



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
CONSILIUL LOCAL



HOTĂRÂREA NR. 193
privind modificarea Organigramei, Statului de funcții și actualizarea
Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al
Primarului municipiului Vaslui

Consiliul Local al Municipiului Vaslui
întrunit în ședință ordinară,

Având în vedere:

- Referatul nr. 143.440 din 15.12.2021 al Serviciului Finanțe Publice Locale din cadrul Direcției Economice;
- Referatul nr. 143.509 din 15.12.2021 al Primarului municipiului Vaslui;
- Raport de specialitate nr. 143.662 din 15.12.2021 al Serviciului Resurse Umane Organizare, Securitate și Sănătate în Muncă;
- Rapoartele comisiilor pe domenii de specialitate ale Consiliului Local;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 161/2003/A - *privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției* - act normativ coroborat cu H.G. nr. 504/2003 prin care se aprobă Programul de aplicare a legii menționate mai sus;

În baza art. 129 alin. (3) lit. "c" și "e", art. 130, art. 158, art. 166 alin. (2) lit. "f", art. 370, art. 382, art. 391, art. 405, art. 407, art. 409, art. 518 și art. 554 din O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul Administrativ*;

Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 8 alin. (1) și art. 11 din Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare, și Ordinul nr. 1.360/2019 al viceprim-ministrului, ministrul dezvoltării regionale și administrației publice;

Precum și:

- adresa Instituției Prefectului Municipiului Vaslui înregistrată cu nr. 7.028/22.04.2021 privind stabilirea numărului maxim de posturi pentru anul 2021;

Conform prevederilor art. 139 alin. (1) și art. 166 alin. (2) lit. "f" din O.U.G. nr. 57/2019 *privind Codul Administrativ*,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă modificarea Organigramei, Statului de funcții și actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului municipiului Vaslui, conform Anexelor nr. 1, 2 și 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

Art. 3. La data adoptării prezentei Hotărâre își încetează aplicabilitatea H.C.L. nr. 40/2019 adoptată de Consiliul Local Vaslui.

Art. 4. Hotărârea intră în vigoare conform art. 198 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Câte un exemplar se va comunica:

