proiectelor de hotărâre este completă;
- 6) 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;

7) 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;

8) Colaborează cu Secretarul General al Municipiului Vaslui la pregătirea ședințelor Consiliului Local al Municipiului Vaslui;

9) Răspunde conform legii pentru bunurile aflate în folosință;

10) 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;

11) Îndosărează, numerotează și predă anual documentele, conform prevederilor legale, la arhivă;

12) Urmărește ducerea la îndeplinire a sarcinilor încredințate primarului și instituțiilor/serviciilor subordonate Consiliului Local al Municipiului Vaslui de Consiliul Local;

13) 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;

14) 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;

15) Se preocupă permanent de perfecționarea profesională și studiază în permanență legislația în domeniu;

16) 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;

17) Organizează arhiva și evidența statistică a Hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului.

SECȚIUNEA 14. COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art. 69. Compartimentul Situații de Urgență este un compartiment de specialitate în structura organizatorică a Primăriei Municipiului Vaslui.

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:**

1) 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;

2) Evaluează situațiile de urgență produse pe teritoriul unității administrativ-teritoriale, stabilesc măsuri și acțiuni specifice pentru gestionarea acestora și urmăresc îndeplinirea lor;

3) Monitorizează situațiile de urgență și informează Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență;

4) Urmăresc aplicarea regulamentelor privind gestionarea situațiilor de urgență și a planurilor de intervenție și cooperare specifice tipurilor de riscuri;

5) 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;

6) Centralizează solicitările de resurse necesare pentru îndeplinirea funcțiilor de sprijin pe timpul situațiilor de urgență și fac propuneri pentru asigurarea lor;

7) Gestionează baza de date referitoare la situațiile de urgență;

8) Întocmesc și actualizează permanent, sau atunci când se impune, baza de date specifică situațiilor de urgență;

9) 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;

10) 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.

SECȚIUNEA 15. SERVICIUL ADMINISTRATIV

Art. 70. Serviciul Administrativ este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei Municipiului Vaslui, condus de un Șef Serviciu.

a) MISIUNEA: Gestionarea activităților administrative la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui.

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

c) ATRIBUȚIILE:

1. Gestionarea Cap. 51.02 - cheltuieli materiale și ținerea evidenței cheltuielilor efectuate de instituție, astfel:

1) Urmărește pe articole toate cheltuielile efectuate cât și disponibilul rămas;
2) Verifică documentația utilizată ca suport și urmărește încadrarea cheltuielilor în creditele bugetare aprobate;

3) Planifică, coordonează și controlează activitatea de achiziție de la furnizori;
4) Încheie contracte cu prestatorii de service pentru echipamentele din dotarea instituției;

5) Urmărește modul de cheltuire a fondurilor puse la dispoziție pentru achiziționarea de materiale;

- 6) Participă, prin dispoziție, la comisiile de licitații organizate în instituții;
- 7) Ține evidența și completează foile de parcurs pentru autoturismele existente în parcul auto al instituției; completează numărul de BCF-uri (bon carburant fix) conform solicitărilor conducătorilor auto; calculează consumul de combustibil;
- 8) Întocmește caietele de sarcini privind achizițiile solicitate de direcțiile și serviciile din cadrul instituției;
- 9) Întocmește Notele justificative;
- 10) Estimează valoarea achizițiilor;
- 11) Recepționează, depozitează și distribuie obiectele care intră în gestiune;
- 12) Participă la inventarierea anuală (materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe); evidența inventarului pe camere și completarea acestuia; întocmește referate de necesitate pentru diverse achiziții; întocmește adrese interne/externe; întocmește notel privind determinarea valorii estimate și a caietelor de sarcini, în vederea achiziției materialelor și a formularelor cu regim special, conform programului de achiziții publice;
- 13) Efectuează lunar punctajul cu Serviciul Contabilitate pentru corelarea evidenței tehnico - operative cu evidența contabilă și depunerea la termenele stabilite a documentelor justificative privind circulația formularelor și materialelor achiziționate;
- 14) Menține legătura cu furnizorii de materiale și urmărește comenzile către furnizori; asigură și utilizează eficient resursele materiale pentru activitatea instituției;
- 15) Stabilește necesarul de produse pentru funcționarea normală a instituției, eșalonat, conform planului anual de achiziții;
- 16) Analizează, propune și aplică măsurile pentru utilizarea rațională a materialelor de consum;
- 17) Emite comenzi la contractele aflate în derulare;
- 18) Efectuează în permanență studiul de piață, cu solicitarea ofertelor de preț;
- 19) Verifică valorile financiare înregistrate în facturi, pentru fiecare produs sau serviciu, conform contractelor de achiziție întocmite de Serviciul Achiziții Publice sau conform referatelor de cumpărare directă.

