Anexa 3 la HCL nr. din 2026

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

2026

CAPITOLUL I. PREZENTARE 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, administratorul public, 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 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 îmbunătățirea funcționării administrației publice locale 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) În cadrul Primăriei Municipiului Vaslui este organizat un Compartiment de audit public intern, care efectuează, în conformitate cu planul anual, misiunile de audit dispuse de primar.

(2) 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.

(3) 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, concesionarea 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.

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.

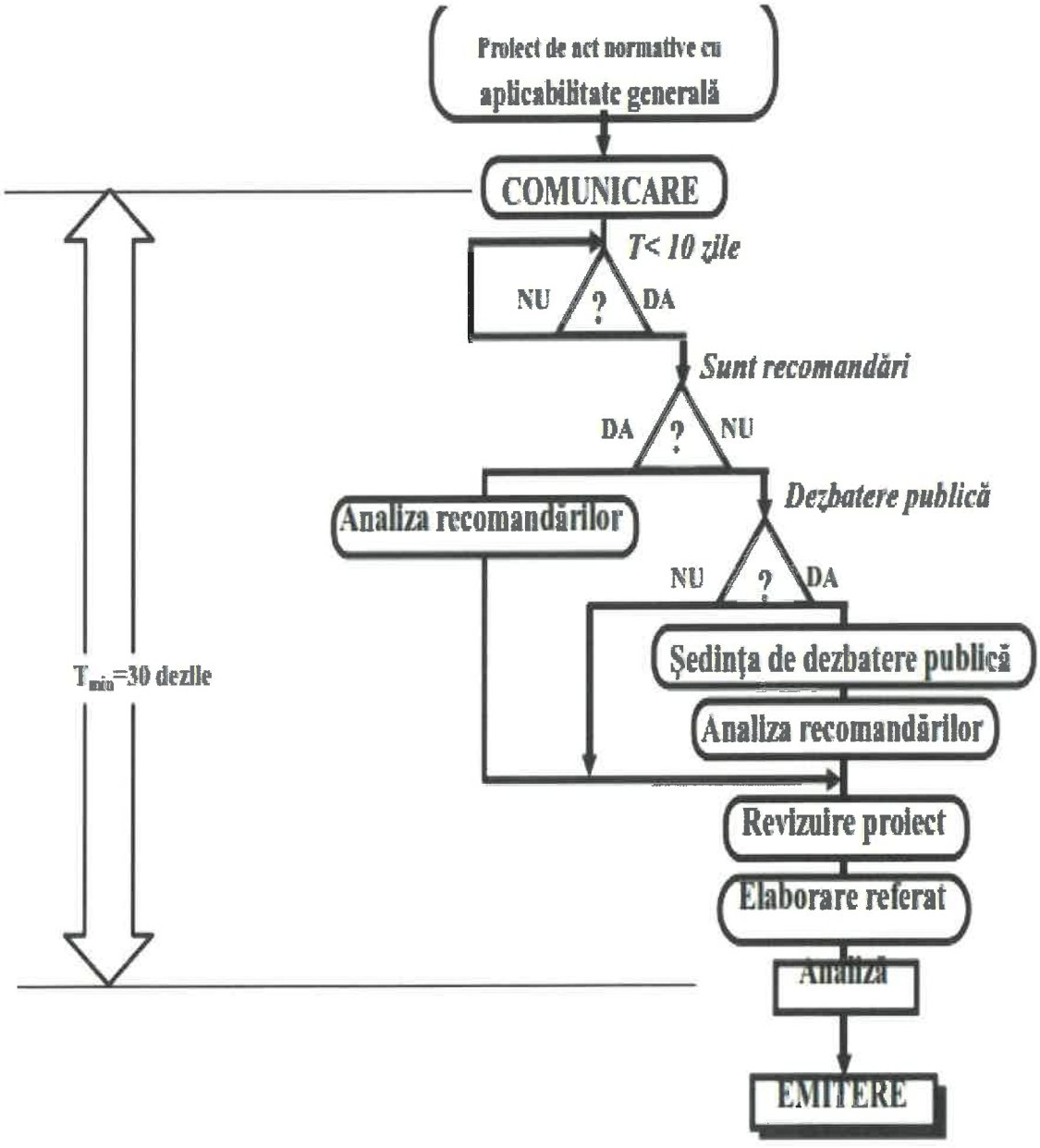


Figura 1: Schema de principiu a circuitului actelor normative

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 compunere 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.

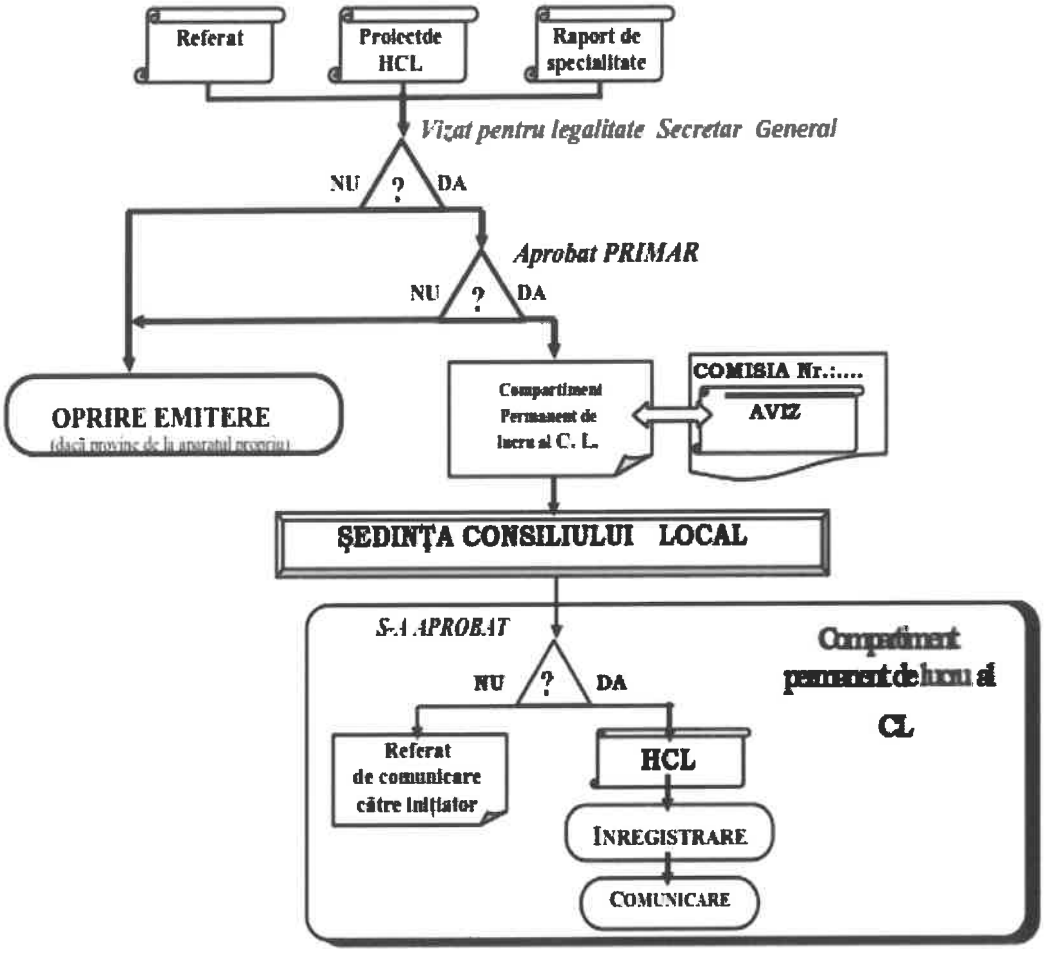


Figura2: Schema de principiu a circuitului Hotărârilor Consiliului Local

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.

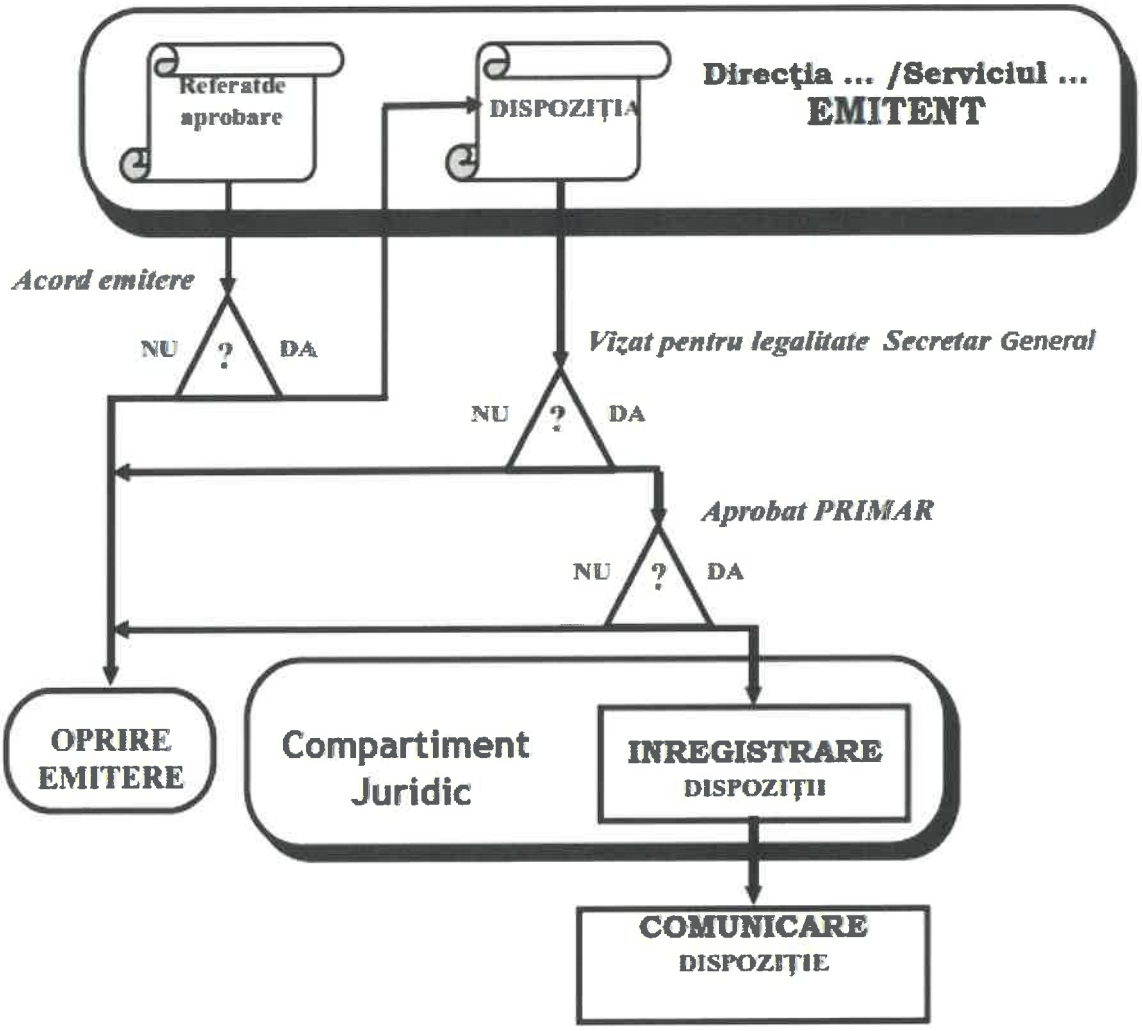


Figura3: Schema de principiu a circuitului dispozițiilor

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 organizațional este de tip ierarhic - funcțional și este constituit din:

- Direcția Generală Economică
  - Direcția Buget Contabilitate
    - Serviciul Contabilitate
    - Serviciul Buget
  - Direcția de Impozite și Taxe Locale
    - Serviciul Constatare și Impunere Persoane Fizice și Juridice
      - Compartiment Constatare și Impunere Persoane Fizice
      - Compartiment Constatare și Impunere Persoane Juridice
      - Compartiment Chirii și Concesiuni
    - **Serviciul Urmărire și Încasare Persoane Fizice și Juridice**
      - Compartiment Urmărire și Încasare Persoane Fizice
      - Compartiment Urmărire și Încasare Persoane Juridice
      - Compartiment Amenzi
      - Compartiment Casierie Persoane Fizice și Juridice
    - Compartiment Administrare Taxă specială de Salubrizare
- Direcția de Gospodărie Urbană
  - Serviciul de Servicii Publice
    - Compartiment Servicii Publice
    - Compartiment Mediu, Peisagistică
    - Compartiment Școli
    - Compartiment Asociații de Proprietari

- Compartiment Transport
- Serviciul Reparații Domeniul Public
  - Compartiment Monitorizare Contracte cu terții
  - Compartiment de lucrări în regie proprie

➢ Instituția Arhitectului Șef
- Serviciul de Urbanism Autorizări Comerciale, Disciplina în construcții
  - Compartiment Urbanism și Autorizarea Construcțiilor
  - Compartiment Disciplina în Construcții
  - Compartiment Amenajarea Teritoriului
  - Compartiment Autorizări Comerciale
- Serviciul Administrarea Patrimoniului
  - Compartiment Patrimoniu

➢ Direcția Cultură, Tineret și Sport
- Compartiment Informare Turistică și Administrare Centre Culturale
- Serviciul Organizare Activități Culturale, Sportive și de Tineret
  - Compartiment Activități Culturale
  - Compartiment Activități Sportive și de Tineret

➢ Direcția de investiții
- Serviciul de Investiții
- Serviciul Management Proiecte
- Compartiment Extern Implementare Proiecte

➢ Serviciul Cadastru Agricultură și GIS
- Compartiment Agricol
- Compartiment GIS Cadastru
- Compartiment Fond Funciar

➢ Serviciul Administrație Publică Locală
- Compartiment Juridic
- Compartiment Guvernanță Corporativă

➢ Serviciul Managementul Documentelor, Informare, Comunicare și Relații Publice
- Compartiment Managementul Documentelor
- Compartiment Informare, Comunicare și Relații Publice

➢ Serviciul Public Comunitar Local de Evidență A Persoanelor
- Compartiment Evidența Persoanei
- Compartiment Stare Civilă

➢ Serviciul Tehnologia Informației și Monitorizare Video
- Compartiment Tehnologia Informației

- Compartiment Monitorizare Video

- Serviciul Resurse Umane
- Serviciul Achiziții Publice
- Serviciul Administrativ
- Compartiment Audit Public Intern
- Compartiment Managementul Calității
- Compartiment de Permanent de lucru al Consiliului Local
- Compartiment Situații de Urgență
- Compartiment Arhivă
- Compartiment Consilieri

(2) Organigrama Primăriei Municipiului Vaslui este prezentată în figura 4.

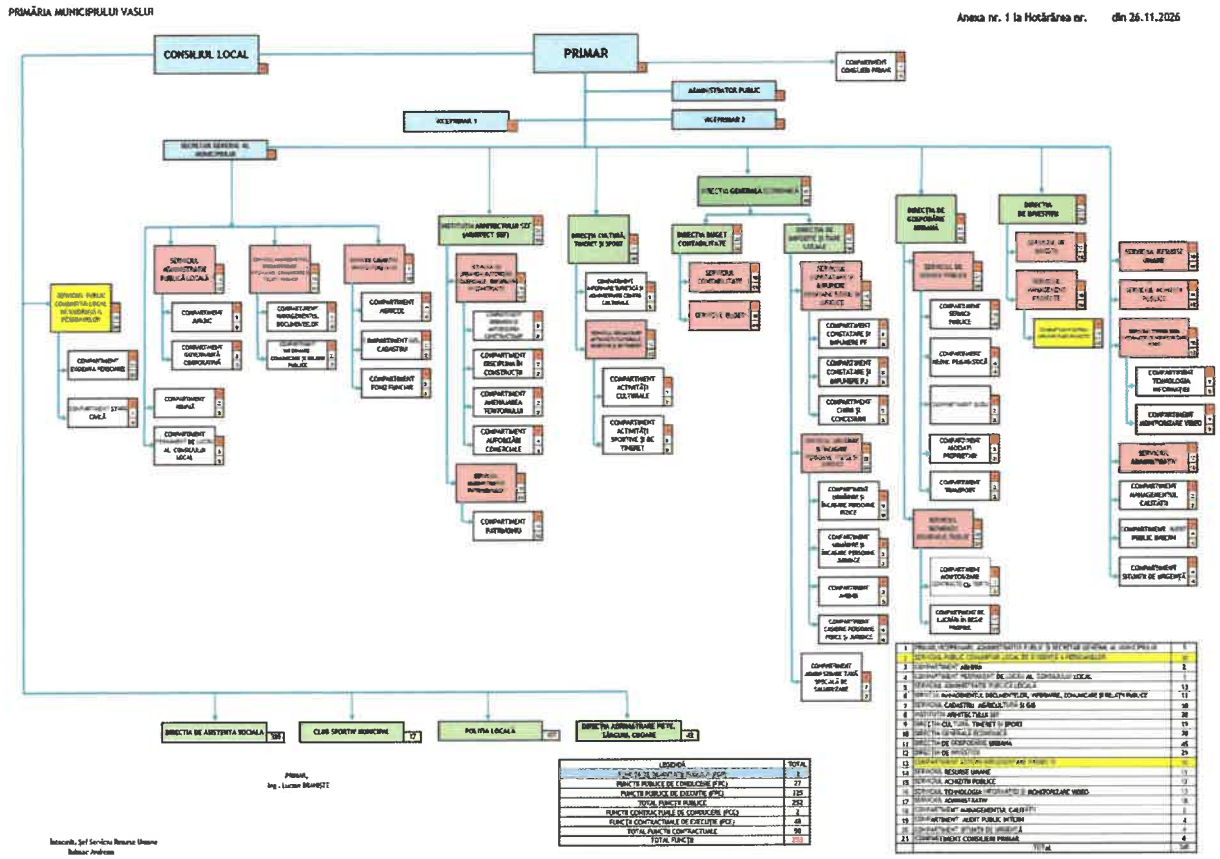


Figura 4. Organigrama Primăriei Municipiului Vaslui

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: (organe auxiliare sau organisme colegiale cu rol tehnic, consultativ ori de specialitate.)

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. 128 din Legea nr. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor, CTATU, este o entitate consultativă cu atribuții de analiză și consultanță, care sprijină arhitecții-șefi în vederea fundamentării tehnice a avizului de inițiere, avizului tehnic al arhitectului șef și în alte activități specifice acestuia.

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,** privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, numită prin dispoziție de primar.

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 Vaslui, 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 celelalte 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. Primarul îndeplinește atribuțiile specifice prevăzute la art. 120 din Legea nr. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare, precum și alte atribuții și responsabilități specifice activității de Urbanism stabilite prin legislație specifică.