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

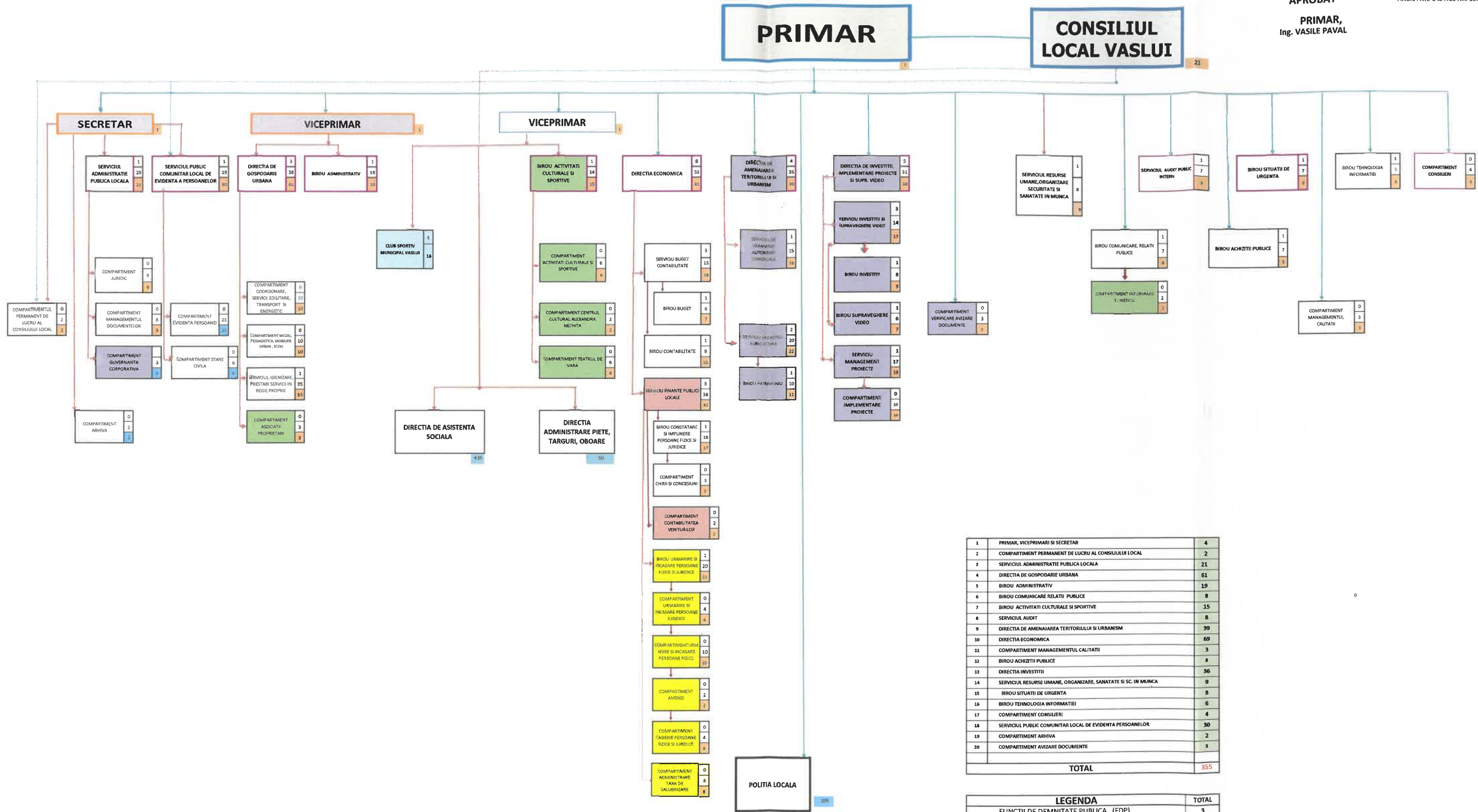
VASLUI, 23.12.2021

**Președinte de ședință,
Consilier,
Ec. Chirica Dragoș - Andrei**



**Contrasemnează,
Secretar,
Jrs. Eduard Lăcătușu**

PRIMAR,
Ing. VASILE PAVAL



1	PRIMAR, VICEPRIMARI SI SECRETAR	4
2	COMPARTIMENT PERMANENT DE LUCRU AL CONSILIULUI LOCAL	2
3	SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA	21
4	DIRECTIA DE GOSPODARIE URBANA	61
5	BIROU ADMINISTRATIV	19
6	BIROU COMUNICARE RELATI PUBLICE	8
7	BIROU ACTIVITATI CULTURALE SI SPORTIVE	15
8	SERVICIUL AUDIT	8
9	DIRECTIA DE AMENAJAREA TERITORIULUI SI URBANISM	39
10	DIRECTIA ECONOMICA	69
11	COMPARTIMENT MANAGEMENTUL CALITATII	3
12	BIROU ACHIZITII PUBLICE	8
13	DIRECTIA INVESTITII	36
14	SERVICIUL RESURSE UMANE, ORGANIZARE, SANATATE SI SC. IN MUNCA	9
15	BIROU SITUATII DE URGENTA	8
16	BIROU TEHNOLOGIA INFORMATIEI	6
17	COMPARTIMENT CONSLIERI	4
18	SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA PERSOANELOR	30
19	COMPARTIMENT ARHIVA	2
20	COMPARTIMENT AVIZARE DOCUMENTE	3
TOTAL		355

LEGENDA		TOTAL
FUNCTII DE DEMNITATE PUBLICA (FDP)		3
FUNCTII PUBLICE DE CONDUCERE (FPC)		27
FUNCTII PUBLICE DE EXECUTIE (FPE)		210
TOTAL FUNCTII PUBLICE		239
FUNCTII CONTRACTUALE DE CONDUCERE (FCC)		4
FUNCTII CONTRACTUALE DE EXECUTIE (FCE)		111
TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE		115
TOTAL FUNCTII		355

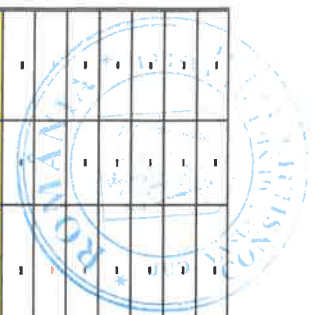
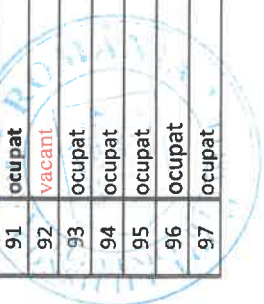


STAT DE FUNCȚII
APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Nr. crt.	PRENUMELE/VACANT/TEMPORAR VACANT	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICĂ	FUNCTIA PUBLICĂ		Clasa	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională /gradul
				conducere	execuție				Conducere	Execuție		
0		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		Demnitar										
1	ocupat		Primar	-	-	-	S	-	-	-	S	-
2	ocupat		Viceprimar	-	-	-	S	-	-	-	S	-
3	ocupat		Viceprimar	-	-	-	S	-	-	-	S	-
	-	SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN		-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	vacant		224592	Șef Serviciu	-	-	S	II	-	-	-	-
5	vacant		224593	auditor	auditor	I	S	S	-	-	-	-
6	ocupat		224495	-	auditor	I	S	S	-	-	-	-
7	vacant		224494	-	auditor	I	S	P	-	-	-	-
8	ocupat		224594	-	auditor	I	S	S	-	-	-	-
9	vacant		439445	-	consilier juridic	I	S	P	-	-	-	-
10	vacant		224595	-	auditor	I	S	A	-	-	-	-
11	vacant		439444	-	auditor	I	S	A	-	-	-	-
12	ocupat		224452	Secretar	-	I	S	-	-	-	-	-
	-	DIRECȚIA DE GOSPODĂRIE URBANĂ		-	-	-	-	-	-	-	-	-
13	ocupat		224416	Director executiv	-	-	S	II	-	-	-	-
14	ocupat		224541	Director executiv adjunct	-	-	S	II	-	-	-	-

[illegible]