2.Verificarea și propunerea privind estimarea, întocmirea, rectificarea, proiectelor de buget, la Cap. 51.02 - Cheltuieli materiale, astfel:

1) Propune planul anual de investiții al serviciului; urmărește nivelului soldului la fiecare articol din Cap. 51.02 - cheltuieli materiale pentru evidența internă a serviciului; înregistrează în sistem toate operațiunile care privesc rectificările bugetare (suplimentările, transferurile sau reducerea bugetului);

2) Defalcă cheltuielile pentru activitatea serviciului și urmărește execuția cheltuielilor;

3) Elaborează și menține evidența scriptică și faptică a inventarului mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din instituție;

4) Colaborează la definitivarea dosarului cu documente întocmite în vederea casării bunurilor degradate, depistate cu ocazia inventarierii patrimoniului și efectuează operații de scădere din SAP a casărilor;

5) Asigură înregistrarea documentelor, transmite spre semnare dosarele de achiziții;

6) Efectuează transportul auto al cadrelor cu funcții de conducere, precum și al salariaților cu funcții de execuție, în interes de serviciu;

7) Întreține în stare de funcționare autovehiculele repartizate și verifică zilnic starea tehnică și estetică (interior-exterior); consemnează zilnic în foile de parcurs kilometrajul de bord al autoturismului și alimentările cu combustibil; înlocuiește piesele uzate și justifică cheltuielile aferente, conform notelor de constatare și referatelor aprobate;

8) Efectuează reparații: mobilier, ferestre, uși, înlocuirea componentelor degradate, a broaștelor, a geamurilor, a butucilor de yale, a șildurilor, a mânerelor etc.; transportă mobilierul, manevrează consumabilele achiziționate;

9) Participă la activități tehnice cu ocazia organizării unor evenimente în cadrul instituției;

10) Asigură întreținerea curățeniei, folosind materialele de igienizare primite lunar de la magazia instituției, atât în timpul programului de lucru, cât și în cadrul programului de permanență sau cu ocazia organizării în instituție a unor evenimente;

11) Multiplicarea formularelor pe aparatul tip XEROX;

12) Încarcă anual extintoarele pentru stingerea incendiilor;

13) Șeful serviciului, în colaborare cu ceilalți membri ai Comisiei de monitorizare, are obligația de a întocmi ori de câte ori apar modificări relevante, obiectivele specifice, lista de activități și riscuri inerente, va evalua riscurile și va propune măsuri de gestionare a riscurilor evaluate.

14) Îndeplinește obligațiile din domeniul securității în muncă, așa cum sunt prevăzute în Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Vaslui;

15) Asigură înregistrarea în Registrul unic de control de la nivelul UAT Municipiul Vaslui a verificărilor organelor abilitate;

16) Asigură respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Vaslui, a prevederilor sistemului de control intern și al celui de management al calității, a legislației specifice domeniului de activitate, a obligațiilor prevăzute în fișele posturilor.