Art. 29. 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 administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art. 30. Atribuțiile Primarului în domeniul managementului calității sunt următoarele:

a) aprobă politica și obiectivele în domeniul calității;

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

c) deleagă autoritatea și fixează responsabilul pentru aplicarea Sistemului de Management al Calității;

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

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

SECȚIUNEA 2. VICEPRIMARUL

Art. 31. Rolul viceprimarului:

(1) Viceprimarul exercită o funcție de demnitate publică, este subordonat primarului, și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație 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. 32. Administratorul public este o funcție de conducere în regim contractual înființată prin H.C.L. nr. 84/26.06.2024, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În baza unui contract de management încheiat cu Primarul, administratorul public îndeplinește următoarele **atribuții:**

a) monitorizează punerea în aplicare a aplicare a Strategiei Integrate de Dezvoltare Urbană;

b) urmărește punerea în aplicare a planurilor de acțiune și de investiții aferente;

c) coordonează elaborarea și urmărește proiectele de finanțare a investițiilor de interes local din fonduri nerambursabile sau rambursabile și cele asigurate din bugetul local;

d) coordonează și controlează activitatea Direcției de Investiții și Serviciului Achiziții Publice și dispune măsuri, după caz, în vederea realizării obiectului de activitate

al acestor structuri, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat la nivelul unității, având drept de semnătură pentru și în numele Primarului Municipiului Vaslui, pe documentele elaborate de către aceste structuri;

e) dezvoltă relațiile dintre municipalitate și mediul de afaceri, menține un dialog constant cu acesta;

f) dezvoltă relațiile dintre municipalitate și potențialii investitori și menține un dialog constant cu aceștia;

g) îndeplinește obiectivele și indicatorii de performanță prevăzuți în contractul de management;

h) elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;

i) adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor pachetului anual de venituri și cheltuieli al instituției pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare și a mandatului încredințat;

j) asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;

k) reprezintă instituția în raporturile cu terții conform mandatului;

l) încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale;

m) prezintă angajatorului, ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară a serviciilor publice, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității;

n) îndeplinește atribuțiile delegate de către primar, în limitele impuse de către acesta;

o) îndeplinește calitatea de ordonator principal de credite, fiind persoană autorizată să angajeze, să lichideze și să ordonanțeze cheltuieli pe parcursul exercițiului bugetar, potrivit clasificației bugetare, în limita creditelor bugetare aprobate pe baza propunerilor structurilor pe care le coordonează, îndeplinind toate atribuțiile generale și specifice acestei calități prevăzute de lege cu privire la toate operațiunile financiare fără limită de valoare și până la revocarea acestui drept;

p) prezintă la solicitarea primarului și/sau Consiliului Local Vaslui rapoarte și informări din domeniul propriu de activitate;

q) ține audiențe în domeniul de activitate al structurilor pe care le coordonează asigurând soluționarea operativă și legală a cererilor cetățenilor;

r) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență, la nivelul structurilor pe care le coordonează;

s) exercită și alte atribuții dispuse prin acte normative, Hotărâri ale Consiliului Local Vaslui, Dispoziții ale Primarului Municipiului Vaslui ce au legătură cu sfera de competență.

SECȚIUNEA 4. SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI

Art. 33. (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 și dispozițiilor 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 O.U.G 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); 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;

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

p) 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 O.U.G. 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) Asigură îndeplinirea atribuțiilor legale privind sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale, prin completarea și transmiterea sesizării către Camera Notarilor Publici competentă și către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară în a cărui circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, în condițiile și termenele prevăzute de art. 243 alin. (3)-(7[2]) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Atribuţia mai sus prevăzută poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuţii delegate de ofiţer de stare civilă, prin dispoziţia Primarului, la propunerea secretarului general al unităţii administrativ-teritoriale.

(5) Primarul urmăreşte îndeplinirea acestei atribuţii de către secretarul general al municipiului sau de către ofiţerul de stare civilă delegat.

(6) Neîndeplinirea atribuţiei prevăzute atrage sancţionarea disciplinară şi contravenţională a persoanei responsabile.

CAPITOLUL V. MANAGEMENTUL DE NIVEL MEDIU

Art. 34. Managementul de nivel mediu este realizat prin intermediul directorilor executivi ai direcţiilor organizate în cadrul Primăriei Municipiului Vaslui şi au următoarele atribuţii:

a) întreprind măsuri pentru ducerea la îndeplinire a dispoziţiilor primite de la Primar;

b) coordonează întreaga structură organizatorică şi funcţională a Direcţiei, defineşte funcţiile, colaborările, intrările şi ieşirile specifice sub conducerea Primarului;

c) vizează rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalităţii şi oportunităţii proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local;

d) vizează conţinutul proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local;

e) vizează referatele de aprobare pentru fundamentarea legalităţii şi oportunităţii dispoziţiilor iniţiate de către serviciile şi compartimentele din cadrul Direcţiei;

f) vizează conţinutul dispoziţiilor iniţiate de către serviciile şi compartimentele din cadrul Direcţiei;

g) aprobă metodele, tehnicile şi acţiunile serviciilor şi compartimentelor din cadrul Direcţiei, stabilind pentru aceastea atribuţii şi termene, raportate la resursele umane, materiale şi financiare de care dispune;

h) organizează circuitul documentelor în cadrul serviciilor şi compartimentelor din subordine;

i) verifică atribuţiile din fişele posturilor pentru personalul din subordine şi concordanţa acestora cu funcţia şi pregătirea profesională necesară;

j) vizează, pentru realitate şi oportunitate, toate documentele care conţin solicitări ce implică angajarea de cheltuieli, emise în cadrul Direcţiei;

k) asigură coordonarea aplicării standardelor de control intern prevăzute de O.M.F.P. nr. 600/2018 *pentru aprobarea Codului controlului intern*, cuprinzând standardele de management/control intern la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, în cadrul activităţilor pe care le coordonează;

l) răspund legal, de la caz la caz, pentru neaducerea la îndeplinire a prerogativelor funcţiei, pentru orice abateri de la etica şi deontologia profesională.

Art. 35. Atribuţiile Directorilor Executivi în domeniul asigurării calităţii sunt următoarele:

a) urmăresc realizarea obiectivelor calităţii în cadrul Direcţiei pe care o conduce;

b) avizează procedurile generale care implică activităţi din cadrul Direcţiei;

c) răspund de îndeplinirea obligaţiilor ce le revin din procedurile şi instrucţiunile de execuţie aferente activităţilor din Direcţia pe care o conduce;

d) urmăresc implementarea Sistemului de Management al Calității, răspund de funcţionarea lui în cadrul Direcţiei şi de respectarea cerinţelor organismului de certificare;

e) verifică eficienţa Sistemului de Management al Calității şi atingerea obiectivelor şi întreprind în acest sens şi acţiuni corective la apariţia neconformităţilor sau în cazul existenţei unor reclamaţii;

f) identifică şi înregistrează orice problemă referitoare la servicii, procese şi Sistemul de Management al Calității, care apar în cadrul Direcţiei;

g) aduc la cunoştinţă responsabilului cu managementul calității toate informaţiile despre:

- funcţionarea şi eficienţa Sistemului de Management al Calității în cadrul Direcţiei;
- desfăşurarea acţiunilor corective rezultate din analize, audituri, controale;
- desfăşurarea programelor de instruire a personalului Direcţiei

CAPITOLUL VI. MANAGEMENTUL DE NIVEL INFERIOR

Art. 36. Managementul de nivel inferior este realizat prin intermediul şefilor serviciilor în cadrul Primăriei Municipiului Vaslui şi au următoarele atribuţii:

a) coordonează şi contribuie împreună cu personalul subordonat la ducerea la îndeplinirea dispoziţiilor primite de la Primar sau de la managementul de nivel mediu;

b) pentru structura organizatorică pe care o coordonează, defineşte funcţiile, colaborările, intrările şi ieşirile specifice sub conducerea managementului de nivel mediu;

c) verifică rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalităţii şi necesităţii proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local;

d) verifică conţinutul proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local;

e) verifică referatele de aprobare pentru fundamentarea legalităţii şi necesităţii dispoziţiilor iniţiate în cadrul serviciului/compartimentului;

f) aprobă metodele, tehnicile şi acţiunile subordonaţilor din cadrul compartimentelor pe care le coordonează, stabilind pentru aceasta atribuţii şi termene, raportate la resursele umane, materiale şi financiare de care dispune;

g) organizează circuitul documentelor şi asigură repartizarea corespondenţei în cadrul serviciului/compartimentului;

h) verifică atribuţiile din fişele posturilor pentru personalul din subordine şi concordanţa acestora cu funcţia şi pregătirea profesională necesară;

i) verifică, pentru realitate şi necesitate, toate documentele care conţin solicitări ce implică angajarea de cheltuieli, emise în cadrul serviciului/compartimentului;

j) 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 entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, în cadrul activităţilor pe care le coordonează;

k) răspunde legal, de la caz la caz, pentru neaducerea la îndeplinire a prerogativelor funcţiei, pentru orice abateri de la etica şi deontologia profesională.

CAPITOLUL VII. ATRIBUŢIILE STRUCTURILOR FUNCŢIONALE

SECȚIUNEA 1. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

Art. 37. (1) Compartimentul Audit Public Intern asigură şi consilierea conducerii asupra tuturor activităţilor desfăşurate în instituţie, inclusiv asupra activităţilor entităţilor subordonate, cu privire la formarea şi utilizarea fondurilor publice, precum şi la administrarea patrimoniului public. Obiectivele Compartimentului Audit Public Intern Evaluarea conformităţii cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate.

(3) 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 activităţii de audit, a Normelor metodologice proprii. Compartimentul Audit Public Intern este o structură de specialitate în structura organizatorică a Primăriei Municipiului Vaslui, subordonată direct Primarului.

(4) 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;

(5) 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.

(6) **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-teritorială;

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 inopinate, 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) salubrizarea localității;

f) iluminatul public;

g) transportul public local de călători.

(2) **Direcția de Gospodărie Urbană** este organizată ca direcție, în structura organizatorică a Primăriei Municipiului Vaslui, condusă de un director executiv și, în limita competențelor, de un director executiv adjunct. În structura ei sunt cuprinse:

I. Serviciul de Servicii Publice:

1. Compartiment Servicii Publice

2. Compartiment Mediu, Peisagistică

3. Compartiment Școli

4. Compartiment Asociații de Proprietari

5. Compartiment Transport

II. Serviciul Reparații domeniul public:

1. Compartiment de Monitorizare Contracte cu Terții;

2. Compartiment de Lucrări în Regie Proprie.

(4) **Obiectivele** Direcției constau în: asigurarea unor servicii publice de calitate; îmbunătățirea mediului ambiant; creșterea gradului de siguranță și îmbunătățirea circulației pe drumurile publice din Municipiul Vaslui; respectarea reglementărilor specifice.

Art. 44. Atribuțiile Direcției de Gospodărie Urbană

I. Serviciul de Servicii Publice

1. Compartiment Servicii Publice

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

b) monitorizează/verifică serviciul de producere și furnizare a apei potabile, serviciul de canalizare și epurare a apelor uzate, evacuarea apelor pluviale, efectuează recepțiile lucrărilor conforme, verifică situații de lucrări, conform contractelor de delegație încheiate în acest sens;

c) monitorizează alimentarea cu energie termică în sistem centralizat, verifică situații de lucrări, conform contractelor încheiate în acest sens;

d) monitorizează/verifică salubrizarea localității, colaborează cu reprezentanții operatorilor 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, monitorizează/gestionează/coordonează activitățile periodice de dezinsecție, dezinfecție și deratizare de pe raza municipiului Vaslui, efectuează recepția lucrărilor conforme, verifică situații de lucrări, în conformitate cu contractul încheiat în acest scop;

e) monitorizează contractele de delegare a gestiunii activităților de colectare și transport a deșeurilor municipale și altor fluxuri de deșeuri, componente ale serviciului de salubrizare al județului Vaslui;

f) monitorizează/verifică/controlează toate lucrările de întreținere/mentenanță referitoare la iluminatul public din Municipiul Vaslui, efectuează recepții lunare ale lucrărilor conforme, verifică situații de lucrări în conformitate cu contractul de delegare a gestiunii încheiat în acest scop;

g) 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.

2. Compartiment Mediu, Peisagistică

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

b) 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 țintă referitor la reciclarea deșeurilor, colectare selectivă etc;

c) monitorizează permanent lucrările de întreținere/modernizare a parcurilor, grădinilor publice și a tuturor zonelor verzi din Municipiul Vaslui, revizuiește periodic dotările din aceste parcuri, propune și urmărește graficul 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

a) gestionează/monitorizează baza de date a unităților de învățământ preuniversitar de stat din municipiul Vaslui (creșe, grădinițe, școli, licee);

b) gestionează/asigură legătura între unitățile de învățământ preuniversitar de stat și serviciile din Primărie sau alte instituții în vederea soluționării problemelor cu care se confruntă;

c) stabilește o legătură activă cu Inspectoratul Școlar Județean Vaslui în vederea soluționării problemelor legate de calitatea procesului de învățământ;

d) asigură o legătură permanentă 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;

e) centralizează propunerile unităților de învățământ preuniversitar de stat privind necesarul de reparații și dotări, precum și de modernizare și extindere a bazei materiale;

f) monitorizează permanent lucrările de reparații aferente unităților de învățământ preuniversitar de stat din Municipiul Vaslui;

g) întocmește proiectul de rețea școlară la solicitarea Inspectoratului Școlar Județean Vaslui;

h) organizează/coordonează evenimentele dedicate elevilor unităților de învățământ preuniversitar de stat din Municipiul Vaslui;

i) elaborează/analizează documentația necesară avizării proiectelor de hotărâre referitoare la domeniile specifice de activitate în comisiile de specialitate ale Consiliului Local și aprobării lor în plenul acestuia.

4. Compartiment Asociații de Proprietari

a) 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 datele de contact ale 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);

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

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

5. Compartiment Transport

a) 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;

b) verifică documente primare referitoare la compensații și gratuități, în conformitate cu HCL;

c) înregistrează/centralizează lista vehiculelor de pe raza Municipiului Vaslui care nu se supun înmatriculării (mopede, mașini si 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 si radierea vehiculelor care nu se înmatriculează;

d) eliberează permise de liberă trecere pentru autovehiculele peste 3,5 t;

e) 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;

f) întocmește/actualizează listele de așteptare ale operatorilor de transport și ale transportului în regim de taxi, efectuează acțiuni de control în colaborare cu organele abilitate în ceea 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;

g) 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 le supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Vaslui.

II. Serviciul Reparații Domeniul Public

1. Compartiment Monitorizare Contracte cu Terții

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

b) întocmește caietele de sarcini, inclusiv specificațiile tehnice, în vederea achiziției publice a serviciilor respective;

c) verifică toate lucrările de reparații și 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;

d) 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

a) efectuează reparații punctuale ale bunurilor de pe domeniul public al Municipiului Vaslui, în funcție de necesitățile identificate în teren și de solicitările cetățenilor;

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

SECȚINEA 3. INSTITUȚIA ARHITECTULUI ȘEF

Art. 45. (1) Instituția Arhitectului Șef 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 organizată ca direcție, în structura organizatorică a Primăriei Municipiului Vaslui, condusă de Arhitectul-Șef. Aceasta desfășoară 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.

(2) 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 în conformitate cu prevederile art. 438 din OUG nr.57/2019 - Codul Administrativ.

(3) Arhitectul-șef îndeplinește atribuțiile și responsabilitățile prevăzute la art. 125 din Legea nr. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare, precum și alte atribuții specifice activității de Urbanism stabilite prin legislație specifică.

(4) Instituția Arhitectului-Șef este condusă de Arhitectul-Șef, care se subordonează direct Primarului Municipiului Vaslui și răspunde în fața acestuia pentru organizarea, coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduce.

(5) În exercitarea atribuțiilor de conducere, Arhitectul-Șef este sprijinit de un Director Executiv, care se află în directa sa subordonare ierarhică și asigură coordonarea operativă, organizarea, monitorizarea și verificarea activităților desfășurate de compartimentele din subordine, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

(6) Instituția Arhitectului-Șef are următoarele atribuții:

a) întocmește nota de fundamentare și caietul de sarcini pentru elaborarea strategiei integrate de dezvoltare locală durabilă a unității administrativ-teritoriale, strategiei integrate de dezvoltare intercomunitară durabilă, planurilor urbanistice, planului de amenajare a teritoriului intercomunitar, planului urbanistic zonal de regenerare urbană, planului urbanistic pentru zone protejate de interes local, programului și planului de regenerare urbană și de restructurare a parcelarului;

b) verifică din punct de vedere tehnic și al legislației specifice, fundamentează și întocmește referatul de aprobare pentru documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism elaborate, pe care îl înaintează spre aprobare consiliului local, în baza avizului tehnic al arhitectului-șef;

c) asigură stabilirea compatibilității teritoriale în jurul amplasamentelor de tip Seveso, în conformitate cu prevederile Metodologiei pentru stabilirea distanțelor adecvate față de sursele potențiale de risc din cadrul amplasamentelor care se încadrează în prevederile Legii nr. 59/2016;

d) întocmește referatul cu propunere de respingere a documentațiilor prevăzute la lit. b), după caz. Referatul se aprobă de primar, cu viza secretarului general și având la

bază avizul tehnic nefavorabil al arhitectului-șef, doar pentru aspecte tehnice și privind legislația specifică, nu și de oportunitate;

e) convoacă și asigură dezbaterea lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;

f) convoacă și asigură desfășurarea lucrărilor comisiei pentru stabilirea compatibilității teritoriale în jurul amplasamentelor de tip Seveso;

g) întocmește, verifică, fundamentează și propune emiterea avizelor de inițiere, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire, intervenție, construire pentru amenajare, precum și de desființare, a certificatelor de atestare a edificării construcțiilor și a certificatelor de atestare a stadiului de execuție a construcțiilor;

h) întocmește, verifică, fundamentează și propune emiterea avizului de specialitate al arhitectului-șef pentru proiectul urbanistic de detaliu și pentru documentațiile de urbanism supuse aprobării consiliului local;

i) urmărește punerea în aplicare a strategiilor integrate de dezvoltare locală durabilă și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și a documentațiilor de urbanism;

j) asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;

k) participă la elaborarea strategiilor integrate de dezvoltare intercomunitară durabilă și a planurilor de amenajare a teritoriului intercomunitar, în vederea asigurării corelării și coordonării planificării teritoriale;

l) transmite trimestrial ministerului responsabil în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor situațiile cu privire la evidența și actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și a documentațiilor de urbanism;

m) organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane/rurale;

n) coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism aflate în gestiunea sa;

o) asigură și alte servicii publice specifice activităților de amenajare a teritoriului și de urbanism.

(5) Instituția Arhitectului Șef are următoarele atribuții în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului desfășoară o activitate operațională, astfel:

a) pune în aplicare documentațiile de amenajare a teritoriului și documentațiile de urbanism;

b) asigură organizarea și funcționarea comisiei de acord unic în conformitate cu prevederile art. 317 din Legea 169/2026 - **Codul Amenajării Teritoriului, Urbanismului și Construcțiilor**;

c) coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism aflate în gestiunea sa;

d) elaborează și redactează certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare, certificate de atestare a edificării construcției, certificate de atestare a stadiului de execuție al construcției și alte acte aferente procedurii autorizării în construcții;

e) exercită controlul, constată și sancționează contravențiile în materia autorizării și executării lucrărilor de construire în colaborare/cooperare cu poliția locală sau alte compartimente funcționale cu atribuții în acest sens.

(6) Instituția Arhitectului Șef este organizată după cum urmează:

I. Serviciul de Urbanism, Autorizări Comerciale, Disciplină în Construcții

- Compartiment Urbanism și Autorizarea Construcțiilor
- Compartiment Disciplina în Construcții
- Compartiment Amenajarea Teritoriului
- Compartiment Autorizări Comerciale

II. Serviciul Administrarea Patrimoniului

- Compartiment Patrimoniu

I. Serviciul de Urbanism, Autorizări Comerciale, Disciplină în Construcții

Art. 46. (1) **Serviciul de Urbanism, Autorizări Comerciale, Disciplină în Construcții** se ocupă de 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. Obiectivele serviciului constau în:

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.