72	vacant		-	-	-	-	-	-	-	-	-	muncitor	M	II
73	vacant		-	-	-	-	-	-	-	-	-	muncitor	M	II
	-	DIRECTIA DE AMENAJARE A TERITORIULUI SI URBANISM			-									-
74	ocupat		224477	Arhitect Șef	-	-	S	II	-	-	-	-	-	-
	-	Serviciul Urbanism Autorizări Comerciale			-									-
75	vacant		224557	Șef Serviciu	-	-	S	II	-	-	-	-	-	-
76	ocupat		224556	consilier	I	I	S	S	-	-	-	-	-	-
77	ocupat		224427	consilier	I	I	S	S	-	-	-	-	-	-
78	ocupat		224463	consilier	I	I	S	S	-	-	-	-	-	-
79	vacant		224562	consilier	I	I	S	P	-	-	-	-	-	-
80	ocupat		224460	consilier	I	I	S	S	-	-	-	-	-	-
81	Temporar vacant		224461	consilier	I	I	S	P	-	-	-	-	-	-
82	ocupat		224462	consilier	I	I	S	P	-	-	-	-	-	-
83	vacant		422915	consilier	I	I	S	A	-	-	-	-	-	-
84	vacant		224575	consilier	I	I	S	A	-	-	-	-	-	-
85	ocupat		409666	consilier	I	I	S	P	-	-	-	-	-	-
86	ocupat		449231	consilier	I	I	S	P	-	-	-	-	-	-
87	ocupat		439466	consilier	I	I	S	A	-	-	-	-	-	-
88	ocupat		224432	consilier	I	I	S	S	-	-	-	-	-	-
89	ocupat		224431	consilier	I	I	S	D	-	-	-	-	-	-
90	vacant		224578	consilier	I	I	S	D	-	-	-	-	-	-
	-	Serviciul Cadastru Agricultură			-									-
91	ocupat		224566	Șef Serviciu	-	-	S	II	-	-	-	-	-	-
92	vacant		224424	consilier	I	I	S	S	-	-	-	-	-	-
93	ocupat		224438	consilier	I	I	S	S	-	-	-	-	-	-
94	ocupat		224450	consilier	I	I	S	S	-	-	-	-	-	-
95	ocupat		224573	consilier	I	I	S	P	-	-	-	-	-	-
96	ocupat		224568	consilier	I	I	S	P	-	-	-	-	-	-
97	ocupat		224577	consilier	I	I	S	P	-	-	-	-	-	-



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

[illegible]

150	ocupat			449226	-	consilier	I	S	P	-	-	-	-
151	ocupat			449227	-	consilier	I	S	P	-	-	-	-
				Compartiment Administare Taxă de Salubritate	-	-	-	-	-	-	-	-	-
152	vacant				-	referent	III	M	S	-	-	-	-
153	vacant				-	referent	III	M	S	-	-	-	-
154	vacant				-	referent	III	M	S	-	-	-	-
155	vacant				-	referent	III	M	S	-	-	-	-
156	vacant				-	referent	III	M	S	-	-	-	-
157	vacant				-	referent	III	M	S	-	-	-	-
158	vacant				-	referent	III	M	S	-	-	-	-
159	vacant				-	referent	III	M	S	-	-	-	-
				Birou Urmărire și Încasare Persoane Fizice și Juridice	-	-	-	-	-	-	-	-	-
160	vacant			413191	Șef Birou	-	-	S	II	-	-	-	-
				Compartiment Urmărire și Încasare Persoane Juridice	-	-	-	-	-	-	-	-	-
161	ocupat			224453	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
162	ocupat			224437	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
163	ocupat			224419	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
164	ocupat			224449	-	referent	III	M	S	-	-	-	-
				Compartiment Urmărire și Încasare Persoane Fizice	-	-	-	-	-	-	-	-	-
165	ocupat			224410	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
166	ocupat			224433	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
167	ocupat			224413	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
168	ocupat			224470	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
169	ocupat			224585	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
170	ocupat			224430	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
171	ocupat			449225	-	consilier	I	S	P	-	-	-	-
172	ocupat			224428	-	referent	III	M	S	-	-	-	-
173	vacant			224503	-	referent	III	M	S	-	-	-	-
174	ocupat			224504	-	referent	III	M	S	-	-	-	-

	-	Compartiment Amenzi	-	-	-	-	-	-	-	-
175	Temporar vacant	224486	-	consilier	I	S	S	-	-	-
176	vacant	224479	-	consilier	I	S	S	-	-	-
	-	Compartiment Casierie Persoane Fizice și Juridice	-	-	-	-	-	-	-	-
177	ocupat	224465	-	consilier	I	S	S	-	-	-
178	ocupat	224475	-	consilier	I	S	S	-	-	-
179	ocupat	224506	-	consilier	I	S	S	-	-	-
180	ocupat	224407	-	referent	III	M	S	-	-	-
	-	SERVICIUL RESURSE UMANE ORGANIZARE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ	-	-	-	-	-	-	-	-
181	ocupat	224508	Şef Serviciu	-	-	S	II	-	-	-
182	ocupat	224447	-	consilier	I	S	S	-	-	-
183	vacant	224446	-	consilier	I	S	S	-	-	-
184	vacant	224467	-	consilier	I	S	S	-	-	-
185	ocupat	224632	-	consilier	I	S	S	-	-	-
186	vacant	224403	-	consilier	I	S	P	-	-	-
187	ocupat	224420	-	consilier	I	S	S	-	-	-
188	ocupat	449242	-	consilier	I	S	P	-	-	-
189	vacant	224628	-	consilier	I	S	A	-	-	-
	-	SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ	-	-	-	-	-	-	-	-
190	ocupat	224587	Şef Serviciu	-	-	S	II	-	-	-
	-	Compartiment Juridic	-	-	-	-	-	-	-	-
191	ocupat	224487	-	consilier juridic	I	S	S	-	-	-
192	ocupat	224414	-	consilier juridic	I	S	S	-	-	-