SECȚIUNEA 16. COMPARTIMENT CONSILIERI PRIMAR

Art. 71. Compartimentul Consilieri Primar 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:

- 1) Participă la audiențele primarului și se preocupă de evidența și soluționarea acestora;
- 2) Îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare a primarului la ceremonii, primiri vizite, delegații oficiale;
- 3) 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;
- 4) Colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru îndeplinirea corespunzătoare și la timp a sarcinilor specifice;
- 5) Colaborează cu secretarul general al instituției la fundamentarea și întocmirea proiectelor de hotărâri și dispozițiilor pe care le propune primarul;
- 6) Întocmește la cererea Primarului rapoarte și informări cu privire la măsuri și constatări luate în anumite situații;
- 7) Îndeplinește activitatea de “purtător de cuvânt” al instituției;
- 8) Informează zilnic Primarul în legătură cu problemele ridicate de mass-media, a căror rezolvare este de competența Primăriei Municipiului Vaslui;
- 9) 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*;
- 10) Asigură întocmirea “buletinului informativ anual” și îl actualizează ori de câte ori este necesar;

- 11) Afișează programul de audiențe pentru Primar și Viceprimari;
- 12) 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;
- 13) 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;
- 14) Pregătește tematica conferinței de presă, pe baza activității desfășurate în perioada precedentă;
- 15) Asigură acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
- 16) 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.;
- 17) Concluzionează rezultatele unor evenimente încheiate precizând poziția oficială a Primăriei;
- 18) 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;
- 19) Redactează și transmite, cu avizul Primarului „dreptul la replică” în cazul în care este atacată instituția sau persoana;
- 20) Redactează „Comunicate de presă”, în care consemnează evenimente, inițiative, proiecte ale Primăriei și Consiliului local, despre care opinia publică trebuie să fie informată;
- 21) Asigură baza de date a instituțiilor mass-media locale;

22) 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;

23) Redactează felicitări și/sau cuvântul din partea Primăriei cu diverse ocazii: Ziua Națională, sărbători religioase, Zilele Municipiului, aniversări, comemorări, diverselor instituții ale statului, ale persoanelor din conducerea instituțiilor, colaborări, etc.;

24) Întocmește și păstrează arhiva mass-media sau a altor documente din cadrul compartimentului;

25) Desfășoară activități de primire, evidențiere și urmărire a corespondenței electronice cu cetățenii și instituțiile de presă;

26) Urmărește și raportează respectarea termenelor legale pentru acordarea răspunsurilor la solicitările de informații publice venite din partea presei și a organizațiilor nonguvernamentale abilitate;

27) Colaborează cu direcțiile de specialitate ale instituției la reactualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile;

28) Urmărește modificările legislației în domeniul de activitate, adaptând programele și metodele de lucru;

29) Asigură accesul la informațiile de interes public, conform Legii 544/2001 *privind liberul acces la informațiile de interes public*;

30) Oferă verbal informații de interes public;

31) Emite note interne structurilor competente, în vederea culegerii informațiilor solicitate;

32) Asigură relația cu instituțiile și organizațiile naționale și internaționale în vederea desfășurării de activități pe plan local și /sau internațional și schimburi de experiență;

33) Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;

34) Duce la îndeplinire orice alte atribuțiuni date de Primar sau cele care rezultă din actele normative în vigoare.

CAPITOLUL VIII. RELAȚII

Art. 72. 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

Art. 73. Relațiile de coordonare sunt relații care se stabilesc:

a) pe linia gestionării resurselor umane:

- între Serviciul Resurse Umane și celelalte structuri organizate la nivelul instituției pentru asigurarea resurselor umane necesare realizării atribuțiilor instituției.

b) pe linia gestionării resurselor financiare:

- între Direcția Buget-Contabilitate și celelalte structuri organizate la nivelul Primăriei pentru asigurarea resurselor financiare necesare realizării atribuțiilor instituției.

c) pe linia gestionării resurselor bugetare:

- între Direcția Buget-Contabilitate și celelalte structuri 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 Patrimoniu și cetățenii care dețin terenuri pe teritoriul municipiului.

Art. 74. Relațiile de control sunt relații care se stabilesc:

a) în domeniul auditului public intern:

- între Compartiment 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.

Art. 75. Relațiile de comunicare sunt relații care se stabilesc:

a) între Compartimentul Managementul Documentelor, Compartiment 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.

Art. 76. 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 Direcția Juridică 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 Compartimentul 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 7.