1. **Compartimentul Urbanism și Autorizarea Construcțiilor** are ca obiect principal gestionarea activităților de urbanism și autorizarea executării lucrărilor de construire și desființare, în conformitate cu legislația în vigoare. Atribuții principale:

a) asigură aplicarea prevederilor documentațiilor de urbanism aprobate la nivelul unității administrativ-teritoriale;

b) primește, verifică și soluționează cererile privind emiterea certificatelor de urbanism;

c) întocmește și eliberează certificatele de urbanism, în condițiile legii;

d) primește și verifică documentațiile depuse în vederea obținerii autorizațiilor de construire și desființare;

e) întocmește documentațiile necesare emiterii autorizațiilor de construire și desființare;

f) verifică respectarea prevederilor Planului Urbanistic General (PUG), Planurilor Urbanistice Zonale (PUZ) și Planurilor Urbanistice de Detaliu (PUD);

g) oferă informații și îndrumări cetățenilor cu privire la regimul juridic, economic și tehnic al imobilelor;

h) colaborează cu instituțiile avizatoare pentru obținerea avizelor și acordurilor necesare autorizării lucrărilor;

i) ține evidența certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire și desființare emise;

j) asigură arhivarea documentațiilor de urbanism și a actelor emise;

k) articipă la elaborarea și actualizarea documentațiilor de urbanism;

l) urmărește respectarea termenelor legale privind soluționarea cererilor.

2. **Compartimentul Disciplina în Construcții** are ca obiect principal urmărirea respectării disciplinei în domeniul executării lucrărilor de construcții și identificarea lucrărilor executate fără autorizație sau cu încălcarea prevederilor acesteia. Atribuții principale:

a) verifică respectarea disciplinei în construcții pe raza administrativ-teritorială a localității;

b) efectuează controale pe teren privind existența autorizațiilor de construire pentru lucrările executate;

c) verifică respectarea prevederilor autorizațiilor de construire și a proiectelor tehnice autorizate;

d) identifică lucrările de construcții executate fără autorizație sau cu nerespectarea prevederilor legale;

e) întocmește note de constatare și procese-verbale, în condițiile competențelor legale;

f) aplică sancțiuni contravenționale pentru faptele aflate în competența autorității administrației publice locale;

g) dispune măsurile legale care intră în competența sa pentru intrarea în legalitate sau desființarea lucrărilor nelegal executate;

h) urmărește ducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse prin procesele-verbale de constatare și sancționare;

i) colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții și cu alte instituții competente;

j) verifică sesizările și reclamațiile cetățenilor privind executarea ilegală a lucrărilor de construcții;

k) monitorizează respectarea prevederilor legale privind amplasarea, modificarea și desființarea construcțiilor;

l) întocmește rapoarte și informări privind activitatea de control desfășurată.

3. **Compartimentul Amenajarea Teritoriului** are ca obiect principal planificarea și organizarea dezvoltării teritoriale a unității administrativ-teritoriale, în vederea utilizării eficiente, echilibrate și durabile a terenurilor și resurselor existente. Atribuții principale:

a) participă la elaborarea strategiilor de dezvoltare teritorială și locală;

b) identifică necesitățile de dezvoltare ale localității din punct de vedere teritorial, economic, social și edilitar;

c) participă la elaborarea și actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului;

d) urmărește corelarea dezvoltării localității cu strategiile și programele de dezvoltare județene și regionale;

e) analizează modul de utilizare a terenurilor și propune măsuri pentru valorificarea eficientă a acestora;

f) identifică zonele cu potențial de dezvoltare economică, rezidențială, turistică și industrială;

g) participă la identificarea și delimitarea zonelor protejate, a zonelor cu restricții de construire și a zonelor cu riscuri naturale;

h) propune măsuri pentru dezvoltarea infrastructurii de transport și a infrastructurii tehnico-edilitare;

i) colaborează cu instituțiile publice județene și naționale în vederea corelării proiectelor de dezvoltare teritorială;

j) participă la elaborarea programelor de dezvoltare și modernizare a localității;

k) monitorizează evoluția dezvoltării teritoriale și identifică disfuncționalitățile existente;

l) propune măsuri privind utilizarea rațională a terenurilor din intravilanul și extravilanul localității;

m) participă la fundamentarea investițiilor publice în funcție de necesitățile de dezvoltare teritorială;

n) colaborează cu **Compartimentul Urbanism și Autorizarea Construcțiilor** pentru asigurarea corelării documentațiilor de amenajare a teritoriului cu documentațiile de urbanism;

o) întocmește rapoarte, informări și situații statistice privind dezvoltarea teritorială a localității;

p) participă în cadrul diverselor comisii întocmite în cadrul Primăriei Municipiului Vaslui;

q) întocmește rapoarte, informări către diverse instituții în conformitate cu atribuțiile serviciului;

r) colaborează cu Poliția Locală în ceea ce privește disciplina în construcții.

4. **Compartiment Autorizări Comerciale**

a) 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;

b) 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;

c) eliberează Declarația de clasificare pentru unitățile cu profil de alimentație publică care funcționează pe raza Municipiului Vaslui;

d) 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;

e) evidențiază toți comercianții care desfășoară activități în locuri publice - piețe agroalimentare, obor, bazar, trotuare;

f) verifică dacă comercianții efectuează acte de comerț cu îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege și dacă desfășoară activități comerciale în locurile aprobate;

g) verifică dacă activitatea de comerț stradal se desfășoară potrivit hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Vaslui, dispunând măsuri pentru respectarea întocmai a acestora;

h) controlează activitatea ce se desfășoară în piețele agroalimentare și celelalte spații publice, propunând măsuri pentru înlăturarea deficiențelor constatate;

i) exercită controlul asupra activității comerciale, de alimentație publică, prestări servicii și producție desfășurate de agenții economici din Municipiul Vaslui, în baza hotărârilor Consiliului Local și stabilește măsurile contravenționale în conformitate cu prevederile acestora;

j) 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;

k) 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;

l) exercită alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri de Consiliu Local sau dispoziții ale Primarului.

II. Serviciul Administrarea Patrimoniului

1. Compartiment Patrimoniu

a) asigură realizarea măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local, sau prin dispoziții ale Primarului, pentru evidența, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al Municipiului Vaslui, conform legii și domeniului de activitate;

b) actualizează în format digital evidența imobilelor, proprietatea Municipiului Vaslui;

c) elaborează documentațiile privind organizarea procedurilor legale pentru valorificarea bunurilor proprietatea Municipiului Vaslui, respectiv, studii de oportunitate, caiete de sarcini, contracte cadru, regulamente etc.;

d) întocmește referatele de aprobare, rapoartele de specialitate și proiectele de hotărâre având ca obiect bunurile proprietate a Municipiului Vaslui, supuse spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Vaslui;

e) întocmește și urmărește contractele de închiriere, superficie, concesiune sau administrare având ca obiect bunurile proprietate a Municipiului Vaslui;

f) elaborează documentațiile privind organizarea procedurilor legale în vederea transmiterii în folosință gratuită a bunurilor Municipiului Vaslui către persoane fără scop lucrativ care desfășoară activitate de binefacere sau de utilitate publică;

g) urmărește modul de exploatare a bunurilor transmise în folosință către persoane fizice sau juridice cu privire la îndeplinirea clauzelor contractuale de natură tehnică și economică sau a altor clauze contractuale;

h) întocmește actele adiționale referitoare la modificarea clauzelor contractuale pentru contractele aflate în derulare;

i) actualizează în format digital situația contractelor de concesiune, superficie, închiriere sau administrare având ca obiect bunurile proprietate a Municipiului Vaslui;

j) întocmește documentațiile și organizează licitațiile publice, în baza hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Vaslui având ca obiect concesionarea, închirierea sau vânzarea bunurilor proprietate a Municipiului Vaslui;

k) emite adeverințe în vederea radierii din circulație a autoturismelor, la solicitarea proprietarilor acestora;

l) transmite către Direcția Generală Economică toate documentele privind modificările intervenite asupra bunurilor proprietate a Municipiului Vaslui;

m) întocmește documentația necesară pentru aplicarea procedurilor prevăzute de Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu privire la contractarea serviciilor cadastrale și a serviciilor de evaluare a bunurilor proprietate a Municipiului Vaslui;

n) participă anual împreună cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, la procedura de inventariere a patrimoniului Municipiului Vaslui;

o) actualizează conform prevederilor legale Inventarul bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al Municipiului Vaslui;

p) soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența atribuită;

q) sesizează Serviciul Urbanism în cazul existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat al Municipiului Vaslui;

r) cunoaște, aplică și respectă normele, procedurile și reglementările interne precum și dispozițiile legale referitoare la domeniul său de activitate;

s) urmărește constant și respectă modificările legislative referitoare la domeniul său de activitate.

SECȚIUNEA 4. DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ

Art. 47. (1) **Direcția Generală Economică** este organizată în directa 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 și un compartiment distinct. Cele două servicii sunt conduse de un șef de serviciu, iar compartimentul funcționează în subordinea directă a directorului executiv.

Art. 48. Structura organizatorică a **Direcției Generale Economice** este următoarea:

I. **Direcția Buget-Contabilitate**
   I. **Serviciul Buget**
   II. **Serviciul Contabilitate**
II. **Direcția de Impozite și Taxe Locale**
   I. **Serviciul Constatare și Impunere Persoane Fizice și Juridice:**
      1. Compartiment Constatare și Impunere Persoane Fizice
      2. Compartiment Constatare și Impunere Persoane Juridice
      3. Compartiment Chirii și Concesiuni
   II. **Serviciul Urmărire și Încasare Persoane Fizice și Juridice:**
      1. Compartiment Urmărire și Încasare Persoane Fizice
      2. Compartiment Urmărire și Încasare Persoane Juridice
      3. Compartiment Amenzi
      4. Compartiment Casierie Persoane fizice și Juridice
III. **Compartiment Administrare Taxă specială de salubrizare**

Art. 49. Direcția Generală Economică are misiunea de a 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. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, 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. Obiectivele Direcției Generale Economice sunt următoarele:

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. 50. A. DIRECȚIA BUGET-CONTABILITATE

I. SERVICIUL BUGET este în subordinea directorului executiv și are următoarele atribuții:

a) 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;

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

c) 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;

d) 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;

e) asigură fundamentarea cheltuielilor bugetului general al Municipiului, în strictă corelare cu posibilitățile reale de încasare a veniturilor (estimate a se realiza);

f) întocmește 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;

g) întocmește următoarele Anexe: 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 Agricolă 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 Agricolă și de Pescuit și altor facilități și instrumente post aderare din perioada de programare 2014-2021;

h) 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;

i) 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;

j) asigură transmiterea în format electronic a 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;

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

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

m) întocmește și transmite comunicările de credite bugetare din bugetul local pe titluri de cheltuieli ordonatorilor secundari și terțiari de credite ai Municipiului Vaslui;

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

o) 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;

p) 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;

q) 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;

r) 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;

s) 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;

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

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

v) 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. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare;

w)verifică zilnic execuția transmisă de Trezoreria Municipiului Vaslui;

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

y) 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";

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

aa) întocmește dispozițiile bugetare/ordine de plată privind repartizarea creditelor bugetare pentru toate capitolele bugetare;

bb) centralizează Anexa 30 „Plăți restante" pentru activitatea proprie și pentru ordonatorii secundari și terțiari de credite;

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

dd) introduce 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;

ee) centralizează notele explicative la situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale;

ff) centralizează/consolidează codul 57 - Contul de rezultat patrimonial;

gg) 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;

hh) întocmește 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;

ii) 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);

jj) introduce Bugetul de război în programul informatic FOXPRO transmis de Ministerul Finanțelor Publice;

kk) asigură consultanță ordonatorilor secundari și terțiari de credite pe problemele bugetare, în toate fazele: elaborare, execuție, încheiere a exercițiului bugetar;

ll) 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;

mm) transmite lunar, în vederea publicării pe Site-ul Municipiului Vaslui, cât și http://uat.mdrap.ro/, bugetele de venituri și cheltuieli, situațiile financiare trimestriale, precum și repartizarea excedentului bugetului local;

nn) 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;

oo) 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", 56-"Proiecte cu finanțare din Fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare",

57-Asistență socială", 58-„Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile aferente cadrului financiar 2014-2020 și din Fondul de modernizare", 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;

pp) organizează și răspunde 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;

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

rr) asigură evidența analitică a excedentului bugetului local al Municipiului Vaslui;

ss) întocmește referatul și ordinul de plată privind excedentul bugetului local al Municipiului Vaslui;

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

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

vv) 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;

ww) răspunde 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;

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

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

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

aaa) îndeplinește obligațiile din domeniul securității în muncă, așa cum sunt prevăzute în Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Vaslui;

bbb) 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.

II. SERVICIUL CONTABILITATE este în subordinea directorului executiv și are următoarele atribuții:

a) 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;

b) 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, întocmirea instrumentelor 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;

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

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

e) 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 evidență este asigurată în cadrul serviciului;

f) 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 evidență este asigurată în cadrul serviciului;

g) organizează activitatea de inventariere anuală a patrimoniului și de valorificare a rezultatelor acesteia în evidența contabilă;

h) asigură controlul financiar preventiv asupra operațiunilor, prin persoanele desemnate prin dispoziția primarului;

i) 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;

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

k) organizează și răspunde 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 Contabilitate;

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

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

n) 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;

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

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

q) răspunde de evidența contabilă privind ieșirile de active fixe conform bonului de mișcare a mijloacelor fixe, facturilor de vânzare, procesului-verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe;

r) 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;

s) răspunde de înregistrarea lunară a amortizării activelor fixe corporale aflate în patrimoniu;

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

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

v) organizează și răspunde de înregistrarea în evidența contabilă a intrărilor de materiale, altor 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);

w)organizează și răspunde de înregistrarea în evidența contabilă a consumului de materiale, în baza bonurilor de consum;

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

y) asigură evidența avansurilor acordate pentru lucrările de capital, conform clauzelor contractuale;

z) 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;

aa) asigură evidența contabilă a conturilor de evidență în partida simplă;

bb) răspunde 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;

cc) verifică și răspunde de întocmirea în sistemul informatic integrat SICO a registrelor contabile Registrul-Jurnal și Registrul-Inventar;

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

ee) 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;

ff)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;

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

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

ii) efectuează controlul intern manifestat sub forma autocontrolului, a controlului în lanț pe fiecare operațiune economica 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;

jj)asigură legalitatea tuturor operațiunilor financiar-contabile, la partea de venituri;

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

ll) întocmește notele contabile pentru stingerile în numerar și fără numerar, la partea de venituri;

mm) întocmește notele contabile în condițiile legii privind execuția părții de venituri;

nn) 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;

oo) 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 clasificației bugetare (pe capitole, subcapitole și paragraf);

pp) înregistrează cronologic și sistematic operațiunile de colectare a veniturilor bugetului local pe baza documentelor justificative (foi de vărsământ, extrase de cont, mandate poștale, adrese de transfer a sumelor încasate de la un rol nominal unic la alt rol

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

qq) 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);

rr) 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;

ss) stabilește la finele anului sinteza încasării veniturilor pe surse și plătitori;

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

uu) 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;

vv) 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;

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

xx) întocmește documentația pentru rectificările de buget pe parcursul anului bugetar la partea de venituri;

yy) operează în programul informatic contabil general bugetul de venituri aprobat și rectificările acestuia;

zz) 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;

aaa) 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;

bbb) întocmește zilnic situațiile statistice privind executarea bugetului de venituri;

ccc) 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);

ddd) 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);

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

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

ggg) exercită controlul ierarhic și controlul reciproc (vizând relațiile conducere-subordonat și subordonați-subordonați atât pe verticală, cât și pe orizontală);

hhh) 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;

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

jjj) 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. 51. **DIRECȚIA DE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE are ca misiune** realizarea activității de stabilire și încasare a impozitelor, taxelor și a altor venituri datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice și juridice. Obiectivele principalele ale **Direcției de Impozite și Taxe Locale sunt următoarele:**

a) implementarea politicii în domeniul calității serviciilor oferite cetățenilor, astfel încât să se asigure vis-a-vis de aceștia o imagine favorabilă a instituției;

b) creșterea încasărilor și implicit a gradului de colectare a creanțelor bugetului local;

c) realizarea activităților curente rezultate din regulamentul de organizare și funcționare;

I. SERVICIUL CONSTATARE ȘI IMPUNERE PERSOANE FIZICE ȘI JURIDICE

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

a) 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;

b) 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;

c) 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);

d) 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;

e) verifică dacă persoana fizică 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 fizică se aplică procedura de notificare/impunere/scădere, iar pentru situația în care aceasta este o persoana juridică se transmite adresa la Compartimentul Constatare și Impunere Persoane Juridice în vederea verificării și aplicării procedurii;

f) 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;

g) 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;

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

i) 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;

j) verifică persoanele fizice din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor legii în baza în căreia au fost aprobate;

k) 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;

l) 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;

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

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

o) 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;

p) 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.;

q) 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;

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

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

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

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

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

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

x) asigură, verifică și răspunde de datele furnizate pentru efectuarea inventarierii materiei impozabile;

y) 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;

z) gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane fizice;

aa) efectuează unificări de roluri conform procedurilor stabilite, pentru contribuabilii cu mai multe roluri;

bb) operează în programul informatic de registratură corespondența repartizată;

cc) 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;

dd) 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;

ee) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea instituției.

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

a) realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabilii persoane juridice: 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;

b) analizează și verifică corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunerea bunurilor impozabile;

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

d) 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);

e) 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;

f) 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;

g) verifică dacă persoana juridică de la care au fost dobândite sau către care au fost înstrăinate bunurile mobile/imobile a declarat la rândul ei 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 persoana fizică se transmite adresa la Compartimentul Constatare și Impunere persoane fizice în vederea verificării și aplicării procedurii;

h) analizează şi verifică documentația depusă de contribuabili-persoane juridice în vederea acordării de facilităţi fiscale (scutiri, reduceri de impozite şi 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;

i) verifică persoanele juridice din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor legii în baza în căreia au fost aprobate;

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

k) 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;

l) asigură, verifică și răspunde de datele furnizate pentru efectuarea inventarierii materiei impozabile;

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

n) 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;

o) 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.;

p) 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;

q) 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;

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

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

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

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

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

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

x) 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;

y) gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane juridice;

z) operează în programul informatic de registratură corespondența repartizată;

aa) 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;

bb) 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;

cc) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea instituției.

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

a) 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;

b) 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;

c) efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea veniturilor din închirierea/concesionarea domeniului public/privat al Municipiului;

d) 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;

e) 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;

f) 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;

g) colaborează cu Serviciul Urmărire și Încasare Persoane Fizice și Juridice și sprijină activitatea acestuia în vederea urmăririi și recuperării debitelor;

h) colaborează cu Compartimentul Juridic în vederea recuperării sumelor restante din contractele de închiriere/concesiune;

i) 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;

j) analizează și formulează propuneri privind soluționarea problemelor sesizate referitor la veniturile din contractele de închiriere/concesiune gestionate;

k) 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;

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

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

n) asigură, verifică şi răspunde de datele furnizate pentru efectuarea inventarierii materiei impozabile;

o) 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;

p) gestionează toate documentele referitoare la contractele de închiriere/concesiune ale contribuabililor persoane fizice/juridice;

q) 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;

r) operează în programul informatic de registratură corespondența repartizată;

s) 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;

t) 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;

u) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea instituției.