193	ocupat			439492	-	consilier juridic	I	S	S	-	-	-
194	ocupat			224423	-	consilier juridic	I	S	S	-	-	-
195	ocupat			224599	-	consilier juridic	I	S	S	-	-	-
196	ocupat			449239	-	consilier juridic	I	S	A	-	-	-
197	ocupat			449240	-	consilier juridic	I	S	A	-	-	-
198	ocupat			224589	-	consilier juridic	I	S	P	-	-	-
199	vacant			441272	-	consilier juridic	I	S	A	-	-	-
				Compartment Managementul Documentelor	-	-	-	-	-	-	-	-
200	vacant			224426	-	consilier	I	S	S	-	-	-
201	vacant			224476	-	consilier	I	S	S	-	-	-
202	ocupat			224507	-	consilier	I	S	S	-	-	-
203	ocupat			439477	-	consilier	I	S	P	-	-	-
204	ocupat			449241	-	consilier	I	S	A	-	-	-
205	ocupat			-	-	-	-	-	-	-	-	-
206	Temporar vacant			-	-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	LA
207	Temporar ocupat			-	-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	LA
					-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	II
				Compartment Guvernanță Corporativă	-	-	-	-	-	-	-	-
208	ocupat			224425	-	consilier	I	S	S	-	-	-
209	vacant			538691	-	consilier	I	S	P	-	-	-
210	vacant			538692	-	consilier	I	S	P	-	-	-
211	vacant			538690	-	consilier	I	S	A	-	-	-
				COMPARTIMENT MANAGEMENTUL CALITĂȚII	-	-	-	-	-	-	-	-
212	ocupat			224600	-	consilier	I	-	S	-	-	-
213	vacant			423964	-	consilier	I	-	A	-	-	-
214	vacant			439478	-	consilier	I	-	A	-	-	-

[illegible]

[illegible]

	-	Compartiment Implementare Proiecte	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
256	vacant		-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	II	II
257	vacant		-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	II	II
258	vacant		-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	II	II
259	vacant		-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	II	II
260	vacant		-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	II	II
261	vacant		-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	II	II
262	vacant		-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	II	II
263	ocupat		-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	D	D
264	ocupat		-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	D	D
265	vacant		-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	D	D
		COMPARTIMENT VERIFICARE AVIZARE DOCUMENTE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
266	ocupat	538618	-	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
267	vacant	538619	-	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
268	vacant	538620	-	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
269	ocupat	-	-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	IA	IA
		SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
270	ocupat	418858	Şef Serviciu	-	-	-	S	I	-	-	-	-
		Compartiment Evidența Persoanei	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
271	ocupat	409695	-	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
272	ocupat	409694	-	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
273	ocupat	409693	-	-	consilier	I	S	A	-	-	-	-
274	vacant	224491	-	-	consilier	I	S	A	-	-	-	-
275	ocupat	224500	-	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
276	ocupat	409692	-	-	consilier	I	S	A	-	-	-	-
277	ocupat	224501	-	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
278	ocupat	409689	-	-	consilier	I	S	P	-	-	-	-
279	ocupat	409688	-	-	consilier	I	S	P	-	-	-	-
280	ocupat	409691	-	-	consilier	I	S	P	-	-	-	-
281	ocupat	409690	-	-	consilier	I	S	P	-	-	-	-
282	vacant	468824	-	-	consilier	I	S	D	-	-	-	-

283	vacant			449238	-	consilier	I	S	D	-	-	-	-
284	vacant			538621	-	consilier	I	S	D	-	-	-	-
285	vacant			538622	-	consilier	I	S	D	-	-	-	-
286	ocupat			-	-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	IA
287	vacant			538649	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
288	vacant			538623	-	consilier	I	S	P	-	-	-	-
289	vacant			538624	-	consilier	I	S	P	-	-	-	-
290	vacant			-	-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	IA
291	ocupat			-	-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	II
292	ocupat			-	-	-	-	-	-	-	referent	M	IA
293	ocupat			-	-	-	-	-	-	-	referent	M	IA
				Compartiment Stare Civila	-	-	-	-	-	-	-	-	-
294	ocupat			224488	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
295	ocupat			409696	-	consilier	I	S	D	-	-	-	-
296	ocupat			423940	-	consilier	I	S	P	-	-	-	-
297	ocupat			224422	-	consilier	I	S	A	-	-	-	-
298	ocupat			436946	-	consilier	I	S	P	-	-	-	-
299	ocupat			449237	-	consilier	I	S	P	-	-	-	-
				BIROU COMUNICARE, RELATII PUBLICE	-	-	-	-	-	-	-	-	-
300	vacant			439480	Şef Birou	-	-	S	I	-	-	-	-
301	ocupat			439484	-	consilier	I	S	P	-	-	-	-
302	vacant			439485	-	consilier	I	S	D	-	-	-	-
303	vacant			439483	-	consilier	I	S	A	-	-	-	-
304	vacant			439482	-	consilier	I	S	A	-	-	-	-
305	vacant			538625	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-
				Compartiment Centru Informare Turistica	-	-	-	-	-	-	-	-	-
306	ocupat			-	-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	I
307	ocupat			-	-	-	-	-	-	-	Insp.spec.	S	II
				BIROU ACHIZITII PUBLICE	-	-	-	-	-	-	-	-	-
308	ocupat			409550	Şef Birou	-	-	S	II	-	-	-	-
309	ocupat			449243	-	consilier	I	S	S	-	-	-	-