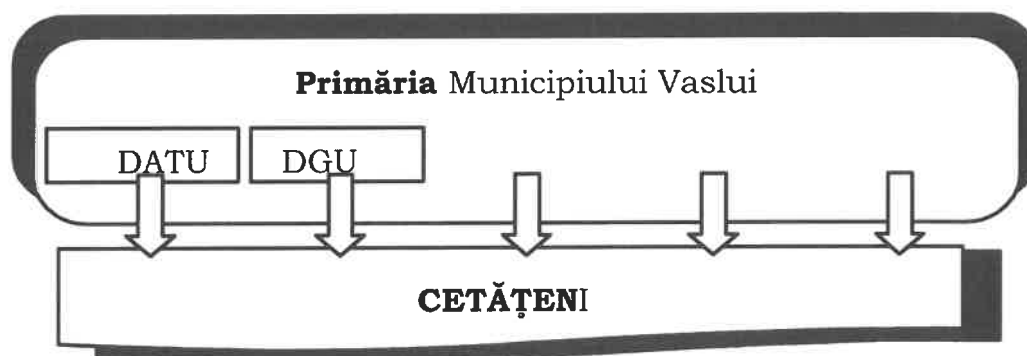


Figura 7: Diagrama relațiilor juridice în folosul cetățenilor

Art. 77. 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 Compartiment 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 Compartiment 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:

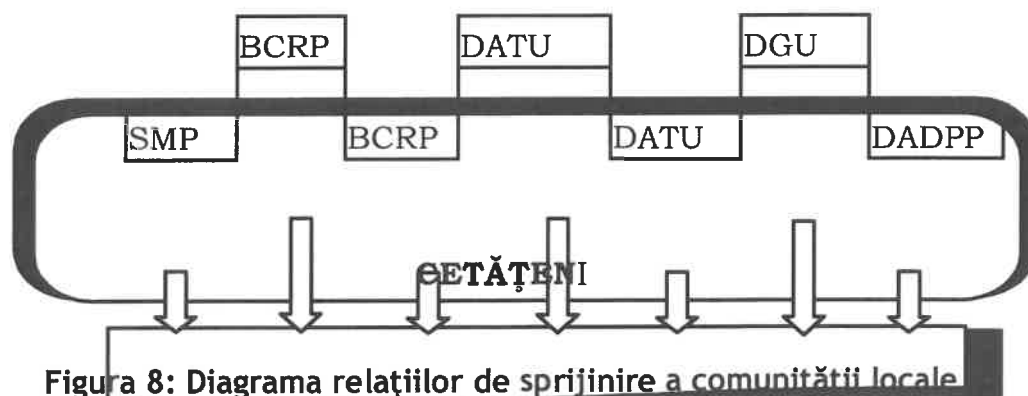
- între Direcția de Gospodărie Urbană și cetățenii municipiului pentru asigurarea stării tehnice a străzilor, trotuarelor și a elementelor de siguranță a circulației, astfel ca circulația pe drumurile publice să se desfășoare în condiții de siguranță și confort;

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 8.

Primăria Municipiului Vaslui



Art. 78. Relațiile de susținere a activității sunt relații care se stabilesc:

a) între Serviciul Tehnologia Informației și Monitorizare Video și celelalte compartimente pentru asigurarea dotării hard și soft necesare desfășurării activităților;

b) între Serviciul Investiții și Serviciul Achiziții Publice și celelalte compartimente pentru asigurarea dotărilor necesare funcționării instituției;

c) între Serviciul 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 Direcția Juridică și celelalte compartimente organizate la nivelul primăriei, pentru asigurarea consultanței juridice necesare activităților;