II. SERVICIUL URMĂRIRE ȘI ÎNCASARE PERSOANE FIZICE ȘI JURIDICE

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

a) 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;

b) realizează evidențierea și gestionarea permanentă a creanțele bugetare restante;

c) 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;

d) 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;

e) efectuează întocmirea, consultarea și actualizarea zilnică a evidenței privind documentele activității de urmărire și executare silită, precum și modul în care sunt confirmate de primire de către debitori;

f) 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 procedează la urmărirea și verificare anuală a situației debitorilor pe toată perioada până la împlinirea termenului de prescripție a dreptului de a cere executare silită;

g) 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;

h) 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;

i) convoacă contribuabilii, în condițiile legii, pentru obținerea informațiilor necesare clarificării și realizării debitelor datorate putând aplica sancțiuni contravenționale în limita competențelor;

j) 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;

k) 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;

l) 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;

m) 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;

n) 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;

o) 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;

p) efectuează procedura de stabilire și debitare a cheltuielilor de executare și de întocmire procesului-verbal privind cheltuielile de executare;

q) soluționează cererile debitorilor persoane fizice privind furnizarea de informații în legătură cu aplicarea modalităților de executare silită și de stingere a creanțelor bugetare;

r) 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;

s) 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;

t) efectuează indexarea, îndosarierea și arhivarea tuturor documentelor emise sau repartizate în legătură cu activitatea de urmărire și executare silită a contribuabililor persoane fizice;

u) realizează consultarea dosarelor fiscale și a dosarelor de executare și asigură integritatea și securitatea documentelor consultate;

v) elaborează informări și situații privind activitatea desfășurată și realizarea creanțelor bugetare;

w) 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;

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

y) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea instituției.

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

a) organizează, desfășoară și realizează activitățile de urmărire și executare silită a creanțelor bugetare datorate de contribuabilii persoane juridice și stingere prin plată,

compensare şi restituire la bugetul local a impozitelor, taxelor şi a altor venituri neachitate la termen;

b)evidenţiază şi gestionează permanent creanţele bugetare restante;

c)verifică şi analizează situaţia debitorilor persoane juridice cu obligaţii de plată restante şi stabileşte modalităţile de executare silită în aşa fel încât realizarea creanţei să se facă cu rezultate cât mai avantajoase şi cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

d)întocmeşte corect şi complet toate documentele ce vizează activitatea de urmărire şi executare silită şi le comunică către debitori, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

e)efectuează întocmirea, consultarea şi actualizarea zilnică a evidenţei privind documentele activităţii de urmărire şi executare silită şi urmăreşte modul în care sunt confirmate de primire de către debitori;

f) efectuează deplasări în teren la debitori, terţi, instituţii bancare, alte instituţii publice (Oficiul Registrului Comerţului, Serviciul de Evidenţă Informatizată a Persoanei, Biroul de Carte Funciară, alte instituţii) în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu ce decurg din urmărirea şi încasarea creanţelor bugetare, precum şi din aplicarea modalităţilor de executare silită şi culegerea de informaţii corecte şi cât mai complete despre situaţia contribuabililor, făcându-se toate demersurile necesare pentru identificarea domiciliului sau sediului debitorilor, precum şi a bunurilor şi veniturilor urmăribile;

g)efectuează verificări de orice fel, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în vederea identificării tuturor veniturilor şi bunurilor urmăribile ale debitorilor persoane juridice cu obligaţii de plată restante;

h)colaborează cu Serviciul Constatare şi Impunere Persoane Fizice şi Juridice, în vederea corectării bazei de impunere atunci când constată modificări ale acesteia;

i) convoacă contribuabilii, în condiţiile legii, pentru obţinerea informaţiilor necesare clarificării şi realizării debitelor datorate putând aplica sancţiuni contravenţionale în limita competenţelor;

j) realizează aplicarea corectă şi completă a procedurilor de executare silită folosind succesiv sau concomitent oricare dintre modalităţile de executare silită prevăzute de legislaţia specifică în vigoare;

k)desfăşoară activităţi de corespondenţă privind urmărirea şi încasarea obligaţiilor de plată restante cu instituţii, bănci, agenţi economici, persoane fizice şi arhivarea completă, corectă şi la timp a tuturor adreselor înaintate, precum şi a răspunsurilor primite;

l) desfăşoară activităţi specifice de executare silită prin poprire a sumelor urmăribile reprezentând venituri şi/sau disponibilităţi băneşti, titluri de valoare sau alte bunuri mobile necorporale, deţinute şi/sau datorate, cu orice titlu, debitorului persoană juridică de către terţi, inclusiv instituţii bancare, sau pe care aceştia le vor datora şi/sau deţine în viitor în temeiul unor raporturi juridice existente;

m) desfăşoară activităţi specifice de executare silită a bunurilor mobile şi/sau imobile proprietate a debitorilor persoane juridice, respectându-se prevederile legale privind sechestrarea, evaluarea, publicitatea vânzării şi valorificarea acestora;

n)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;

o)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;

p)realizează procedura de stabilire și debitare a cheltuielilor de executare și întocmește procesul-verbal privind cheltuielile de executare;

q)soluționează cererile debitorilor persoane juridice privind furnizarea de informații în legătură cu aplicarea modalităților de executare silită și de stingere a creanțelor bugetare;

r) verifică starea debitorilor persoane juridice la Oficiul Registrului Comerțului și realizează informări operative pentru conducerea serviciului;

s) 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;

t) 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;

u)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;

v)efectuează indexarea, îndosarierea și arhivarea tuturor documentelor emise sau repartizate în legătură cu activitatea de urmărire și executare silită a contribuabililor persoane juridice;

w) consultă dosarele fiscale și dosarele de executare și asigură integritatea și securitatea documentelor consultate;

x)elaborează informări și situații privind activitatea desfășurată și realizarea creanțelor bugetare;

y)răspunde 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;

z)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;

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

bb)îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea instituției.

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

a)primește și înregistrează titlurile executorii de natura proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravenției și/sau a hotărârilor judecătorești irevocabile;

b)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;

c)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;

d)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;

e)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;

f) realizează întocmirea, gestionarea și actualizarea strictă a evidenței privind titlurile executorii introduse în evidența informatizată, precum și a celor remise;

g)primește, din partea compartimentelor de specialitate, referatele în legătură cu restituirile și compensările de efectuat și întocmește Nota privind compensarea obligațiilor fiscale, respectiv Decizia de restituire a sumelor de la bugetul local care vor fi comunicate către persoanele interesate;

h)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;

i) soluționează cererile debitorilor privind furnizarea de informații în legătură cu amenzile aflate în sold sau achitate în perioada anterioară;

j) eliberează la cererea persoanelor interesate xerocopii conforme cu originalul după titlurile executorii arhivate;

k)efectuează verificarea titlurilor executorii arhivate și realizează informări în legătură cu rezultatele verificării ce vor fi transmise către conducerea serviciului;

l) 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;

m) 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;

n)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;

o)consultă titlurile executorii arhivate și asigură integritatea și securitatea documentelor consultate;

p)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;

q)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;

r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea instituției.

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

a)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;

b)realizează încasarea sumelor de bani în conformitate strictă cu obligațiile de plată debitate în aplicația informatică de gestionare a impozitelor și taxelor locale;

c)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;

d)efectuează emiterea de certificate de atestare fiscală la solicitarea contribuabililor persoane fizice și juridice, precum și a oricăror persoane abilitate să efectueze solicitarea;

e)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;

f) realizează întocmirea de referate privind chitanțele anulate din diverse motive și le supune spre aprobare conducerii serviciului;

g)asigură integritatea și securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative;

h)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;

i) asigură respectarea și aplicarea Regulamentului operațiunilor de casă și a prevederilor Legii nr. 22/1969, cu modificările și completările ulterioare;

j) 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);

k)efectuează listarea zilnică a borderoului privind încasările pe tipuri de venituri și întocmirea monetarului pe cupiuri. Eventualele neconcordanțe se clarifică pe loc;

l) realizează urmărirea circuitului documentelor de încasare în numerar în scopul asigurării integrității acestora;

m) realizează întocmirea inventarului privind încasările zilnice și prezentarea acestuia spre verificare conducerii serviciului (la sfârșitul lunii);

n)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;

o)realizează indexarea, îndosarierea și arhivarea tuturor documentele emise sau repartizate în legătură cu activitatea de încasare a creanțelor bugetare;

p)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;

q)desfășoară activități de relații cu publicul în legătură cu oricare aspect al activității de încasare a creanțelor bugetare;

r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea instituției.

III. **COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE TAXĂ SPECIALĂ DE SALUBRIZARE** este în subordinea **Directorului executiv** și are următoarele atribuții:

a) realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a taxei speciale de salubrizare datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice și juridice;

b) exercită activitatea de inspecție fiscală, verificând persoanele fizice/juridice care datorează taxa specială de salubrizare asupra veridicității declarațiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite;

c) 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 salubrizare și procedează la emiterea deciziilor de impunere, decizii pe care le comunică contribuabililor, conform prevederilor legale;

d) 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;

e) modifică, unde este cazul, impunerile inițiale și ia măsuri pentru încasarea diferențelor stabilite;

f) colaborează cu toate compartimentele din cadrul direcției, instituției, precum și cu alte instituții/entități în vederea realizării sarcinilor de serviciu;

g) verifică rolurile persoanelor fizice/juridice care depun cereri de restituire/compensare privind suprasolvirile la taxa specială de salubrizare, la care nu mai apar termene de plată și întocmește referate de restituire/compensare, prin care sesizează corectitudinea suprasolvirilor existente la rolurile respective;

h) analizează și formulează propuneri privind soluționarea contestațiilor la taxa specială de salubrizare;

i) consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și orice alte probleme în legătură cu taxa specială de salubrizare;

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

k) 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;

l) 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;

m) asigură și menține evidența dosarelor aflate în fondul arhivistic al instituției, în ceea ce privește taxa specială de salubrizare;

n) operează în programul informatic de registratură corespondența repartizată;

o) efectuează operațiuni de încasare în numerar sau prin intermediul unor echipamente tehnice (POS) a sumelor reprezentând taxa specială de salubrizare care se fac venit la bugetul local precum și a oricăror altor sume care se fac venit la bugetul local;

p) realizează și răspunde pentru încasarea sumelor de bani în conformitate strictă cu obligațiile de plată debitate în aplicația informatică de gestionare a impozitelor și taxelor locale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare referitor la ordinea de stingere a obligațiilor fiscale;

q) 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;

r) întocmește referate privind chitanțele anulate din diverse motive și le supune spre aprobare șefului ierarhic superior;

s) asigură și răspunde de integritatea și securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative;

t) întocmește și conduce la zi evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, asigură întocmirea corectă a jurnalelor de casă și stabilește soldul zilnic al casieriei;

u) 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;

v) răspunde de rezultatele controlului inopinat asupra casieriei efectuat de superiorul ierarhic;

w) 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;

x) zilnic, listează borderoul privind încasările pe tipuri de venituri și întocmește monetarul pe cupiuri. Eventualele neconcordanțe se clarifică pe loc;

y) urmărește circuitul documentelor de încasare în numerar în scopul asigurării integrității acestora;

z) la sfârșitul lunii, întocmește inventarul privind încasările zilnice și-l prezintă superiorului ierarhic pentru verificare;

aa) realizează întocmai și în termenele specificate lucrările repartizate de superiorul ierarhic, întocmind raport scris în legătură cu constatările efectuate;

bb) indexează, îndosariază și arhivează toate documentele emise sau repartizate în legătură cu activitatea de încasare a creanțelor bugetare;

cc) 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;

dd) 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;

ee) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea instituției.

SECȚIUNEA 5. SERVICIUL RESURSE UMANE

Art. 52. (1) **Serviciul Resurse Umane** este un compartiment funcțional în structura organizatorică a Primăriei Municipiului Vaslui, organizat ca serviciu, condus de un Șef Serviciu. **Serviciul Resurse Umane** are ca scop principal gestionarea resurselor umane.

(2) Obiectivele Serviciului Resurse Umane sunt următoarele:

a) îmbunătăţirea funcţionării mecanismelor interne în vederea creşterii eficacităţii şi eficientizării sistemelor de management;

b) dezvoltarea organizaţională în vederea îmbunătăţirii continue a performanţelor;

c) îmbunătăţirea managementului resurselor umane;

d) crearea unui corp stabil de funcţionari publici;

e) asigurarea respectării reglementărilor legale;

f) respectarea drepturilor personalului;

g) asigurarea unei conduite corecte;

h) respectarea legislaţiei în domeniul securităţii muncii;

i) asigurarea competenţei profesionale a angajaţilor;

j) reactualizarea permanentă a bazelor de date privind personalul.

(3) Serviciul Resurse Umane are ca obiectiv general aplicarea legislației privind angajarea, evaluarea, motivarea, salarizarea, 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.

(4) În vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice și a asigurării unei gestionări eficiente a resurselor umane, Serviciul Resurse Umane dezvoltă relații de colaborare instituțională cu structurile interne și cu autoritățile și instituțiile publice competente, după cum urmează:

a) Cu toate compartimentele din cadrul instituției, în vederea asigurării proceselor de recrutare, selecție, încadrare și promovare a personalului, a stabilirii drepturilor salariale în conformitate cu prevederile legale în vigoare, a gestionării raporturilor de muncă și de serviciu, precum și a evidenței concediilor. Colaborarea vizează, totodată, verificarea pontajelor în vederea determinării drepturilor bănești, fundamentarea fondului de salarii pentru anul bugetar următor, întocmirea și transmiterea situațiilor statistice solicitate de conducerea instituției, precum și gestionarea procedurilor privind angajarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu. De asemenea, sunt avute în vedere promovarea în funcții, grade, clase și trepte profesionale, precum și acordarea sporurilor și a altor drepturi salariale prevăzute de legislația aplicabilă;

b) Cu Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Vaslui (A.J.O.F.M.), în vederea asigurării demersurilor administrative necesare pentru recunoașterea și acordarea drepturilor de șomaj persoanelor ale căror raporturi de muncă au încetat, inclusiv celor încadrate pe durată determinată sau afectate de procese de restructurare;

c) Cu Consiliul Județean Vaslui, în vederea dezvoltării cooperării interinstituționale în domeniul managementului resurselor umane, cu accent asupra perfecționării pregătirii profesionale a personalului și desfășurării unor activități și inițiative comune specifice acestui domeniu;

d) Cu Institutul Național de Statistică, în scopul asigurării colectării, centralizării și transmiterii periodice a datelor statistice referitoare la personal, prin completarea și înaintarea chestionarelor și raportărilor lunare, trimestriale, semestriale și anuale, în conformitate cu cerințele metodologice și termenele stabilite;

e) Cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici (A.N.F.P.), în vederea respectării cadrului normativ privind funcția publică și funcționarii publici, prin transmiterea documentelor instituționale specifice, respectiv organigrama, statul de funcții, statul de personal și Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.), precum și prin actualizarea permanentă a acestora, potrivit cerințelor legale. Colaborarea presupune, de asemenea, realizarea demersurilor administrative și instituționale specifice gestionării funcției publice;

f) Cu centrele și instituțiile specializate în formarea și perfecționarea profesională, inclusiv cu structurile de profil din cadrul Institutului Național de Administrație, în vederea identificării necesităților de formare profesională, elaborării programelor de instruire și

asigurării participării personalului la activități de perfecționare, în scopul dezvoltării competențelor profesionale și al creșterii calității activității administrative.

g) Cu Instituția Prefectului - Județul Vaslui, în vederea asigurării cooperării instituționale pentru aplicarea și respectarea cadrului legislativ în domeniul administrației publice, a coordonării demersurilor administrative specifice, precum și a facilitării schimbului de informații și documente necesare exercitării atribuțiilor legale ale instituției.

Art. 53. Atribuții în domeniul resurselor umane: - Organizarea și gestionarea structurii organizatorice a resurselor umane

a) analizează necesarul de personal și normele legale privind organizarea și dimensionarea aparatului de specialitate al Primarului, în vederea asigurării unei structuri organizatorice corespunzătoare volumului și complexității activităților desfășurate;

b) elaborează și înaintează Primarului propuneri privind structura organizatorică, numărul de posturi și repartizarea acestora pe compartimente funcționale, în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Vaslui, în condițiile legii;

c) întocmește și actualizează proiectele statelor de funcții, în concordanță cu organigrama aprobată de Consiliul Local al Municipiului Vaslui și cu prevederile legale aplicabile, asigurând reflectarea modificărilor intervenite în structura posturilor;

d) asigură gestionarea evidenței fișelor de post pentru funcțiile publice și posturile contractuale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, urmărind întocmirea, actualizarea și corelarea acestora cu atribuțiile compartimentelor și cu modificările organizatorice intervenite;

e) formulează propuneri privind dimensionarea necesarului de personal și fundamentarea cheltuielilor aferente acestuia, în raport cu atribuțiile instituției, structura organizatorică aprobată și resursele bugetare disponibile.

Art. 54. Recrutarea, încadrarea și dezvoltarea carierei personalului

a) organizează și coordonează, în limitele competențelor stabilite de lege, procedurile de recrutare și ocupare a funcțiilor publice și a posturilor contractuale vacante sau temporar vacante, asigurând constituirea comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor, precum și desfășurarea procedurilor în conformitate cu prevederile legale;

b) întocmește și gestionează documentațiile necesare privind numirea în funcțiile publice, încadrarea personalului contractual, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă, precum și transferul, detașarea și alte forme de mobilitate profesională, după caz;

c) elaborează documentațiile aferente promovării funcționarilor publici și personalului contractual, în funcții, grade, clase și trepte profesionale superioare, precum și cele referitoare la acordarea gradațiilor corespunzătoare vechimii în muncă, cu respectarea condițiilor și procedurilor prevăzute de legislația în vigoare;

d) urmărește desfășurarea perioadei de stagiu a funcționarilor publici debutanți și a perioadei de probă, după caz, pentru personalul contractual, asigurând gestionarea documentelor necesare evaluării și finalizării acestora, potrivit dispozițiilor legale;

e) coordonează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, prin asigurarea respectării

procedurilor, termenelor și criteriilor de evaluare prevăzute de lege, precum și prin centralizarea și gestionarea documentelor rezultate în urma acestui proces;

f) asigură gestionarea documentației aferente carierei profesionale a personalului, inclusiv a actelor administrative și a documentelor privind modificările intervenite în raporturile de serviciu sau de muncă.

Art. 55. Salarizarea și drepturile de natură salarială

a) urmărește aplicarea corectă și unitară a dispozițiilor legale în materia salarizării personalului plătit din fonduri publice, asigurând informarea, îndrumarea și sprijinul de specialitate al compartimentelor instituției și, în limitele competențelor stabilite, al structurilor aflate în subordinea sau sub autoritatea Consiliului Local;

b) fundamentează și înaintează propuneri privind necesarul de credite bugetare aferent cheltuielilor de personal, inclusiv drepturilor salariale și celorlalte drepturi bănești cuvenite angajaților, în colaborare cu structurile responsabile de elaborarea și execuția bugetului instituției;

c) asigură stabilirea și evidența drepturilor salariale ale personalului, în conformitate cu actele normative aplicabile, cu actele administrative de numire sau de încadrare și cu modificările intervenite în situația profesională a angajaților;

d) asigură prelucrarea și centralizarea datelor necesare calculării drepturilor salariale, pe baza documentelor justificative și a pontajelor întocmite și certificate de persoanele responsabile din cadrul compartimentelor instituției;

e) întocmește documentele de salarizare și statele de plată aferente personalului aparatului de specialitate al Primarului, precum și documentele privind plata indemnizațiilor consilierilor locali și a altor drepturi bănești, în condițiile legii și în limitele atribuțiilor stabilite la nivelul instituției;

f) calculează drepturile bănești aferente concediilor de odihnă și concediilor medicale, precum și cele corespunzătoare orelor suplimentare, muncii prestate în timpul nopții și altor situații reglementate de legislația în vigoare, pe baza documentelor justificative și a pontajelor certificate;

g) întocmește și transmite Serviciului Buget-Contabilitate documentele centralizatoare și situațiile necesare efectuării operațiunilor de plată și înregistrării cheltuielilor de personal, în conformitate cu procedurile interne și responsabilitățile stabilite;

h) asigură evidența modificărilor intervenite în drepturile salariale ale personalului, ca urmare a promovării, acordării gradațiilor de vechime, modificării condițiilor de muncă sau a altor situații prevăzute de legislația aplicabilă.