[illegible]

[illegible]

	Nr. total de demnitari	Nr. total de funcții publice de conducere	Nr. total de funcții publice de execuție	Nr. total de funcții publice	Nr. total de funcții contractuale e de conducere	Nr. total de funcții contractuale de execuție	Nr. total de funcții contractuale	Nr. total de posturi din cadrul autorității/instituției publice
Total din care:	3	27	210	237	4	111	115	355
ocupate	3	16	122	138	1	55	56	197
vacante	0	11	80	99	3	56	59	158

PRIMAR
ing. Vasile Pavăl

Nume și Prenume	Funcția publică	Semnătura
Întocmit/Redactat/Şex Şălaru Mariana	Şef Serviciu R.U.O.S.S.M.	
Avizat pentru legalitate	Consilier Juridic S.A.P.L.	



ROMÂNIA

PRIMARIA 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**

APROBAT

prin

H.C.L. nr.193/23.12.2021

2021



7.4. DIRECȚIA ECONOMICĂ

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

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

Structura organizatorică a Direcției Economice este următoarea:

1. Serviciul Buget-Contabilitate

- Birou Contabilitate
- Birou Buget

2. Serviciul Finanțe Publice Locale

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

Serviciul Buget-Contabilitate

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

b) OBIECTIVELE:

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



c) ATRIBUȚIILE:

Birou Contabilitate

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

- Înregistrează deconturile pentru diferențe de preț (subvenții) datorate TERMPROD VASLUI SA și TRANSURB SA Vaslui;
- Înregistrează garanțiile de bună execuție conform clauzelor contractuale pentru fiecare furnizor;
- Înregistrează achizițiile de materiale, alte valori (bonuri valorice, timbre poștale, fiscale și judiciare), obiecte de inventar în baza documentelor justificative (note de intrare recepție);
- Efectuează plăți furnizorilor și evidența decontărilor cu furnizorii de mijloace fixe cât și cu furnizorii pentru investițiile în curs de execuție și pentru dotări de mijloace fixe, achiziții materiale, lucrări și servicii prestate;
- Înregistrează cheltuielile privind materialele, în baza bonurilor de consum, cu excepția materialelor de natura obiectelor de inventar care se înregistrează pe cheltuială la scoaterea din folosință a acestora;
- Înregistrează cheltuielile cu amortizarea mijloacelor fixe;
- Înregistrează stocurile de materiale aflate la terți sau primite de la terți;
- Înregistrează și evidențiază sursele pentru acoperirea riscurilor financiare care decurg din garantarea de către Consiliul Local Vaslui a împrumuturilor contractate de agenții economici și serviciile publice de subordonare locală;
- Înregistrează debitorii din consumuri utilități (subconsumatorilor de utilități (debitori);
- Asigură evidența contabilă a mijloacelor bănești ale instituției aflate în conturile de disponibil deschise la trezorerie;
- Primește și verifică extrasele de cont eliberate de trezorerie după decontarea ordinelor de plată, cecurilor în numerar, efectuarea de punctaje pentru remedierea eventualelor erori în 3 zile de la constatare;
- Efectuează lunar punctaje între evidența contabilă și evidența tehnico – operativă a gestionarilor și responsabililor pentru stocurile de bunuri, “investiții în curs de execuție”, în vederea ținerii corecte a evidenței tehnic - operative de la magazie; punctajul se efectuează lunar între gestionari și persoanele din cadrul biroului contabilitate care au prevăzută în fișa postului această atribuție;
- Efectuează evidența decontărilor cu furnizorii pentru bunurile achiziționate, lucrările și serviciile prestate, pentru care s-au primit facturi;
- Ține evidența intrărilor și ieșirilor de mijloace fixe, materiale, obiecte de inventar;
- Întocmește decontul lunar sau trimestrial (declarația D 300) de TVA; declarația informativă privind livrările, prestările și achizițiile efectuate pe teritoriul național D394;
- Urmărește încadrarea plăților în limita Bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;
- Organizează inventarierea anual, a patrimoniului, completarea soldului scriptic în Listele de inventariere pentru stabilirea rezultatelor inventarierii;
- Înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii, plusuri și lipsuri;
- Este organizată evidența conturilor speciale, conturi în afara bilanțului din clasa 8;