f) între Direcția 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 9

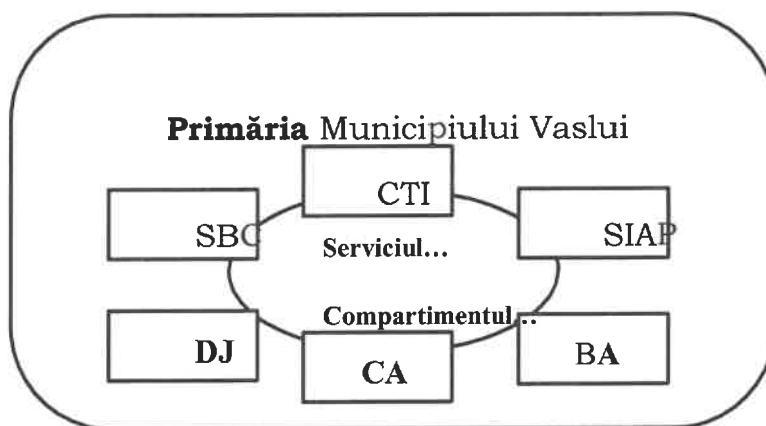


Figura 9: Diagrama relațiilor de susținere

Art. 79. 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 Municipiul Vaslui, instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, ordonator terțiar de credite, a cărei structură și reșchulament sunt aprobate prin HCL Vaslui;

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. 80. Între entitățile prezentate la art. 42 și structurile din aparatul de specialitate al primarului, **există următoarele tipuri de relații:**

a) de colaborare, între structurile din aparatul de specialitate al primarului și toate entitățile prezentate la art.42;

b) de coordonare a gestionării resurselor bugetare, între serviciile de contabilitate și buget și toate entitățile prezentate la art. 42;

c) de control: între Compartimentul 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;

f) 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

g) și entitățile care pentru desfășurarea activității, au nevoie de hotărârile Consiliului Local.

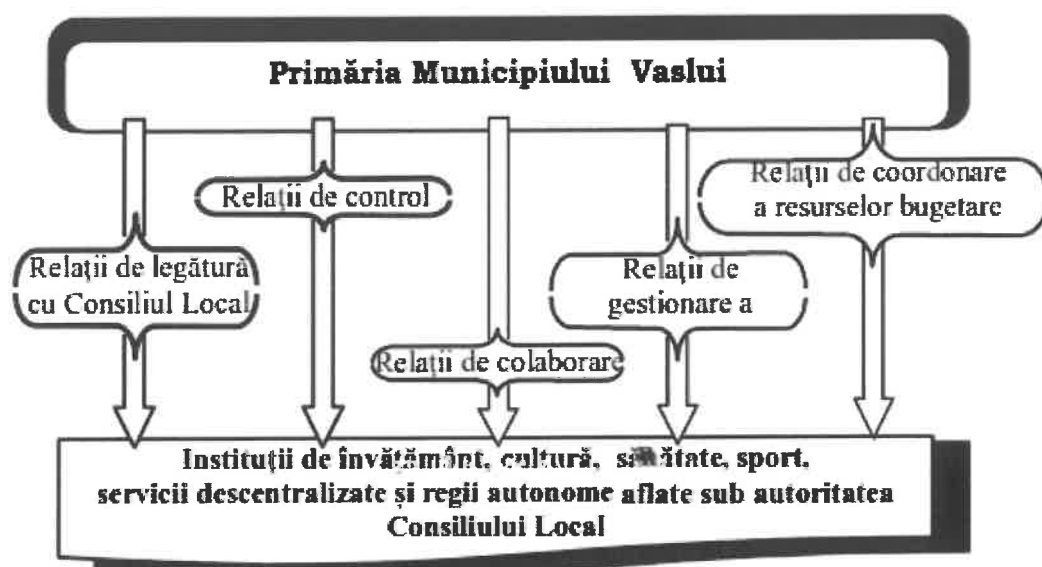


Figura 13: Diagrama relațiilor dintre primărie și entitățile aflate sub autoritatea Consiliului Local

CAPITOLUL IX DOCUMENTE

MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR

Art. 81. 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. 82. Activitățile pe care le desfășoară funcționarii publici care ocupă funcții de conducere sunt:

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

Art. 83. 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.