Art. 56. Formarea și perfecționarea profesională

a) identifică și centralizează necesitățile de formare și perfecționare profesională ale personalului, pe baza propunerilor formulate de conducătorii compartimentelor și a cerințelor specifice posturilor ocupate;

b) elaborează programul anual de perfecționare profesională a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, urmărește implementarea acestuia și evaluează, în colaborare cu structurile implicate, gradul de realizare a obiectivelor stabilite;

c) analizează ofertele de formare profesională transmise de instituțiile și organismele specializate și le supune atenției compartimentelor interesate, în vederea identificării programelor corespunzătoare necesităților de instruire;

d) asigură centralizarea și evidența participării personalului la programele de formare și perfecționare profesională, precum și a instruirilor interne și externe, gestionând documentele justificative aferente acestora;

e) colaborează cu instituțiile și organismele abilitate în domeniul formării profesionale, în vederea organizării și desfășurării programelor de instruire și dezvoltare a competențelor profesionale ale personalului.

Art.57. Evidența personalului, concediile și administrarea documentelor de personal

a) organizează, actualizează și gestionează baza de date privind personalul instituției, asigurând înregistrarea modificărilor intervenite în situația profesională, contractuală și salarială a angajaților;

b) asigură evidența funcționarilor publici și actualizarea informațiilor referitoare la aceștia în sistemele informatice și platformele informatice oficiale destinate managementului funcției publice, cu respectarea obligațiilor de raportare prevăzute de legislația în vigoare;

c) întocmește, gestionează și păstrează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale salariaților contractuali, asigurând completarea și actualizarea acestora cu documentele relevante privind evoluția raporturilor de muncă sau de serviciu;

d) întocmește documentațiile necesare în vederea stabilirii și acordării drepturilor de pensie pentru salariații instituției, în colaborare cu persoanele interesate și cu instituțiile competente;

e) eliberează, la solicitarea persoanelor îndreptățite, adeverințe și alte documente care atestă calitatea de salariat sau funcționar public, vechimea în muncă, vechimea în specialitate, veniturile salariale și alte informații care rezultă din evidențele instituției;

f) elaborează, în colaborare cu conducătorii compartimentelor, programarea anuală a concediilor de odihnă și a concediilor suplimentare, după caz, supunând-o aprobării Primarului, potrivit prevederilor legale;

g) ține evidența concediilor de odihnă, eliberează documentele necesare efectuării acestora și urmărește respectarea programărilor aprobate, în colaborare cu compartimentele funcționale ale instituției.

h) asigură evidența concediilor medicale, a concediilor fără plată și a celorlalte categorii de concedii și absențe reglementate de legislația în vigoare, pe baza documentelor justificative;

i) centralizează și verifică informațiile privind prezența la locul de muncă, timpul efectiv lucrat, concediile, absențele și recuperările, pe baza pontajelor întocmite și certificate de conducătorii compartimentelor;

j) întocmește pontajele lunare pentru personalul din cadrul Serviciului Resurse Umane și pentru persoanele pentru care această responsabilitate îi revine potrivit organizării interne a instituției;

k) urmărește respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne referitoare la disciplina muncii, programul de lucru și timpul de muncă, în colaborare cu conducătorii compartimentelor instituției;

l) analizează, împreună cu structurile competente și instituțiile abilitate, condițiile de muncă ale personalului și fundamentează, după caz, propuneri privind acordarea drepturilor salariale suplimentare aferente condițiilor de muncă, precum și măsuri pentru îmbunătățirea acestora, în condițiile legii.

Art. 58. (1) **Protecția muncii și securitatea și sănătatea în muncă**

a) colaborează cu persoanele desemnate și cu structurile specializate în domeniul securității și sănătății în muncă, în vederea asigurării respectării prevederilor legale referitoare la protecția personalului la locul de muncă;

b) sprijină demersurile instituționale privind informarea și instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă, urmărind, în limitele atribuțiilor sale, existența documentației și respectarea procedurilor interne aplicabile;

c) cercetarea, înregistrarea, declararea și ținerea evidenței accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;

d) instruirea personalului;

e) identificarea și prevenirea riscurilor profesionale din instituție și protecția lucrătorilor la locul de muncă;

f) realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă;

g) întocmirea evidențelor prevăzute de lege, actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire a planului de evacuare;

h) 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;

i) 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;

j) actualizează planul de avertizare, planul de protecție și prevenire și planul de evacuare;

k) ține evidențele prevăzute de lege în domeniul 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.

Art. 59. **Raportări, relații instituționale și activități administrative**

a) întocmește și transmite situații statistice, chestionare și raportări periodice privind efectivul de personal, fondul de salarii, veniturile salariale, timpul de muncă și alte date specifice activității de resurse umane, către instituțiile și autoritățile competente, cu respectarea termenelor și cerințelor legale;

b) elaborează rapoarte, informări, analize și puncte de vedere referitoare la domeniul său de activitate, la solicitarea conducerii instituției sau a autorităților publice competente;

c) analizează și soluționează, în limitele competențelor legale, cererile, sesizările, reclamațiile și petițiile repartizate de conducerea instituției, inclusiv pe cele formulate de angajații aparatului de specialitate al Primarului și ai structurilor subordonate, după caz;

d) asigură aplicarea și actualizarea procedurilor și reglementărilor interne în domeniul resurselor umane, în concordanță cu modificările legislative și cu actele administrative emise de autoritățile competente;

e) asigură arhivarea și păstrarea documentelor elaborate sau gestionate în cadrul serviciului, în conformitate cu nomenclatorul arhivistic, termenele de păstrare și dispozițiile legale privind arhivarea documentelor;

f) colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul instituției și cu serviciile publice aflate în subordinea sau sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Vaslui, în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice domeniului resurselor umane și asigurării unei gestionări unitare a personalului, în limitele competențelor legale;

g) îndeplinește și alte atribuții specifice domeniului de activitate, stabilite prin acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Vaslui, dispoziții ale Primarului sau alte reglementări legale, în limita competențelor și responsabilităților ce revin serviciului.

SECȚIUNEA 6. SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

Art. 60. (1) Serviciul Administrație Publică Locală se află în directa subordonare a Secretarului General al Municipiului Vaslui, fiind un compartiment funcțional condus de un Șef Serviciu. Structura organizatorică a Serviciului Administrație Publică Locală este compusă din:

- Compartiment Juridic;
- Compartiment Guvernanță Corporativă.

1. Compartiment Juridic - asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Municipiului Vaslui, ale Consiliului Local Vaslui și ale Primarului Municipiului Vaslui, asigură consultanță și reprezentare juridică, avizează și contrasemnează actele din punct de vedere juridic emise de autoritatea publică. **Obiectivele Compartimentului Juridic** se axează pe reprezentarea intereselor autorității publice Municipiului Vaslui, Consiliului Local Vaslui și Primarului Municipiului Vaslui în fața instanțelor judecătorești și în raporturile cu persoanele fizice/juridice.

(2) Atribuțiile Compartimentului Juridic

a) instrumentează dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care Primarul, Municipiul, respectiv Consiliul Local sunt părți;

b) studiază temeinic cauzele în care sunt reprezentate interesele primarului, ale municipiului ori ale Consiliului local Vaslui;

c) analizează oportunitatea și legalitatea formulării cererilor 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;

d) formulează întâmpinări, note scrise, precizări, obiecțiuni, concluzii, excepții, alte cereri necesare și utile soluționării cauzei, solicită administrarea de probe în fața instanțelor în dosarele în care primarul, municipiul, respectiv Consiliul Local Vaslui sunt părți;

e) solicită puncte de vedere de la compartimentele de specialitate 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;

f) solicită puncte de vedere de specialitate de la alte instituții, acolo unde este cazul;

g) susține cauzele la termenele stabilite de instanțe, pentru soluționarea dosarelor cu a căror instrumentare a fost învestit;

h) formulează răspunsuri la interogatorii, puncte de vedere și obiecțiuni la rapoartele de expertiză, în colaborare cu serviciile competente;

i) analizează oportunitatea și legalitatea căilor de atac ordinare și extraordinare împotriva hotărârilor pronunțate în dosare și, în cazul în care se impune, exercită căile de atac prevăzute de lege; în caz contrar, întocmește un referat motivat, cu propunerea de neexercitare a căilor de atac, referat care urmează a fi aprobat de Primarul Municipiului Vaslui;

j) asigură învestirea cu formulă executorie a hotărârilor judecătorești, acestea urmând a fi comunicate spre știință ori punere în executare direcțiilor/ serviciilor/compartimentelor interesate din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

k) asigură asistența juridică 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 asigură suport profesional în elaborarea documentelor care presupun avizarea juridică;

l) asigură asistența juridică la audiențele desfășurate de conducerea instituției;

m) verifică și avizează din punct de vedere juridic dispozițiile Primarului;

n) emite avize juridice cu privire la rapoartele de specialitate ce însoțesc proiectele de hotărâri;

o) avizează din punct de vedere juridic contractele, protocoalele, actele adiționale încheiate de Municipiul Vaslui;

p) verifică și avizează din punct de vedere juridic autorizarea activităților comerciale și acordă consultanță de specialitate;

q) soluționează reclamațiile, sesizările, petițiile, cererile adresate serviciului/compartimentului sau repartizate de Primar sau de către șefii ierarhici superiori, cu respectarea prevederilor legale;

r) îndeplinește și alte 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;

s) 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;

t) întocmește puncte de vedere juridice la plângerile prealabile;

u) colaborează cu casele de avocatură contractate de autoritate, atunci când se impune achiziționarea acestor servicii de consultanță juridică, în vederea asigurării informațiilor și suportului de care acestea au nevoie pentru îndeplinirea mandatului primit;

v) urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele unității;

w)comunică titlurile executorii compartimentelor de specialitate și executorului judecătoresc;

x) formulează contestații la executare, cereri de suspendare a executării, după caz;

y) promovează cereri 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;

z) formulează cereri de intervenție, cereri de chemare în garanție etc. în dosarele aflate pe rol și în care autoritatea justifică un interes;

aa) întocmește adrese/acțiuni de deschidere a procedurii succesorale vacante la solicitarea compartimentelor de specialitate;

bb) asigură consiliere juridică și participă în cadrul comisiilor constituite pentru aplicarea Legii 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv, precum și comisiei pentru aplicarea legilor fondului funciar;

cc) asigură consiliere juridică și participă în cadrul comisiilor constituite la nivelul instituției pentru aplicarea unor dispoziții legale;

dd) verifică în evidența Compartimentului Juridic existența unor litigii, la solicitarea persoanelor fizice și juridice cât și a compartimentelor interesate din cadrul instituției, formulează răspuns în scris în baza cererii și a actelor anexate;

ee) întocmește documentele specifice pentru plata cheltuielilor de judecată/amenzilor aplicate de instanță și le înaintează 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;

ff)asigură evidența informatizată a proceselor și litigiilor în care autoritatea este parte;

gg) comunică documentele către instanțele de judecată cu respectarea termenului de depunere;

hh) înregistrează și ține evidența corespondenței compartimentului, cu monitorizarea termenelor;

ii) asigură păstrarea documentelor create în cadrul compartimentului, protecția și folosirea acestora, inventarierea și pregătirea pentru arhivare;

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

2. Compartiment Guvernanță Corporativă asigură reglementarea, 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. Obiectivele principale sunt:

a) 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;

b) 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.

(1) Atribuțiile Compartimentului de Guvernanță Corporativă

a) 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;

b) întocmește modelul contractului de mandat în vederea prezentării acestuia 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;

c) 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;

d) 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;

e) 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;

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

g) verifică indicatorii de performanță financiari și nefinanciari anexați la contractul de mandat;

h) 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;

i) 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;

j) participă la ședințele Consiliului de Administrație ale societăților la care Municipiul Vaslui este autoritate publică tutelară, informând ulterior conducerea autorității în legătură cu deciziile adoptate.

SECȚIUNEA 7. SERVICIUL MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR, INFORMARE, COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE

Art. 61. (1) Componentă structurală esențială în cadrul instituției, Serviciul Managementul Documentelor, Comunicare și Relații Publice asigură organizarea și gestionarea fluxului informațional, precum și facilitarea relației dintre cetățeni și administrația publică locală.

(2) Serviciul este organizat în subordinea Secretarului General al Municipiului Vaslui și, implicit, a primarului.

(3) Serviciul contribuie la creșterea gradului de transparență instituțională, la îmbunătățirea accesului cetățenilor la informațiile de interes public, precum și la dezvoltarea proceselor de digitalizare și simplificare administrativă. De asemenea, serviciul asigură cadrul organizat pentru comunicarea instituțională, inclusiv în relația cu mass-media, în condițiile stabilite prin procedurile interne.

(4) Serviciul Managementul Documentelor, Comunicare și Relații Publice este structurat în:

- Compartimentul Managementul documentelor;

- Compartimentul Informare, Comunicare și relații publice.

1. Compartimentul Managementul documentelor - Compartimentul Managementul documentelor asigură evidența, circuitul, arhivarea și monitorizarea documentelor la nivelul instituției, având următoarele atribuții:

a) recepționează și înregistrează corespondența fizică și electronică, asigurând încadrarea corectă a documentelor în sistemul informatic utilizat de instituție, cu evidențiere distinctă a petițiilor;

b) asigură gestionarea primirii și expedierii corespondenței prin toate mijloacele legale (poștă, curierat, agenți procedurali, mijloace electronice), inclusiv a corespondenței speciale;

c) realizează scanarea documentelor și distribuirea acestora către compartimentele de specialitate, în conformitate cu rezoluțiile conducerii;

d) multiplică și distribuie documentele către compartimentele implicate în soluționarea acestora, atunci când este necesară implicarea mai multor structuri;

e) organizează și asigură clasarea documentelor în dosare, precum și administrarea arhivei fizice și electronice, cu respectarea normelor legale în vigoare;

f) asigură păstrarea, integritatea, securitatea și trasabilitatea documentelor gestionate, inclusiv în format electronic;

g) urmărește circuitul documentelor, furnizând informații și rapoarte privind respectarea termenelor legale;

h) operează și contribuie la dezvoltarea sistemelor informatice de registratură și management al documentelor, inclusiv în vederea interoperabilității cu alte instituții publice;

i) elaborează și actualizează proceduri operaționale privind circuitul documentelor și activitatea de registratură;

j) asigură respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal în activitatea de gestionare a documentelor;

k) monitorizează indicatorii de performanță specifici activității (volum de documente, termene de procesare etc.);

l) elaborează anual fundamentarea cheltuielilor aferente domeniului propriu de activitate;

m) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative sau dispuse de conducerea instituției, în domeniul de competență;

n) îndrumă cetățenii către compartimentele de specialitate competente, în vederea soluționării solicitărilor acestora;

2. Compartimentul Informare, Comunicare și relații publice - Compartimentul Informare, Comunicare și relații publice asigură relația instituției cu cetățenii, transparența activității administrative și cadrul organizat al comunicării instituționale, având următoarele atribuții:

a) asigură accesul liber și neîngrădit al cetățenilor la informațiile de interes public, în conformitate cu legislația în vigoare;

b) gestionează solicitările de informații de interes public și urmărește respectarea termenelor legale de răspuns (Legea nr. 544/2001);

c) monitorizează soluționarea petițiilor și respectarea termenelor prevăzute de lege, informând compartimentele de specialitate asupra eventualelor întârzieri (O.G nr. 27/2002);

d) asigură informarea cetățenilor, prin mijloace specifice, cu privire la:

- atribuțiile și competențele compartimentelor instituției;
- modul de funcționare al instituției;
- termenele de soluționare a cererilor;

• documentele necesare pentru diferite servicii;

• actele administrative de interes public;

e) preia solicitările cetățenilor privind înscrierea în audiențe și organizează activitatea de audiențe, cu respectarea procedurilor interne;

f) asigură transmiterea răspunsurilor către cetățeni în urma audiențelor acordate de conducerea instituției;

g) centralizează și actualizează informațiile furnizate de compartimentele de specialitate privind taxe, tarife, termene și proceduri administrative și le aduce la cunoștința publică;

h) participă la organizarea dezbaterilor publice și a consultărilor cetățenești, în colaborare cu compartimentele de specialitate;

i) contribuie la dezvoltarea și utilizarea instrumentelor digitale pentru relația cu cetățenii (formulare online, programări, petiții electronice);

j) colectează și analizează feedback-ul cetățenilor privind serviciile oferite de instituție și formulează propuneri pentru îmbunătățirea acestora;

k) asigură relația instituțională cu mass-media, în baza procedurilor interne aprobate;

l) avizează și aprobă comunicatele de presă și materialele de informare publică elaborate de Compartimentul Consilieri primar;

m) asigură difuzarea comunicatelor de presă și a informațiilor oficiale către mass-media, după aprobarea acestora, prin canalele instituționale;

n) gestionează comunicarea instituțională în situații deosebite sau de urgență, în limitele competențelor stabilite;

o) organizează activitatea de protocol aferentă vizitelor oficiale ale delegațiilor, cu respectarea normelor în vigoare;

p) elaborează anual fundamentarea cheltuielilor aferente domeniului propriu de activitate;

q) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative sau dispuse de conducerea instituției, în domeniul de competență.

r) în cadrul Ghișeului Unic de Informare se preiau solicitările cetățenilor și se gestionează relația acestora cu compartimentele de specialitate.

SECȚIUNEA 8. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art. 62. (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență A Persoanelor are scopul de a soluționa cererilor pentru eliberarea cărților de identitate, a cărților de identitate provizorii precum și pentru înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței.

(2) Obiectivul principal constă în 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.

(3) 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.

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

- Compartiment Evidența Persoanei
- Compartiment Stare Civilă

1. Atribuțiile Compartimentului Evidența Persoanei:

a) 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;

b) eliberează, în sistem de ghișeu unic, certificatele de stare civilă, cărțile de identitate;

c) 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;

d) 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;

e) constituie loturile de producție a cărților de identitate cu datele prelucrate informatic;

f) întocmește cărțile de identitate provizorii;

g) 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;

h) 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;

i) eliberează cetățenilor diferite acte de stare civilă, cu ocazia depunerii cererilor acestora, în următoarele situații: nașterea persoanei, modificări ale datelor de stare civilă ale minorilor cu vârsta mai mică de 14 ani, decesul persoanei, dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române, dobândirea statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate, divorțul/căsătoria persoanei, măsuri privind interzicerea de a se afla în anumite localități, obligarea de a nu părăsi localitatea, interzicerea dreptului de a alege sau de a fi ales; la solicitarea instituțiilor sau persoanelor interesate, participă în colaborare cu autoritățile administrației publice locale la organizarea activităților de preluare a imaginilor și primire documentelor necesare eliberării actelor de identitate

persoanelor netransportabile, internate în unități sanitare ori de ocrotire socială, reținute, arestate sau care locuiesc în localități izolate sau aflate la distanțe mari;

j) 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);

k) clarifică, cu sprijinul serviciului de pașapoarte, neconcordanțele dintre bazele de date;

l) 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);

m) 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;

n) identifică - pe baza mențiunilor operative- elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

o) 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;

p) 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;

q) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

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

s) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;

t) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele manuale locale;

u) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;

v) asigură securitatea documentelor serviciului;

w)întocmește listele electorale permanente;

x) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;

y) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;

z) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu.