- Întocmește și verifică anexele la Situația financiară trimestrială și anuală;
- Răspunde de legalitatea operațiunilor economice și respectarea disciplinei financiare;
- Răspunde de deschiderea de conturi bugetare, extrabugetare și speciale;
- Răspunde de decontarea sumelor prin bancă și prin casierie, întocmind instrumentele de plată, pentru plățile efectuate, cu ordin de plată sau cu numerar, pentru toate capitoarele bugetare;
- Răspunde de plata la timp a drepturilor salariale, a viramentelor către bugetul de stat;
- Răspunde de efectuarea plăților de natură salarială conform contractului colectiv de muncă, în baza documentelor semnate, vizate, aprobate și înaintate de compartimentul de specialitate (Serviciul Resurse Umane);
- Răspunde de evidența reținerilor din salarii;
- Răspunde de plata drepturilor salariale pe card;
- Răspunde de întocmirea declarației pentru eliberarea drepturilor salariale și de prezentarea cu o zi înainte de data plății salariilor pentru efectuarea controlului salariilor;
- Organizează și răspunde de evidența cheltuielilor de personal, pe structura clasificăției bugetare;
- Răspunde de evidența și efectuarea plăților din donații și sponsorizări, în condițiile legii, în baza documentelor întocmite de compartimentele de specialitate cât și a disponibilităților în valută, a deplasărilor în străinătate;
- Răspunde de evidența cheltuielilor de deplasare în țară și în străinătate pentru transport, cazare și diurnă, în conformitate cu prevederile legale;
- Răspunde de remedierea eventualelor neconcordanțe existente în extrasele de cont, în termen de 3 zile, pentru toate conturile din care se efectuează plăți;
- Răspunde de evidența garanțiilor materiale pentru gestionarii instituției în baza contractelor de garanție verificând întocmirea și actualizarea acestora ori de câte ori intervin modificări, în baza comunicărilor de la persoanele responsabile cu evidența gestiunilor;
- Răspunde de organizarea casieriei centrale în baza normelor și instrucțiunilor legale, prin care se derulează operațiuni de încasări și plăți în numerar;
- Răspunde de controlul inopinat al casieriei centrale, întocmind procese verbale de verificare în care să fie prevăzute eventualele diferențe, măsurile luate și sancțiunile aplicate;
- Verifică întocmirea zilnică a registrului de casă și soldul casei, atât în lei cât și în valută, în baza registrului de casă întocmit zilnic de casieria centrală și a contului casa a cărui evidență se asigură în cadrul biroului;
- Răspunde de depunerea în termen a încasărilor în numerar zilnic, prin întocmirea la casieria centrală a foilor de vărsământ, pe fiecare cont bancar;
- Răspunde de ridicarea cu CEC a numerarului (lei și valută) de la Trezoreria Municipiului Vaslui în vederea efectuării de plăți dispuse de ordonatorul principal de credite, conform documentelor predate la casierie de compartimentele cu atribuții financiar-contabile;

- Reprezintă instituția în relațiile de decontare cu Trezoreria și cu alte unități bancare după caz, atât pentru plăți cu numerar cât și prin virament;
- Răspunde de asigurarea casieriei centrale cu sistem de siguranță în ceea ce privește păstrarea, transportul și plata sumelor;
- Aduce la cunoștința conducerii direcției eventualele încălcări ale disciplinei de casă, propunând măsuri de remediere a acestora;
- Răspunde de întocmirea corectă și la timp a declarațiilor lunare privind impozitul care se declară în declarația D 100;
- Exerciță controlul financiar preventiv pentru operațiunile prevăzute în dispoziția internă pentru șef Serviciu Financiar;
- Răspunde de plata tuturor operațiunilor înaintate de compartimentele de specialitate din instituție cu respectarea Legii nr. 273/2006, cât și existența semnăturilor, vizelor și aprobărilor persoanelor autorizate cu numerar și ordin de plată;
- Răspunde de utilizarea creditelor bugetare în conformitate cu destinația pentru care sunt prevăzute în buget;
- Răspunde de întocmirea corectă și la timp a necesarului de numerar pentru luna următoare pe conturi și zile până la data de 20 a lunii pentru luna următoare, în conformitate cu O.M.F.P. nr. 1235/2003 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului;
- Răspunde de ducerea la îndeplinire a măsurilor din graficele de implementare ca urmare a recomandărilor auditorilor interni cât și ai controlorilor financiari ai Curții de Conturi, pentru Biroul Contabilitate;
- Răspunde de întocmirea corectă și la timp a balanței de verificare, până la data de 25 a fiecărei luni pentru luna precedentă;
- Răspunde de întocmirea anexelor la bilanț, cu datele din cadrul Biroului Contabilitate, fiind înaintate Serviciului Buget – Contabilitate, pentru centralizare;
- Răspunde de evidența debitorilor și creditorilor din relații nefiscale (sintetic și analitic) dând relații terților (interni și externi) în legătură cu plata efectuată; se ocupă de recuperarea debitorilor;
- Răspunde de întocmirea documentelor necesare închiderii anului financiar contabil în baza normelor de închidere emise de Ministerul Finanțelor Publice;
- Răspunde de organizarea și reorganizarea biroului, făcând propuneri cu măsurile ce se impun pentru realizarea sarcinilor ce-i revin;
- Este subordonat Directorului executiv adjunct;
- Completează cu noi atribuții ce vor rezultă din actele normative în domeniu.