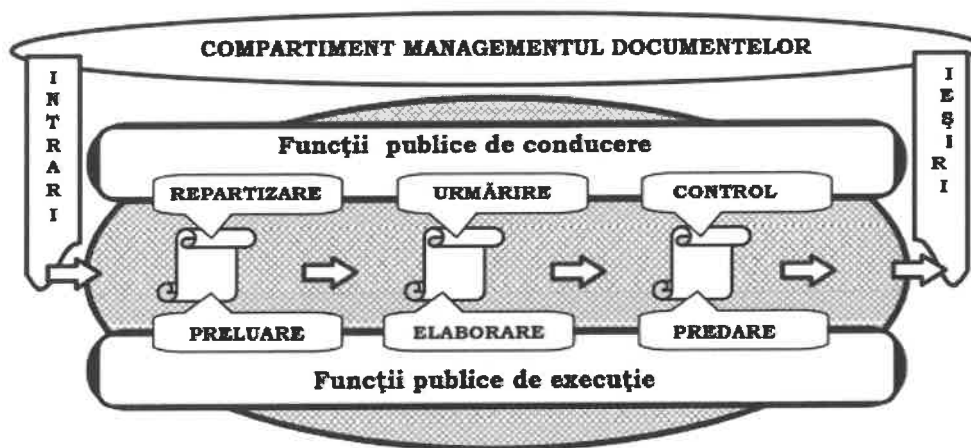


Figura 14: Managementul documentelor

COMUNICAREA

Art. 84. 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. 85. 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.

Art. 86. 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. 87. 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. 88. 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. 89. 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.

CAPITOLUL X DISPOZIȚII FINALE

Art. 90. Prezintă 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. 91. Regulamentul de organizare și funcționare se aprobă prin Hotărârea Consiliului Local și intră în vigoare conform acesteia.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER,
Ing. Neacșu Daniel**



**Contrasemnează
SECRETAR GENERAL
Jrs. Lăcătușu Eduard**

CUPRINS

CAPITOLUL I. PREZENTAREA GENERALĂ	2
CAPITOLUL II. SISTEMUL DE MANAGEMENT	3
SECȚIUNEA 1. SUBSISTEMUL METODOLOGIC.....	3
SECȚIUNEA 2. SUBSISTEMUL DECIZIONAL	5
SECȚIUNEA 3. SUBSISTEMUL INFORMAȚIONAL.....	9
SECȚIUNEA 4. SUBSISTEMUL ORGANIZAȚIONAL	9
CAPITOLUL III. ORGANISME PARTICIPATIVE.....	11
SECȚIUNEA 1. CONSILIUL LOCAL.....	11
SECȚIUNEA 2. COMITETE ȘI COMISII	11
CAPITOLUL IV. MANAGEMENTUL DE NIVEL SUPERIOR	13
SECȚIUNEA 1. PRIMARUL	13
SECȚIUNEA 2. VICEPRIMARUL.....	17
SECȚIUNEA 3. ADMINISTRATORUL PUBLIC	18
SECȚIUNEA 4. SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI	19
CAPITOLUL V. MANAGEMENTUL DE NIVEL MEDIU	22
CAPITOLUL VI. MANAGEMENTUL DE NIVEL INFERIOR.....	24
CAPITOLUL VII. ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE	25
SECȚIUNEA 1. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN	25
SECȚIUNEA 2. DIRECȚIA DE GOSPODĂRIE URBANĂ	29
SECȚIUNEA 3. DIRECȚIA DE AMENAJARE A TERITORIULUI ȘI URBANISM.....	34
SECȚIUNEA 4. DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ	42
SECȚIUNEA 5. SERVICIUL RESURSE UMANE	76
SECȚIUNEA 6. DIRECȚIA JURIDICĂ	90
SECȚIUNEA 7. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR	96
SECȚIUNEA 8. DIRECȚIA CULTURĂ, TINERET ȘI SPORT	103
SECȚIUNEA 9. DIRECȚIA DE INVESTIȚII	111
SECȚIUNEA 10. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE.....	117
SECȚIUNEA 11. SERVICIUL TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI MONITORIZARE VIDEO	121
SECȚIUNEA 12. COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII	126
SECȚIUNEA 13. COMPARTIMENT PERMANENT DE LUCRU AL CONSILIULUI LOCAL	133
SECȚIUNEA 14. COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ	135
SECȚIUNEA 15. SERVICIUL ADMINISTRATIV.....	136
SECȚIUNEA 16. COMPARTIMENT CONSILIERI PRIMAR.....	139
CAPITOLUL VIII. RELAȚII	143
CAPITOLUL IX DOCUMENTE.....	149
CAPITOLUL X DISPOZIȚII FINALE.....	152