2. Atribuțiile Compartimentului Stare Civilă

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

b) 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;

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

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

e) 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;

f) 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;

g) 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;

h) 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.;

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

j) 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;

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

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

m) 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.;

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

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

p) întocmește 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;

q) 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;

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

s) 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;

t) 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;

u) 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;

v) constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, și eliberează certificatul de divorț;

w)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;

x) 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;

y) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

z) 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;

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

bb) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;

cc) 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 9. SERVICIUL CADASTRU, AGRICULTURĂ ȘI GIS

Art. 63. (1) 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. Obiectivele Serviciului Cadastru, Agricultură și GIS sunt următoarele:

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.

(2) Structura organizatorică a Serviciului Cadastru, Agricultură și GIS **este după cum urmează:**

- Compartimentul Agricol
- Compartiment GIS, Cadastru
- Compartiment Fond Funciar

1. Compartimentul Agricol

a) întocmește lucrările prevăzute pentru aplicarea Legii nr.18/1991, republicată, a Legii nr. 1/2000 și a Legii nr.247/2005 privind fondul funciar cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.341/2004- cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.44/1994, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.165/2013;

b) întocmește toate lucrările prevăzute de Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, privind buna desfășurare a lucrărilor de înregistrare sistematică a terenurilor din extravilan, în sistemul integrat de cadastru și carte funciară, pe sectoare cadastrale;

c) stabilește întâlniri cu proprietarii de terenuri în vederea clarificării unor situații privind terenurile;

d) participă împreună cu topograful instituției la măsurătorile efectuate în teren privind fondul funciar;

e) întocmește diferite situații statistice, situații centralizatoare specifice;

f) în condițiile prevăzute de actele normative, eliberează atestatele de producător și carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol;

g) în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, întocmește registrele agricole ale Municipiului Vaslui, în format electronic și aduce la cunoștința cetățenilor obligațiile ce le revin la registrul agricol, centralizează datele înscrise;

h) efectuează activitate de relații cu publicul și oferă consultanță de specialitate;

i) sprijină producătorii agricoli în activitatea de avertizare și combaterea dăunătorilor potrivit buletinelor de avertizare emise de unitățile de profil;

j) urmărește modul de utilizare a pășunii Municipiului Vaslui;

k) întocmește și eliberează, la cerere, adeverințe ce cuprind date din registrul agricol precum și din evidențele cadastrale și răspunde de exactitatea datelor cuprinse în acestea;

l) întocmește toată documentația prevăzută la Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării- cumpărării terenurilor situate în extravilan și de modificările Legii nr.268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;

m) participă la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole și animalelor;

n) colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei, cu specialiștii de la Direcția Agricolă, OCPI, etc. în rezolvarea problemelor de fond funciar și de agricultură;

o) participă la evaluarea producției la culturile vegetale;

p) primește și rezolvă în termen cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor;

q) exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici;

r) răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute la îndeplinirea lucrărilor încredințate.

2. Compartiment GIS, Cadastru

a) asigură soluționarea petițiilor adresate de contribuabili și a notelor interne;

b) asigură evidența planurilor cadastrale;

c) colaborează cu Oficiul Cadastru și Publicitate Imobiliară și face demersurile necesare în vederea achiziționării Programului Național de Cadastru și Carte Funciară, prin identificare, stabilire sectoare cadastrale, suprafețe, valori estimative de contractare;

d) atestă regimul tehnic și juridic al imobilelor pe baza evidențelor existente, precum și prin verificări pentru nevoi interne:

- tehnic - efectuarea măsurătorii, identificarea poziției, configurației și mărimii suprafețelor terenurilor pe destinații de folosința și proprietari;

- juridic - identificarea proprietarului pe baza actului de proprietate și a oricăror acte, precum și a posesiei efective.

e) verifică/semnează planurile de încadrare în tarla conform punerilor în posesie;

f) se prezintă la expertizele tehnice împreuna cu expertul tehnic conform programărilor stabilite împreună cu experți judecătorești, pentru diferite procese, existente la instanțele judecătorești;

g) analizează dosarele constituite conform art. 36 din Legea nr.18/1991/R, privind întocmirea dosarului complet (măsurători, planuri, schițe, procese-verbale de vecinătate, corespondența cu vecinii, declarații, acte) și înaintează propuneri către Instituția Prefectului în vederea emiterii Ordinului Prefectului);

h) verifică și semnează adeverințele eliberate de la Registrul Agricol;

i) efectuează măsurători pe teren, trasări, întocmește schițele necesare/ortofotoplanuri, relevee și le înaintează compartimentelor solicitante: Agricultura, Urbanism, Investiții, Proiecte, Tehnic, Juridic, etc.;

j) asigură preluarea imobilelor în domeniul public sau privat al Municipiului Vaslui, prin măsurare, realizarea planurilor de situație în colaborare cu alte servicii din cadrul primăriei;

k) asigură actualizarea planurilor parcelare prin procedurile specifice legale;

l) analizează, verifică documentațiile cadastrale în colaborare cu persoana autorizată să execute lucrările și prezintă Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară documentația necesară deschiderii cărții funciare pentru imobilele (teren, teren și construcție) din domeniul public și cel privat al Municipiului Vaslui;

m) asigură verificarea terenurilor din intravilanul U.A.T Vaslui în situațiile în care apar modificări în registrului spatiilor verzi în conformitate cu Legea nr. 24/2007 și identifică zonele ocupate de spațiul verde;

n) asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 18/1991 actualizată privind legea fondului funciar, prin efectuarea de măsurători pe teren, identificări, trasări, întocmirea planului de amplasament, a proceselor verbale de vecinătate, pretitlu și titlu de proprietate în colaborare cu compartimentul de specialitate în vederea întocmirii titlurilor de proprietate;

o) măsoară suprafețele de teren ce aparțin municipiului Vaslui când sunt sesizări /litigii între proprietari prin dispoziția primarului;

p) colaborează cu structurile de specialitate din cadrul UAT Municipiul Vaslui în vederea rezolvării litigiilor, prin mediere între proprietarii de terenuri.

3. Compartiment Fond Funciar

a) analizează cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Instituției Prefectului Județului Vaslui;

b) participă la ședințele Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Municipiului Vaslui;

c) întocmește referatele conform circularelor primite de la comisia județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate;

d) colaborează cu alte servicii la identificarea și măsurarea terenurilor care se încadrează conform prevederilor legilor fondului funciar și a Legii Cadastrului;

e) întocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar;

f) ține evidența electronică a tuturor autorilor, sau după caz a moștenitorilor acestora cu suprafețe de teren agricol și vegetație forestieră solicitate, validate și primite în proprietate până în prezent pe puncte, tarlale și parcele;

g) elaborează împreună cu comisia de aplicare a legilor fondului funciar documentele necesare pentru validarea actelor de proprietate în Comisia Județeană;

h) întocmește, sub semnătură proprie, situațiile solicitate de Instituția Prefectului-Județul Vaslui, având ca obiect legile fondului funciar;

i) prezintă Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Municipiului Vaslui toate documentele existente în cadrul Compartimentului Fond Funciar, în vederea validării sau invalidării suprafețelor de teren solicitate de către foștii proprietari sau moștenitorii acestora (cereri, acte doveditoare depuse, validări sau invalidări anterioare, titluri de proprietate ce urmează a fi eliberate, corespondența purtată, contestații, reclamații, sesizări, petiții, memorii, etc);

j) primește și soluționează în termen legal corespondența repartizată;

k) păstrează și prezintă persoanelor în drept anexele de validare ale hotărârilor Comisiei Județene Vaslui;

l) participă la ședințele Comisiei de lucru și la cele ale Comisiei Județene pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, ori de câte ori este cazul;

m) păstrează Registrul Agricol din anii 1959-1962 și eliberează copii atunci când se impune;

n) contestațiile foștilor proprietari sau moștenitorilor acestora, făcute la propunerile Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, pe care le înaintează în termenul legal Comisiei Județene;

o) întocmește și comunică, în termen legal, adrese către foștii proprietari sau moștenitorii acestora, cu propunerile de validare sau invalidare, oferte de teren pentru reconstituirea dreptului de proprietate pe un alt amplasament, făcute de Comisia Locală pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor.

SECȚIUNEA 10. DIRECȚIA CULTURĂ, TINERET ȘI SPORT

Art. 64. (1) **DIRECȚIA CULTURĂ, TINERET ȘI SPORT** este o structură de specialitate, organizată ca direcţie în cadrul Primăriei Municipiului Vaslui, condusă, în limita competențelor, de către un director.

(2) Structura organizatorică a **Direcţiei Cultură, Tineret şi Sport** este următoarea:

I. Compartimentul Informare Turistică și Administrare Centre Culturale

II. Serviciul Organizare Activităţi Culturale, Sportive și de Tineret:

- Compartimentul Activități Culturale;

- Compartimentul Activități Sportive și de Tineret.

(3) Direcţiei Cultură, Tineret şi Sport organizarea activitățile culturale, sportive şi pentru tineret, cu asigurarea colaborării permanente dintre instituţiile culturale şi autoritățile publice locale şi prioritizarea dezvoltării relațiilor municipalității cu alte comunități. Obiectivele specifice sunt următoarele:

•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.

I. Compartimentul Informare Turistică și Administrare Centre Culturale atribuții:

a) 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;

b) 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;

c) realizează și distribuie materiale promoționale și informative despre oraș, valorile sale umane și materiale, pe diverse suporturi;

d) 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;

e) întocmește și actualizează baze de date cu privire la potențialul turistic al Municipiului Vaslui;

f) propune măsuri privind dezvoltarea potențialului turistic al zonei, asigurând implementarea de strategii referitoare la valorificarea resurselor istorice și culturale ale localității;

g) administrează necesitățile centrelor culturale ale Primăriei Municipiului Vaslui;

h) centralizează și asigură implementarea activităților propuse spre derulare la nivelul centrelor culturale avute în administrare;

i) analizează solicitările altor instituții locale pentru desfășurarea de manifestări în centrele culturale administrate şi le soluționează în ordinea depunerii lor, asigurând prioritatea evenimentelor programate în Planul anual de activități al Primăriei Municipiului Vaslui;

j) sesizează conducerea Primăriei Municipiului Vaslui referitor la orice nereguli observate la nivelul centrelor administrate;

k) îndeplinește și alte atribuții stabilite de către Primar sau care rezultă din actele normative în vigoare.

II. Serviciul Organizare Activități Culturale, Sportive și de Tineret

1. Compartimentul Activități Culturale atribuții:

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

b) 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;

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

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

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

f) 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;

g) 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;

h) 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;

i) 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 eșalonarea lor;

j) 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);

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

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

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

n) propune, pe baza potențialului uman și material existent, instituirea unor manifestări cu frecvență regulată (de tip festival, concurs, etc.), al căror program îl

realizează și implementează;asigură buna desfășurare a activităților culturale în spațiile des

o) tinate acestor manifestări: Teatrul de Vară, Parcul Copou, Centrul Civic, Centre culturale;

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

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

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

s) 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;

t) 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);

u) 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;

v) 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;

w)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;

x) 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;

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

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

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

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

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

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

ee) asigură organizarea și întocmirea unei arhive proprii;

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

gg) 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;

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

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

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

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

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

2. **Compartimentul Activități Sportive și de Tineret** atribuții:

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

b) asigură derularea activităților în conformitate cu proiectul aprobat;

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

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

e) organizează, participă, monitorizează și evaluează acțiunile în domeniile sportului și tineretului;

f) organizează și actualizează baza de date cu organizațiile neguvernamentale sportive sau de/și pentru tineret din municipiu;

g) asigură secretariatul Consiliului Consultativ pe Probleme de Tineret al Municipiului Vaslui;

h) 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;

i) stabilește relații de colaborare cu serviciile specializate din celelalte instituții de profil pentru dezvoltarea unor proiecte comune;

j) 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);

k) colaborează cu cluburile sportive și cu cluburile copiilor, în vederea derulării de manifestări sportive și pentru tineret (întreceri, marșuri, concursuri);

l) 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;

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

n) întocmește și propune spre aprobare necesarul de materiale pentru buna desfășurare a activităților sportive și de tineret;

o) promovează imaginea instituției prin realizarea de materiale informative (pliante, reviste, afișe), pentru popularizarea manifestărilor proprii și a inițiativelor instituției;

p) 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;

q) îndeplinește și alte sarcini încredințate, prin dispoziții, de conducătorul instituției în legătură cu obiectul și natura activității desfășurate.

SECȚIUNEA 11. DIRECȚIA DE INVESTIȚII

Art. 65. (1) DIRECȚIA DE INVESTIȚII implementează 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:

I. Serviciul de Investiții

II. Serviciul Management Proiecte

III. Compartiment Extern Implementare Proiecte

(3) Direcția de Investiții are următoarele misiuni:

a) 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;

b) asigură interfața dintre instituțiile finanțatoare (naționale și internaționale) și beneficiari (Primărie și firmele care vor realiza proiectele);

c) 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.

(4) Obiectivele Direcției de Investiții sunt următoarele:

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.

I. SERVICIUL DE INVESTIȚII este un compartiment de specialitate, organizat ca serviciu în structura organizatorică a Primăriei Municipiului Vaslui, condus de un Șef Serviciu. Atribuțiile Serviciului Investiții sunt următoarele:

a) inițiază elaborarea de proiecte pentru obiectivele de investiții, propune contractarea lucrărilor compartimentului de specialitate;

b) 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;

c) obține avizele legale necesare întocmirii autorizațiilor de construire pentru lucrările derulate;

d) 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;

e) urmărește modul de utilizare și asigură utilizarea eficientă a fondurilor destinate lucrărilor de investiții;

f) 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;

g) 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;

h) 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);

i) colaborează cu instituțiile statului pentru promovarea lucrărilor de investiții pe programe speciale, inclusiv obligațiile contractuale ce decurg din protocoale;

j) 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;

k) soluționează corespondența referitoare la obiectivele de investiții ale municipiului aprobate prin programe anuale;

l) rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii municipiului referitoare la derularea obiectivelor de investiții;

m)lucrărilor specifice domeniului de activitate;

n) întocmește Programul de Investiții Publice (PIP);

o) întocmește Tema de proiectare pentru proiectele cuprinse în PIP;

p) întocmește referatele de necesitate privind lansarea achizițiilor publice de servicii, produse și lucrări;

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

r) întocmește ordinul de începere a lucrărilor;

s) comunică Inspectoratului de Stat în Construcții începerea lucrărilor;

t) întocmește Procesul verbal de predare a amplasamentului;

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

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

w)verifică obiectivele de investiții date în funcțiune în perioada de garanție a lucrărilor;

x) realizează demersurile necesare pentru transferul, suplimentarea sau diminuarea sumelor alocate pentru investiții pe capitol și obiective în timpul execuției bugetare, împreună cu Serviciul Buget Contabilitate;

y) arhivează documentația tehnico-economică a obiectivului de investiții;

z) păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor, potrivit legislației în vigoare;

aa) duce la îndeplinire și alte sarcini, stabilite prin dispoziții ale Primarului și prin fișa postului.

II. **SERVICIUL MANAGEMENT PROIECTE** este un compartiment de specialitate, organizat ca serviciu în structura organizatorică a Primăriei Municipiului Vaslui, condus de un Șef Serviciu. Atribuții:

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

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

c) identifică oportunităţile de finanţare (pe baza necesităţilor stabilite) prin consultarea site-urilor de specialitate, a ghidurilor solicitanţilor, a documentelor programelor operaţionale şi pe baza altor informaţii;

d) se preocupă de atragerea surselor de finanţare provenind din fonduri externe nerambursabile, în vederea dezvoltării comunităţii locale sprijinind planificarea strategică şi completarea planurilor strategice elaborate pe plan local;

e) acţionează pentru realizarea de parteneriate public-public şi public-privat, în vederea elaborării şi implementării programelor/proiectelor de dezvoltare locală;

f) iniţiază programe şi proiecte, în parteneriat cu organizaţii neguvernamentale şi unităţi de învăţământ;

g) elaborează, implementează şi monitorizează proiecte, programe, prognoze, strategii, studii şi rapoarte privind dezvoltarea economico-socială a municipiului;

h) întocmeşte referate de necesitate, în vederea demarării procedurilor de achiziţie publică pentru elaborarea documentaţiilor tehnice, strategiei de dezvoltare, etc;

i) întocmeşte rapoarte de specialitate şi proiecte de hotărâri, în vederea aprobării proiectelor în comisiile de specialitate şi plenul Consiliului Local Vaslui;

j) elaborează cereri de finanţare (scrierea efectivă a acestora, pregătirea documentaţiei şi anexelor necesare, etc.) în vederea depunerilor pentru evaluarea proiectelor la organismele abilitate;

k) colaborează în vederea completării documentaţiilor sau a eventualelor clarificări solicitate de evaluatori;

l) colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, în vederea întocmirii şi implementării proiectelor;

m) colaborează cu servicii similare din cadrul altor autorităţi publice, cu autorităţile de management şi organismele intermediare pentru programe;

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

o) respectă termenele stabilite în procesul de implementare a proiectelor (după caz);

p) participă în cadrul comisiilor de recepţie, la terminarea lucrărilor şi la recepţia finală la obiectivele realizate prin proiecte cu finanţare din alte surse decât bugetul local;

q) urmăreşte îndeplinirea indicatorilor specifici din cadrul proiectelor;

r) se preocupă permanent de îndeplinirea obiectivelor specifice anuale;

s) transmite către societatea civilă, prin intermediul materialelor publicitare, seminariilor, work-shopurilor, etc. informaţiile relevante privind proiectele cu finanţare externă nerambursabilă derulate;

t) desfăşoară activităţi de redactare, primire, expediere şi arhivare a corespondenţei de serviciu;

u) arhivează conform procedurii aprobate documentaţiile tehnico-economice ale proiectelor, precum şi celelalte documente ce aparţin serviciului;

v) păstrează confidenţialitatea asupra informaţiilor şi documentelor, potrivit legislaţiei în vigoare;

w)duce la îndeplinire şi alte sarcini, stabilite prin dispoziţii ale Primarului şi prin fişa postului.

III. COMPARTIMENT EXTERN IMPLEMENTARE PROIECTE atribuţii:

a) monitorizează derularea proiectelor cu finanţare nerambursabilă, păstrând permanent legătura dintre finanţatori şi instituţie-după caz;

b) întocmeşte documentele ce ţin de implementarea proiectelor cu finanţare nerambursabilă, lunar, trimestrial, anual sau ori de câte ori este nevoie;

c) monitorizează îndeplinirea indicatorilor asumaţi prin contractele de finanţare/ proiectele/cererile de finanţare aprobate;

d) întocmeşte documentele necesare în vedere iniţierii achiziţiilor publice pentru încheierea contractelor stabilite în cadrul proiectelor implementate;

e) urmăreşte derularea contractelor încheiate care ţin de proiectul implementat;

f) întocmeşte rapoarte de specialitate şi proiecte de hotărâri care ţin de proiectele implementate sau sunt necesare pentru buna desfăşurarea a acesteia şi le prezintă în comisiile de specialitate şi consiliul local al Municipiului Vaslui;

g) asigură distribuirea materialelor informative şi de promovare cu privire la proiectele implementate;

h) asigură comunicarea cu Organismele Intermediare şi cu Autorităţile de Management responsabile de derularea programelor cu finanţare nerambursabilă, păstrând legătura între finanţatori şi instituţie;

i) monitorizează realizarea activităţilor în cadrul fiecărui proiect;

j) colaborează cu organele de audit şi monitorizare ale fiecărui finanţator, pune la dispoziţie documentele pe toată perioada de monitorizare;

k) respectă legislaţia în vigoare necesară în implementarea proiectelor;

l) păstrează confidenţialitatea asupra informaţiilor şi documentelor, potrivit legislaţiei în vigoare;

m) duce la îndeplinire şi alte sarcini, stabilite prin dispoziţii ale Primarului şi prin fişa postului.