Birou Buget

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

- Respectă procedurile de aprobare a virărilor de credite și înaintarea spre aprobare a solicitărilor subunităților cu respectarea legislației;
- Răspunde de organizarea și reorganizarea biroului, făcând propuneri cu măsurile ce se impun pentru realizarea sarcinilor ce-i revin;
- Asigură respectarea disciplinei financiare;
- Verifică lunar sau zilnic necesarul de cheltuieli în baza notei de fundamentare model "anexa 10" pentru deschiderea de credite în limita bugetului aprobat pe capitole și activități, precum și încadrarea în creditele repartizate pe trimestre;
- Verifică întocmirea, situației plăților efectuate pe capitole și subcapitole față de planul aprobat;
- Verifică întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și repartizarea pe trimestre, urmărește executarea lui pe parcursul anului bugetar;
- Verifică întocmirea materialelor și anexelor pentru rectificările de buget din cursul anului și pentru aprobarea executării bugetului de cheltuieli pentru anul precedent;
- Solicită și centralizează proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli pentru unitățile subordonate și finanțate din bugetul local;
- Asigură transmiterea bugetelor de venituri și cheltuieli unităților subordonate primăriei;
- Furnizează datele necesare întocmirii bilanțelor lunare și bilanțului contabil;
- Răspunde de evidența conturilor extrabugetare clasa 8 aferente creditelor bugetare aprobate, creditelor de angajament, angajamentelor legale bugetare;
- Asigură evidența contabilă, utilizând metoda de înregistrare în partidă simplă, a angajamentelor legale aprobate de ordonatorul de credite în limita creditelor bugetare aprobate, cu ajutorul contului de ordine și evidența 8067 "Angajamente legale";
- Sesizează eventualele nereguli referitoare la buna gospodărire și utilizare a creditelor bugetare;
- Verifică toate notele contabile și situațiile întocmite de salariații Biroului Buget;
- Verifică centralizarea situațiilor financiare raportate trimestrial de unitățile din subordine;
- Depune situațiile financiare centralizate, execuția bugetului local și a bugetului din activități autofinanțate, atât la partea de venituri cât și la partea de cheltuieli, cu viza Trezoreriei Municipiului Vaslui, la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Iași – Administrația Județeană a Finanțelor Publice Vaslui;
- Verifică dispozițiile bugetare întocmite de salariații Biroului Buget pentru finanțarea unităților din subordinea Primăriei Municipiului Vaslui;
- Verifică și semnează plățile în conformitate cu prevederile Legii nr. 273/2002 și Ordinul nr. 1792/2002;

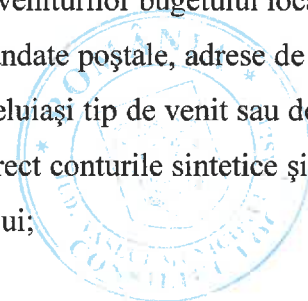


- Verifică și vizează documentele și proiectele de operațiuni care se supun controlului financiar preventiv conform dispoziției de organizare și exercitare a controlului financiar preventiv propriu;
- Asigură și verifică organizarea evidenței pe structura clasificăției bugetare, pe capitole, articole și aliniate pentru lucrările Biroului Buget;
- Verifică evidența Biroului Buget privind creditele bugetare aprobate în exercițiul bugetar curent și a modificărilor intervenite evidențiate în conturile în afara bilanțului: 8060, 8061, 8062, 8066, etc.;
- Verifică zilnic disponibilul bugetului local conform execuției elaborate de Trezorerie;
- Sesizează eventualele nereguli referitoare la buna gospodărire și utilizare a creditelor bugetare;
- Răspunde de organizarea și reorganizarea biroului, făcând propuneri cu măsurile ce se impun pentru realizarea sarcinilor ce-i revin;
- Este subordonat Șefului Serviciului Buget-Contabilitate;
- Se completează cu noi atribuții ce vor rezulta din actele normative în domeniu;

Serviciul Finanțe Publice Locale

Compartiment Contabilitatea Veniturilor

- Realizează activitatea de contabilitate a veniturilor în baza normelor și instrucțiunilor specifice, în baza procedurilor operaționale și de control specifice;
- Asigură legalitatea tuturor operațiunilor financiar-contabile, la partea de venituri;
- Operațiunile de încasare a veniturilor sunt înregistrate în contabilitate zilnic pe tip de venit bugetar, conform extraselor de cont și documentelor justificative primite de la Trezoreria Vaslui;
- Întocmește notele contabile pentru stingerile în numerar și fără numerar, la partea de venituri;
- Întocmește notele contabile în condițiile legii privind execuția părții de venituri;
- Verifică lunar notele contabile întocmite pentru conturile de venituri și balanța de verificare, asigurând în termen util baza de date pentru întocmirea balanței de verificare sintetice de la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- Asigură evidența analitică pe plătitori, pe fiecare fel de venit, a încasărilor și urmărește ca acestea să se facă pe conturile sintetice și analitice corespunzătoare subdiviziunilor clasificăției bugetare (pe capitole, subcapitole și paragraf);
- Înregistrează cronologic și sistematic operațiunile de colectare a veniturilor bugetului local pe baza documentelor justificative (foi de vărsământ, extrase de cont, mandate poștale, adrese de transfer a sumelor încasate de la un rol nominal unic la alt rol în cadrul aceluiași tip de venit sau de la un tip de venit la altul în cadrul aceluiași cont IBAN), indicându-se corect conturile sintetice și analitice, atât pentru conturile din buget cât și pentru cele din afara bugetului;