SECȚIUNEA 12. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

Art. 66. (1) SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE este un compartiment de specialitate, organizat ca serviciu în structura organizatorică a Primăriei Municipiului Vaslui, condus de un Şef serviciu. **Serviciul Achiziții Publice** are misiunea de a demararea și derula procedurile de achiziții publice, în baza legislației în vigoare și are următoarele obiective:

1) asigurarea respectării etapelor de desfășurare a achizițiilor publice, conform legislației în vigoare;

2) asigurarea nediscriminării și a tratamentului egal a operatorilor economici care participă la procedurile de achiziții publice;

3) asigurarea transparenței și proporționalității în procedurile de achiziții publice;

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

(2) **Serviciul Achiziții Publice** are următoarele atribuții:

a) elaborează Programul Anual al Achizițiilor Publice pe baza necesităților şi priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate şi de posibilitățile de atragere a altor fonduri conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

b) 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;

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

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

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

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

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

h) 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 şi 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;

i) 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;

j) 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;

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

l) procedează 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;

m) propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;

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

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

p) 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;

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

r) 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;

s) răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări;

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

u) participă ca membru/președinte în Comisiile de evaluare a ofertelor;

v) 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;

w)puncte de vedere de specialitate, în scris, cu scopul întocmirii răspunsurilor la eventualele contestații înaintate de operatorii economici implicați în procedura de atribuire;

x) aplică și finalizează procedurile de atribuire prin încheierea contractului de achiziție publică împreună cu juristul desemnat;

y) 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;

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

elaborează și, după caz, revizuiește procedurile operaționale/normele interne, specifice activităților desfășurate;

constituie și păstrează dosarul achiziției publice, conform prevederilor legale.

SECȚIUNEA 13. SERVICIUL TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI MONITORIZARE VIDEO

Art. 66. (1) **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.

(2) Misiunea serviciului este de a gestiona sistemul informatic integrat care să ofere toate facilitățile pentru desfășurarea activității din cadrul administrației publice în vederea oferirii de servicii prompte și de calitate către populație, transparență și deschidere către cetățeni și de a planifica strategic, elaborarea și implementarea politicilor în domeniul inovării, transformării digitale și societății informaționale.

(3) Structura organizatorică a **Serviciului Tehnologia Informației și Monitorizare Video** este după cum urmează:

1. Compartiment Tehnologia Informației;

2. Compartiment Monitorizare Video.

(4) Obiectivele Serviciului Tehnologia Informației și Monitorizare Video sunt următoarele:

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:

- formarea continuă a personalului, pentru a se menține la curent cu noile tehnologii și metodologii;
- dezvoltarea și menținerea unei echipe de specialiști calificați în domeniul IT.

9) Gestionarea Costurilor și Bugetelor:

- optimizarea costurilor operaționale ale serviciului;
- planificarea și gestionarea eficientă a bugetelor alocate.

1. Compartiment Tehnologia Informației atribuții:

a) asigură funcționarea optimă a componentelor active și pasive de infrastructură digitală;

b) asigură funcționarea optimă a softurilor și aplicațiilor, precum și gestionarea bazelor de date;

c) asigură conexiunile digitale între punctele de lucru, precum și a serviciului de internet;

d) asistă la implementarea de softuri și aplicații noi, precum și a instruirii personalului în vederea utilizării optime a aplicațiilor;

e) gestionează și întreține sistemul informatic al instituției;

f) dezvoltă și realizează integrabilitatea sistemului informatic al instituției;

g) asigură digitalizarea proceselor interne ale instituției și utilizează tehnologiile digitale;

h) asigură integrarea bazelor de date existe în cadrul diferitelor compartimente ale Primăriei Municipiului Vaslui;

i) asigură furnizarea serviciilor publice digitale pentru cetățeni care valorifică mecanisme tehnice de certificare a autenticității și de asigurare a protecției datelor;

j) implementează, operează și promovează adoptarea unor mecanisme de acces din domeniul tehnologiei informației la serviciile publice digitale în regim de mobilitate și neutralitate tehnologică, pentru maximizarea adresabilității acestora;

k) întocmește rapoartele de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;

l) stabilește relațiile de parteneriat în vederea absorbției fondurilor europene (sau a altor tipuri de finanțări) destinate transformării digitale și/sau unor proiecte de inovare;

m) asigură sprijinul 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;

n) asigură 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;

o) dezvoltă proiecte de transformare digitală și a unor proiecte de inovare în Municipiul Vaslui, într-un cadru de dialog și participare, asigurând transparență și flexibilitate;

p) îndeplinește sarcinile 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;

q) exercită atribuții în materia protecției datelor cu caracter personal.

2. Compartiment Monitorizare Video

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

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

c) propune șefului de serviciu metodologii și proceduri de lucru;

d) verifică pe teren starea de întreținere a componentelor externe a sistemului video;

e) colaborează cu specialiști din domenii conexe pentru gestionarea bazei materiale din dotare;

f) asigură monitorizarea/supravegherea în timp real a imaginilor capturate de camerele de supraveghere;

g) identifică orice eveniment sau activitate neobișnuită;

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

i) colaborează cu alte departamente, pentru a asigura o abordare integrată și eficientă a securității;

j) respectă legislația privind protecția datelor și asigură confidențialitatea informațiilor înregistrate;

k) se adaptează la schimbările tehnologice și la evoluțiile din domeniul securității pentru a menține eficacitatea sistemelor de supraveghere video;

l) îndeplinește sarcinile și atribuțiile specifice compartimentului;

m) duce la îndeplinire hotărârile de Consiliu Local, în limita competențelor;

n) 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.

SECȚIUNEA 14. COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII

Art. 68. (1) 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.

(2) 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.

(3) 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.

(4) Compartimentul Managementul Calității are următoarele obiective:

- 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 capabilitatea 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.

(5) **Compartimentul Managementul Calității** este subordonat **Primarului Municipiului Vaslui** și exercită următoarele atribuții:

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

b) răspunde de menținerea certificării ISO 9001:2015 - Sistem de management al calității, în cadrul Primăriei Municipiului Vaslui;

c) 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;

d) sprijină activitatea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de management integrat calitate - control intern managerial din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui;

e) 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;

f) ține evidența documentelor Comisiei de monitorizare, coordonare si îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de management integrat calitate - control intern managerial din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui;

g) 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;

h) propune actualizarea documentelor referitoare la SMI conform schimbărilor organizatorice;

i) actualizează în permanență politica referitoare la calitate și propune obiective generale - adecvate politicii, în scopul îmbunătățirii continue a SMI;

j) 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 si monitorizează implementarea și actualizarea procedurilor operaționale și de sistem;

k) asigură suport compartimentelor de specialitate pentru identificarea activităților procedurale, întocmirea procedurilor de sistem și procedurilor operaționale;

l) 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);

m) îndrumă compartimentele de specialitate din cadrul instituției în activitățile legate de calitate si controlul intern managerial;

n) urmărește implementarea cerințelor sistemului de management al calității în compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui;

o) monitorizează modificările legislative referitoare la controlului intern și propune adaptarea în consecință a documentației SMI;

p) elaborează procedurile operaționale din cadrul Compartimentului Managementul Calității;

q) 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;

r) ține gestiunea 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;

s) asigură difuzarea, retragerea și arhivarea controlată a documentelor aferente SMI;

t) urmărește modul de actualizare a documentelor ca urmare a modificărilor de organigramă;

u) asigură și întocmește materialele necesare efectuării de analize a activității;

v) înregistrează neconformități, inițiază acțiuni preventive/corective; prelucrează date obținute în urma analizei acțiunilor preventive/corective, permite luarea deciziilor eficiente pentru îmbunătățirea sistemului de management integrat calitate-control intern managerial;

w) propune/planifică instruiri interne/externe în domeniul managementului calității în cadrul Programului anual de formare profesională;

x) 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;

y) asigură comunicarea între diferite niveluri ierarhice și funcții în cadrul Primăriei Municipiului Vaslui în privința sistemului de management integrat calitate-control intern managerial adoptat;

z) asigură completarea și menținerea înregistrărilor specifice activității de asigurare a calității si control intern managerial;

aa) efectuează periodic analiza managementului pe baza rezultatelor activităților comunicate de către șefii de compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Vaslui;

bb) elaborează și redactează raportul de analiză a managementului;

cc) reprezintă instituția, conform mandatului, în orice problemă ce vizează sistemul de management al calității;

dd) întocmește informări/rapoarte cu privire la progresele înregistrate în dezvoltarea sistemului integrat de management calitate-control intern managerial, ori de cate 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.

(6) **Atribuții în domeniul menținerii sistemului de management integrat calitate-control intern managerial (SMI)**

a) 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;

b) planifică, organizează și coordonează audituri interne de calitate din Primăria Municipiului Vaslui conform Programului de audit intern calitate, aprobat de Primarul Municipiului Vaslui;

c) evaluează modul în care sunt respectate prevederile din standardul de referință și din documentele SMI (manual și proceduri), precum și din reglementările legale;

d) evaluează modul de funcționare a sistemului de management integrat calitate-control intern managerial;

e) identifică punctele slabe și măsurile necesare pentru corecție și îmbunătățire din rapoartele de audit întocmite;

f) documentează rezultatele auditului și observațiile rezultate în urma auditului în Raportul de audit;

g) întocmește Rapoarte de Acțiune Corectivă și le comunică persoanelor de conducere responsabile unde au fost identificate neconformități în baza rezultatelor auditurilor SMI;

h) 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;

i) înregistrează neconformități, inițiază acțiuni corective și prelucrează datele obținute în urma analizei acțiunilor corective;

j) monitorizează stadiul realizării obiectivelor specifice propuse de fiecare compartiment.

(7) **Atribuții în domeniul îmbunătățirii continue a Sistemului de Management Integrat Calitate - Control Intern Managerial (SMI)**

a) identifică probleme de calitate/control intern managerial ce apar la nivelul instituției;

b) colectează toate datele provenite din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Vaslui;

c) urmărește modul de actualizare a documentelor precum și impactul modificării asupra altor proceduri sau instrucțiuni (după caz);

d) monitorizează satisfacția cetățenilor/beneficiarilor în colaborarea cu responsabilul de proces;

e) identifică si gestionează riscurile și cauzelor asociate principalelor activități de la nivelul compartimentului;

f) asigură cadrul de aplicare a soluțiilor optime/monitorizează gestionarea riscurilor împreună cu persoanele responsabile de la nivelul compartimentelor.

(8) Atribuții în domeniul aplicării Strategiei Naționale Anticorupție pentru perioada 2021-2025 (SNA)

Compartimentul Managementul Calității 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:

a) primește de la membri rapoarte și le coroborează sub îndrumarea coordonatorului, în vederea efectuării în termen a raportărilor către structura abilitată la nivel național;

b) participă la ședințele Grupului de lucru și efectuează lucrările necesare în vederea desfășurării activității Grupului de lucru la cererea președintelui/coordonatorului;

c) gestionează și păstrează documentația privind implementarea metodologiei și corespondența referitoare la activitatea Grupului de lucru din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui;

d) 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;

e) 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;

f) orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de Grupul de lucru și/sau coordonatorul Grupului de lucru, sub rezerva legalității lor.

(9) Atribuții în domeniul implementării, dezvoltării și menținerii Sistemului de management anti-mită conform standardului ISO 37001 din 2016.

a) supervizează conceperea și implementarea de către organizație a sistemului de management anti-mită;

b) răspunde de menținerea certificării Sistemului de management anti-mită în Primăria Municipiului Vaslui;

c) furnizează consiliere și îndrumare personalului, referitor la sistemul de management anti-mită și aspectele asociate mitei;

d) se asigură că sistemul de management anti-mită funcționează conform cerințelor standardului ISO 37001:2016;

e) raportează referitor la performanța sistemului de management anti-mită către managementul de la cel mai înalt nivel;

f) 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;

g) realizează analiza efectuată de management, identificarea și evaluarea riscurilor la corupție;

h) organizează instruiri de conștientizare, competență, comunicare în domeniul sistemului de management anti-mită, conformitatea cu cerințele legale, semnalarea preocupărilor.

SECȚIUNEA 15. COMPARTIMENT PERMANENT DE LUCRU AL CONSILIULUI LOCAL

Art. 68. (1) Compartimentul permanent de lucru al Consiliului Local este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei Municipiului Vaslui.

(2) Compartimentul permanent de lucru al Consiliului Local se ocupă de buna organizare a lucrărilor Consiliului Local.

(3) **Obiectivele** Compartimentului permanent de lucru al Consiliului Local sunt următoarele:

- întocmirea materialelor pentru şedinţele Consiliului Local;

- arhivarea materialelor Consiliului Local.

(4) Atribuţiile Compartimentului permanent de lucru al Consiliului Local sunt următoarele:

a) asigură documentarea şi informarea consilierilor locali;

b) întocmeşte şi difuzează către consilierii locali dosarele de şedinţă pe comisii de specialitate şi orice alte materiale;

c) asigură procedurile de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmeşte procesul-verbal al şedinţelor consiliului local, şi redactează hotărârile consiliului local;

d) convoacă specialiştii din cadrul Consiliului Local sau din afara acestuia la şedinţele comisiilor când se solicită acest lucru;

e) verifică dacă documentaţia depusă în susţinerea proiectelor de hotărâre este completă;

f) formulează răspunsuri la solicitările adresate Consiliului Local care au fost amânate sau care au fost respinse, cu motivaţia care se desprinde din şedinţa în plen sau din şedinţele comisiilor de specialitate;

g) sprijină aparatul de specialitate al primarului precum şi serviciile publice subordonate Consiliului Local, în redactarea proiectelor de hotărâre şi în ceea ce priveşte motivaţia în drept a acestora;

h) colaborează cu Secretarul General al Municipiului Vaslui la pregătirea şedinţelor Consiliului Local al Municipiului Vaslui;

i) răspunde conform legii pentru bunurile aflate în folosinţă;

j) îndeplineşte orice altă sarcină încredinţată de către Consiliul Local al Municipiului Vaslui şi participă la toate activităţile organizate de acesta, ori de câte ori este nevoie;

k) îndosariază, numerotează şi predă anual documentele, conform prevederilor legale, la arhivă;

l) urmăreşte ducerea la îndeplinire a sarcinilor încredinţate primarului şi instituţiilor/serviciilor subordonate Consiliului Local al Municipiului Vaslui de Consiliul Local;

m) promovează relaţiile de colaborare atât în cadrul Compartimentului permanent de lucru al Consiliului Local al Municipiului Vaslui, cât şi cu Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Vaslui. Soluţionează aspecte din activitatea Consiliului Local;

n) se preocupă permanent de perfecţionarea profesională şi studiază în permanenţă legislaţia în domeniu;

o) organizează arhiva şi evidenţa statistică a Hotărârilor Consiliului Local şi a Dispoziţiilor Primarului.

SECȚIUNEA 16. COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art. 70. (1) **Compartimentul Situații de Urgență** este un compartiment de specialitate în structura organizatorică a Primăriei Municipiului Vaslui.

(2) Compartimentul Situații de Urgență asigură managementul prevenirii și gestionării situațiilor de urgență.

(3) Obiectivele Compartimentului Situații de Urgență sunt axate pe protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate.

(4) Atribuțiile Compartimentului Situații de Urgență:

a) centralizează și transmit 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;

b) evaluează situațiile de urgență produse pe teritoriul unității administrativ-teritoriale, stabilește măsuri și acțiuni specifice pentru gestionarea acestora și urmărește îndeplinirea lor;

c) monitorizează situațiile de urgență și informează Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență;

d) urmărește aplicarea regulamentelor privind gestionarea situațiilor de urgență și a planurilor de intervenție și cooperare specifice tipurilor de riscuri;

e) 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;

f) centralizează solicitările de resurse necesare pentru îndeplinirea funcțiilor de sprijin pe timpul situațiilor de urgență și face propuneri pentru asigurarea lor;

g) gestionează baza de date referitoare la situațiile de urgență;

h) întocmește și actualizează permanent, sau atunci când se impune, baza de date specifică situațiilor de urgență;

i) 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;

j) 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 17. COMPARTIMENT ARHIVĂ

Art. 71. (1) **Compartimentul Arhivă** este un compartiment de specialitate în structura organizatorică a Primăriei Municipiului Vaslui.

(2) Misiunea Compartimentului Arhivă este buna organizare a arhivei Primăriei Municipiului Vaslui

(3) Obiectivele Compartimentului Arhivă sunt următoarele:

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

(4) Atribuțiile Compartimentului Arhivă:

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

b) pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate la compartimentele creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;inițiază și org

c) anizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective;

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

e) verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite;

f) întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit;

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

h) 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;

i) întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale;

j) asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;

k) organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabile, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;

l) menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;

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

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

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

p) pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;

q) îndeplinește și alte atribuții stabilite de Primarul Municipiului Vaslui.

SECȚIUNEA 18. SERVICIUL ADMINISTRATIV

Art. 70. (1) **Serviciul Administrativ** este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei Municipiului Vaslui, condus de un Șef Serviciu.

(2) Serviciul Administrativ gestionează activitățile administrative la nivelul Primăriei Municipiului Vaslui.

(3) Atribuțiile Serviciului Administrativ:

1) Gestionarea Cap.51, 54, 61, 67 - cheltuieli materiale și ținerea evidenței cheltuielilor efectuate de instituție, astfel:

a) urmărește pe articole toate cheltuielile efectuate și disponibilul rămas;

b) verifică documentația utilizată ca suport și urmărește încadrarea cheltuielilor în creditele bugetare aprobate;

c) planifică, coordonează și controlează activitatea de achiziție de la furnizori;

d) încheie contracte cu prestatorii de service pentru echipamentele din dotarea instituției;

e) urmărește modul de cheltuire a fondurilor puse la dispoziție pentru achiziționarea de materiale;

f) participă, prin dispoziție, la comisiile de licitații organizate în instituții;ține evidența și completează foile de parcurs pentru autoturismele existente în parcul auto al instituției;

g) completează numărul de BCF-uri (bon carburant fix) conform solicitărilor conducătorilor auto; calculează consumul de combustibil;

h) întocmește caietele de sarcini privind achizițiile solicitate de direcțiile și serviciile din cadrul instituției;

i) întocmește Notele justificative;

j) estimează valoarea achizițiilor;

k) recepționează, depozitează și distribuie obiectele care intră în gestiune;

l) participă la inventarierea anuală (materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe);

m) ține evidența inventarului pe camere și completarea acestuia;

n) întocmește referate de necesitate pentru diverse achiziții; întocmește adrese interne/externe;

o) întocmește notele privind determinarea valorii estimate și a caietelor de sarcini, în vederea achiziției materialelor și a formularelor cu regim special, conform programului de achiziții publice;

p) 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;

q) menține legătura cu furnizorii de materiale și urmărește comenzile către furnizori;

r) asigură și utilizează eficient resursele materiale pentru activitatea instituției;

s) stabilește necesarul de produse pentru funcționarea normală a instituției, eșalonat, conform planului anual de achiziții;

t) analizează, propune și aplică măsurile pentru utilizarea rațională a materialelor de consum;

u) emite comenzi la contractele aflate în derulare;

v) efectuează în permanență studiul de piață, cu solicitarea ofertelor de preț;

w)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, 54, 61, 67 - Cheltuieli materiale, astfel:

a) 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);

b) defalcă cheltuielile pentru activitatea serviciului și urmărește execuția cheltuielilor;

c) elaborează și menține evidența scriptică și faptică a inventarului mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din instituție;

d) 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;

e) asigură înregistrarea documentelor, transmite spre semnare dosarele de achiziții;

f) 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;

g) înlocuiește piesele uzate și justifică cheltuielil aferente, conform notelor de constatare și referatelor aprobate;

h) efectuează reparații: mobilier, ferestre, uşi, înlocuirea componentelor degradate, a broaştelor, a geamurilor, a butucilor de yale, a şildurilor, a mânerelor etc.; transportă mobilierul, manevrează consumabilele achiziţionate;

i) participă la activităţi tehnice cu ocazia organizării unor evenimente în cadrul instituţiei;

j) asigură întreţinerea curăţeniei, folosind materialele de igienizare primite lunar de la magazia instituţiei, atât în timpul programului de lucru, cât şi în cadrul programului de permanenţă sau cu ocazia organizării în instituţie a unor evenimente;

k) multiplică formulare pe aparatul tip XEROX;

l) încarcă anual extinctoarele pentru stingerea incendiilor;

m)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, de a evalua riscurile și propune măsuri de gestionare a acestora;

n) îndeplinește obligațiile din domeniul securității în muncă, așa cum sunt prevăzute în Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Vaslui;

o) asigură înregistrarea verificărilor efectuate de organele abilitate în Registrul unic de control de la nivelul UAT Municipiul Vaslui;

p) 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 19. COMPARTIMENT CONSILIERI PRIMAR

Art. 71. (1) Compartimentul Consilieri Primar este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei Municipiului Vaslui, personalul din cadrul compartimentului putând fi numit şi eliberat din funcţie de către Primar, desfăşurându-şi activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condiţiile legii, pe durata mandatului Primarului.

(2) Misiunea Compartimentului Consilieri Primar:

- organizează acţiunile de reprezentare a Primarului la ceremonii şi solemnităţi;

- reprezintă Primarul, delegat de acesta, la acţiuni sau activităţi la care nu poate participa;

- preia din mass-media sesizări sau aspecte critice referitoare la atribuțiile autorității locale, și transmite spre competentă 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.

(3) Obiectivele Compartimentului Consilieri Primar:

- 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.

(4) Atribuțiile Compartimentului Consilieri Primar:

a) participă la audiențele Primarului și se preocupă de evidența și soluționarea acestora;

b) îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare a Primarului la ceremonii, primiri vizite, delegații oficiale;

c) 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;

d) colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului pentru îndeplinirea corespunzătoare și la timp a sarcinilor specifice;

e) colaborează cu secretarul general al instituției la fundamentarea și întocmirea proiectelor de hotărâri și dispozițiilor pe care le propune Primarul;

f) întocmește la cererea Primarului rapoarte și informări cu privire la măsuri și constatări luate în anumite situații;

g) informează zilnic Primarul în legatură cu problemele ridicate de mass-media, a căror rezolvare este de competența Primăriei Municipiului Vaslui;

h) întocmește, în colaborare cu celelalte servicii specializate din cadrul Primăriei, lista cuprinzând documentele și informațiile de interes public, cu exepția celor prevăzute la art.12 din Legea 544/2001 *privind liberul acces la informațiile de interes public*;

i) asigură întocmirea "buletinului informativ anual" și îl actualizează ori de câte ori este necesar;

j) afișează programul de audiențe pentru Primar și Viceprimari;

k) 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;

l) 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;

m) pregăteşte tematica conferinţei de presă, pe baza activităţii desfăşurate în perioada precedentă;

n) asigură acreditatea ziariştilor si a reprezentanţilor mijloacelor de informare în masă;

o) anunţă evenimentele ce urmează să aibă loc în perioada următoare: principalele repere din agenda Primarului, Viceprimarilor, şedinţe - ordinea de zi, licitaţii, întâlniri, vizite, participări la diverse inaugurări, simpozioane reprezentări, conferinţe, etc.;

p) concluzionează rezultatele unor evenimente încheiate precizând poziţia oficială a Primăriei;

q) răspunde la întrebări, în limita mandatului acordat; în cazul întrebărilor pentru care nu ştie răspunsul sau care depăşesc cadrul tematicii conferinţei de presă, sau a solicitării, notează întrebările, se documentează asupra problemelor semnalate la serviciile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate şi apoi dă raspunsul ziarului (ziaristului) interesat;

r) redactează şi trasmite, cu avizul Primarului ,,dreptul la replică" în cazul în care este atacată instituţia sau persoana;

s) redactează ,,Comunicate de presă", în care consemnează evenimente, iniţiative, proiecte ale Primăriei şi Consiliului local, despre care opinia publică trebuie să fie informată;

t) asigură baza de date a intituţiilor mass-media locale;

u) întreţine o relaţie amiabilă cu reprezentanţii mass-media şi se preocupă permanent de crearea unei imagini favorabile a instituţiei şi a conducerii acesteia respectând ideea de transparenţă şi de informare corectă;

v) redactează felicitări şi/sau cuvântul din partea Primăriei cu diverse ocazii: Ziua Naţională, sărbători religioase, Zilele Municipiului, aniversări, comemorări, diverselor instituţii ale statului, ale persoanelor din conducerea instituţiilor, colaborări, etc.;

w)întocmeşte şi păstrează arhiva mass-media sau a altor documente din cadrul compartimentului;

x) desfăşoară activităţi de primire, evidenţiere şi urmărire a corespondenţei electronice cu cetăţenii şi instituţiile de presă;

y) urmăreşte şi raportează respectarea termenelor legale pentru acordarea răspunsurilor la solicitările de informaţii publice venite din partea presei şi a organizaţiilor nonguvernamentale abilitate;

z) colaborează cu direcţiile de specialitate ale instituţiei la reactualizarea permanentă a bazei de date ce conţine informaţiile;

aa) urmăreşte modificările legislaţiei în domeniul de activitate, adaptând programele şi metodele de lucru;

bb) oferă verbal informaţii de interes public, cu acordul şi informarea prealabilă a primarului;

cc) emite note interne structurilor competente, în vederea culegerii informaţiilor solicitate;

dd) asigură relația cu instituțiile și organizațiile naționale și internaționale în vederea desfășurării de activități pe plan local și/sau internațional și schimburi de experiență;

ee) păstrează confidenţialitatea asupra informaţiilor și documentelor de care ia cunoştinţă în exercitarea atribuţiunilor de serviciu, potrivit legislaţiei în vigoare;

ff) duce la îndeplinire orice alte atribuțiuni date de Primar sau cele care rezultă din actele normative în vigoare.

CAPITOLUL VIII. RELAȚII

Art. 72. **Relaţiile de colaborare** sunt relaţii care se stabilesc:

a) între compartimentele organizate la nivelul Primăriei;

b) între compartimentele organizate la nivelul Primăriei şi direcţiile/serviciile publice, regiile autonome şi societăţile comerciale subordonate Consiliului Local;

c) între compartimentele organizate la nivelul primăriei şi instituţiile centrale şi locale;

d) între compartimentele organizate la nivelul Primăriei şi organizaţiile şi agenţii economici cu care are stabilite legături sau dezvoltă parteneriate de tip public-privat.

Art. 73. **Relaţiile de coordonare** sunt relaţii care se stabilesc:

a) **pe linia gestionării resurselor umane:**

- între Serviciul Resurse Umane şi celelalte structuri organizate la nivelul instituției pentru asigurarea resurselor umane necesare realizării atribuţiilor instituţiei;

b) **pe linia gestionării resurselor financiare:**

- între Direcția Buget-Contabilitate şi celelalte structuri organizate la nivelul Primăriei pentru asigurarea resurselor financiare necesare realizării atribuţiilor instituţiei;

c) **pe linia gestionării resurselor bugetare:**

- între Direcția Buget-Contabilitate şi celelalte structuri organizate la nivelul Primăriei pentru asigurarea creditelor bugetare necesare realizării atribuţiilor instituţiei;

d) **pe linia gestionării şi amenajării teritoriului municipiului:**

- între Instituția Arhitectului Şef, instituţiile şi agenţii economici, care doresc să se extindă sau să construiască pe domeniul public sau privat al municipiului;

- între Serviciul Cadastru, Agricultură și GIS şi cetăţenii care deţin terenuri pe teritoriul municipiului.

Art. 74. **Relaţiile de control** sunt relaţii care se stabilesc:

a) **în domeniul auditului public intern:**

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

b) **în domeniul activităţii asociaţiilor de proprietari:**

- între Direcția de Gospodărie Urbană, Serviciul de Servicii Pulice, Compartiment Asociații de Proprietari și asociațiile de proprietari de pe raza Municipiului Vaslui, pentru prevenirea indisciplinei financiare şi de gestiune.

Art. 75. Relaţiile de comunicare sunt relaţii care se stabilesc:

a) între Compartimentul Managementul Documentelor, Compartiment Informare, Comunicare şi Relaţii Publice şi cetăţeni, instituţii şi agenţi economici, din ţară şi străinătate pentru:

- asigurarea promovării imaginii instituției în rândul comunității;
- asigurarea informării cetăţenilor cu privire la activităţile din instituţie;
- asigurarea evidenţei generale a documentelor intrate şi ieşite din instituţie;
- promovarea imaginii municipiului;
- îmbunătăţirea vieţii comunităţii prin implicarea societăţii civile.

Art. 76. Relaţiile juridice în interesul cetăţeanului sunt relaţii care se stabilesc:

a) **pe linia autorizării:**

- între Instituția Arhitectului Șef şi cetăţenii municipiului pentru organizarea şi desfăşurarea unor activităţi economice de către persoanele fizice;
- între Direcția de Gospodărie Urbană şi cetăţenii municipiului care desfăşoară activităţi de taximetrie.

b) **pe linia revendicărilor:**

- între Serviciul Administrație Publică Locală şi cetăţeni 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 Situaţii de Urgenţă şi cetăţeni pentru asigurarea protecţiei acestora, a bunurilor materiale, a valorilor cultural şi a factorilor de mediu, în caz de război sau dezastre.

Art. 77. Relaţiile de sprijinire a comunităţii locale sunt relaţii care se stabilesc:

a) **pe linia asigurării surselor de finanţare:**

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

b) **pe linia turismului:**

- între Compartiment Informare Turistică şi Administrare Centre Culturale şi organizaţiile sau persoanele fizice/juridice pentru dezvoltarea şi promovarea turismului în municipiu;

c) **pe linia obţinerii informaţiilor generale despre activitatea Primăriei şi instituţiilor/serviciilor publice din subordine:**

- între Compartiment Informare, Comunicare şi Relaţii Publice şi persoanele fizice/juridice;

d) **pe linia obţinerii autorizaţiilor pentru construcţii:**

- între Instituția Arhitectului Șef și persoanele fizice/juridice care doresc să realizeze construcţii pe teritoriul municipiului;

e) **pe linia concesionărilor şi ocupării temporare a domeniului public:**

- între Instituția Arhitectului Șef şi persoanele fizice/juridice care doresc să ocupe temporar/permanent terenuri aparținând domeniului public cu construcții provizorii şi obiecte de mobilier urban;

f) **pe linia circulației pe drumurile publice:**

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

g) **pe linia asigurării zonelor de agrement:**

- între Instituția Arhitectului Șef şi cetățenii municipiului pentru amenajarea parcurilor, scuarurilor publice şi a locurilor de joacă publice.

Art. 78. Relațiile de susținere a activității sunt relații care se stabilesc:

a) între Serviciul Tehnologia Informației şi Monitorizare Video şi celelalte compartimente pentru asigurarea dotării hard şi soft necesare desfăşurării activităților;

b) între Serviciul Investiții şi Serviciul Achiziții Publice şi celelalte compartimente pentru asigurarea dotărilor necesare funcționării instituției;

c) între Serviciul Administrativ şi celelalte compartimente organizate la nivelul primăriei, pentru rezolvarea problemelor administrative ale instituției;

d) între Compartimentul Arhivă şi celelalte compartimente pentru asigurarea evidenței documentelor normative şi al păstrării lor;

e) între Serviciul Administrație Publică Locală şi celelalte compartimente organizate la nivelul Primăriei, pentru asigurarea consultanței juridice necesare activităților;

f) între Direcția Buget-Contabilitate şi celelalte compartimente organizate la nivelul instituției, pentru asigurarea cheltuirii fondurilor publice conform reglementărilor în vigoare.

Art. 79. Consiliul Local are sub autoritatea sa:

a) **Instituții de învățământ preuniversitar:** preşcolar, şcoli generale, licee şi grupuri şcolare;

b) **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 şi regulament sunt aprobate prin HCL Vaslui;

c) **Servicii descentralizate:** Poliția Locală, Direcția de Asistență Socială, Direcția Administrare Piețe, Târguri, Oboare, Club Sportiv Municipal;

d) **Regii autonome:** SC TRANSURB SA VASLUI, SC GOSCOM VASLUI SA, SC AQUAVAS SA VASLUI, LOCATIVA VASLUI SRL şi SC GAZ EST SA VASLUI.

Art. 80. Între entitățile prezentate la art. 79 şi structurile din aparatul de specialitate al Primarului, **există următoarele tipuri de relații:**

a) **de colaborare,** între structurile din aparatul de specialitate al Primarului şi toate entitățile prezentate la art. 79;

b) **de coordonare a gestionării resurselor bugetare,** între serviciile de contabilitate şi buget şi toate entităţile prezentate la art. 79;

c) **de control:** între Compartimentul Audit Public Intern și aceste entități;

d) **de gestionare a dispoziţiilor Primarului:** între Serviciul Administrație Publică Locală şi entităţile care desfăşoară activităţi pe baza acestor acte normative;

e) **de legătură cu Consiliul Local,** între compartimentele funcţionale ale aparatului de specialitate al Primarului care elaborează Rapoarte de specialitate și Compartimentul permanent de Lucru al Consiliului Local şi entităţile care pentru desfăşurarea activităţii, au nevoie de hotărârile Consiliului Local.

CAPITOLUL IX. DOCUMENTE

MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR

Art. 81. Managementul documentelor este constituit din ansamblul activităţilor efectuate de către funcţionarii publici pentru asigurarea controlului documentelor intrate şi/sau ieşite din instituţie, cu asigurarea identificării şi trasabilităţii acestora.

Art. 82. Activităţile pe care le desfăşoară funcţionarii publici care ocupă funcţii de conducere sunt:

a) repartizarea documentelor în cadrul direcţiilor şi a serviciilor;

b) urmărirea rezolvării documentelor de către funcţionarii publici de execuţie, în cadrul serviciilor;

c) controlul documentelor elaborate în cadrul compartimentelor pe care le coordonează.

Art. 83. Activităţile pe care le desfăşoară funcţionarii publici care ocupă funcţii de execuţie 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.

COMUNICAREA

Art. 84. Corespondenţa adresată Primăriei Municipiului Vaslui precum şi toate actele întocmite de compartimentele de specialitate proprii, se înregistrează în cadrul programului INFOCET. Documentele care intră sub incidenţa Legii nr.182/2002 privind protecţia informaţiilor clasificate, HG nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naţionale de protecţie a informaţiilor clasificate în România, HG nr. 781/2002 privind protecţia informaţiilor secrete de serviciu, Legii nr. 51/1991 privind securitatea naţională a României sunt gestionate conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 85. Şefii serviciilor şi funcţionarii care întocmesc documentele poartă întreaga răspundere asupra datelor şi conţinutului acestora, iar în cazul inserării unor date sau informaţii eronate vor răspunde conform legii.

Art. 86. Primarul deleagă prin dispoziţie atribuţia de eliberare a extraselor sau copiilor conform cu originalul Secretarului General al Municipiului Vaslui şi/sau unui funcţionar public.

Art. 87. În cazul primirii unei solicitări de la cetăţeni, funcţionarii publici vor respecta prevederile Legii nr. 544/2001 *privind liberul acces la informaţiile de interes public* şi ale procedurii operaţionale în domeniu.

Art. 88. Sporirea gradului de responsabilitate a administraţiei publice locale faţă de cetăţean, ca beneficiar al deciziei administrative şi stimularea participării acestora la procesul de luare a deciziilor de interes general cu caracter normativ, este asigurat prin Legea 52/2003 *privind transparenţa decizională în administraţia publică.*

Art. 89. Salariaţii Primăriei Municipiului Vaslui vor permite accesul cetăţenilor la şedinţele publice şi vor asigura implicarea persoanelor interesate în procesul de elaborare a actelor normative de interes public.

CAPITOLUL X. DISPOZIȚII FINALE

Art. 90. Prezentând atât conducerea, organizarea şi atribuţiile compartimentelor, cât şi documentele şi circuitul prin care se realizează comunicarea în interior şi cu exteriorul, Regulamentul de organizare şi funcţionare este documentul care descrie activitatea instituţiei. Regulamentul de organizare şi funcţionare este un document complementar Regulamentului intern şi nu conţine prevederi care să vină în contradicţie cu acesta. Regulamentul intern este documentul care descrie raporturile de muncă ce se stabilesc între angajat şi angajator şi prezintă atât drepturile şi obligaţiile conducerii şi ale angajaţilor, cât şi alte reguli privind disciplina, soluţionarea conflictelor, protecţia şi securitatea muncii. Regulamentul de organizare şi funcţionare şi Regulamentul intern vor sta la baza elaborării oricăror alte documente care să fie aplicabile instituţiei sau angajaţilor.

Art. 91. Regulamentul de organizare şi funcţionare se aprobă prin Hotărârea Consiliului Local şi intră în vigoare conform acesteia.

PRIMAR,
Ing. Lucian BRANIȘTE

Întocmit,
Şef Serviciu Resurse Umane
Buimac Andreea

CUPRINS

CAPITOLUL I. PREZENTARE 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....12
SECȚIUNEA 1. CONSILIUL LOCAL....12
SECȚIUNEA 2. COMITETE ȘI COMISII....12
CAPITOLUL IV. MANAGEMENTUL DE NIVEL SUPERIOR....14
SECȚIUNEA 1. PRIMARUL....14
SECȚIUNEA 2. VICEPRIMARUL....17
SECȚIUNEA 3. ADMINISTRATORUL PUBLIC....17
SECȚIUNEA 4. SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI....19
CAPITOLUL V. MANAGEMENTUL DE NIVEL MEDIU....21
CAPITOLUL VI. MANAGEMENTUL DE NIVEL INFERIOR....23
CAPITOLUL VII. ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE....24
SECȚIUNEA 1. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN....24
SECȚIUNEA 2. DIRECȚIA DE GOSPODĂRIE URBANĂ....26
SECȚIUNEA 3. INSTITUȚIA ARHITECTULUI ȘEF....30
SECȚIUNEA 4. DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ....37
SECȚIUNEA 5. SERVICIUL RESURSE UMANE....62
SECȚIUNEA 6. SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ....68
SECȚIUNEA 7. SERVICIUL MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR, INFORMARE, COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE....72
SECȚIUNEA 8. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR....74
SECȚIUNEA 9. SERVICIUL CADASTRU, AGRICULTURĂ ȘI GIS....79
82SECȚIUNEA 10. DIRECȚIA CULTURĂ, TINERET ȘI SPORT....82
SECȚIUNEA 11. DIRECȚIA DE INVESTIȚII....87
SECȚIUNEA 12. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE....92
SECȚIUNEA 13. SERVICIUL TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI MONITORIZARE VIDEO....94
SECȚIUNEA 14. COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII....97
SECȚIUNEA 15. COMPARTIMENT PERMANENT DE LUCRU AL CONSILIULUI LOCAL....102
SECȚIUNEA 16. COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ....104
SECȚIUNEA 17. COMPARTIMENT ARHIVĂ....105
SECȚIUNEA 18. SERVICIUL ADMINISTRATIV....106

SECȚIUNEA 19. COMPARTIMENT CONSILIERI PRIMAR.....107
CAPITOLUL VIII. RELAȚII 112
CAPITOLUL IX. DOCUMENTE 116
CAPITOLUL X. DISPOZIȚII FINALE 118