- Exportă din programul informatic integrat fiscal-contabil în programul informatic contabil general, notele contabile și efectuează lunar punctaje între evidența fiscală și cea contabilă pentru fiecare fel de venit încasat la bugetul local (excepție sumele încasate de la bugetul de stat, sumele primite de la UE /alți donatori în contul plăților efectuate și prefinanțări, veniturile din prestări de servicii, contribuția persoanelor beneficiare ale cantinelor de ajutor social, alte venituri, vărsămintele dintre secțiunea de funcționare și cea de dezvoltare, sumele transferate din excedentul bugetului local pentru finanțarea cheltuielilor secțiunii de dezvoltare);
- Colaborează cu serviciile de impunere și urmărire din cadrul Serviciului Finanțe Publice Locale pentru verificarea inventarului soldurilor contribuabililor care înregistrează creanțe bugetare către bugetul local, anterior operațiunii de export;
- Stabilește la finele anului sinteza încasării veniturilor pe surse și plătitori;
- Realizează inventarierea soldurilor conturilor 464 , 4672, 461, 462, 473, 411, 419 la finele fiecărui an fiscal, la partea de venituri;
- Întocmește raportul de fundamentare a bugetului de venituri în funcție de inventarul materiei impozabile, de evaluarea serviciilor prestate și a veniturilor încasate din acestea precum și alte elemente specifice în scopul evaluării cât mai corecte a veniturilor ce urmează a fi încasate;
- Elaborează proiectul bugetului de venituri pe capitole și subcapitole conform legii pentru anul următor, repartizat pe trimestre în funcție de termenele legale de încasare a veniturilor și nevoile de cheltuieli, și estimările pe următorii trei ani consecutivi;
- Efectuează modificările ce intervin în structura bugetului de venituri ca urmare a aprobării unor acte normative în sfera finanțelor publice locale;
- Întocmește documentația pentru rectificările de buget pe parcursul anului bugetar la partea de venituri;
- Operează în programul informatic contabil general bugetul de venituri aprobat și rectificările acestuia;
- Înaintează spre aprobare referatele care centralizează documentațiile privind transferarea veniturilor încasate dintr-un cont de disponibil în alt cont, privind restituirile de impozite, taxe și alte venituri ale bugetului local încasate necuvenit;
- Înregistrează pe baza extraselor de cont veniturile proprii, sumele primite de la bugetul de stat, sumele primite de la UE, sumele din donații și sponsorizări;
- Întocmește zilnic situațiile statistice privind executarea bugetului de venituri;
- Realizează evidența contabilă privind veniturile bugetului local (venituri proprii, sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, subvenții, donații și sponsorizări, sume primite de la UE/alți donatori în contul plăților efectuate și prefinanțări).
- Realizează evidența contabilă privind veniturile extrabugetare încasate în conturile 5033 (disponibil din sume colectate la bugetul local), 5059 (disponibil din sume încasate din

valorificarea bunurilor mobile și imobile în procesul de executare silită de unitățile administrativ-teritoriale), 500601 (disponibil din sume de mandat și în depozit ale instituțiilor publice de subordonare local).

- Sesisează eventualele nereguli referitoare la modul de încasare, înregistrare și urmărire a veniturilor bugetare;
- Asigură baza de date pentru transpunerea în sistem informatic a tuturor datelor ce privesc activitatea gestionată;
- Exerciță controlul ierarhic și controlul reciproc (vizând relațiile conducere-subordonat și subordonați-subordonați atât pe verticală cât și pe orizontală);
- Răspunde de modul de implementare a măsurilor trasate pentru respectarea recomandărilor din actele de control (acte de control ale controlorilor Curții de Conturi, Serviciului Audit Public Intern, alte organisme abilitate) în termenul prevăzut în graficul de implementare.

Compartiment Administrare Taxă de Salubritate

- Realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a taxei speciale de salubritate datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice;
- Exerciță activitatea de inspecție fiscală, verificând persoanele fizice care datorează taxa specială de salubritate asupra veridicității declarațiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite;
- Efectuează rectificări de rol, impuneri și încetări de rol, soluționează declarațiile și cererile persoanelor fizice privind înregistrarea/scoaterea în/din evidențele fiscale a taxei speciale de salubritate și procedează la emiterea deciziilor de impunere, decizii pe care le comunică contribuabililor, conform prevederilor legale;
- Stabilește în sarcina contribuabililor persoane fizice diferențe ca urmare a nerespectării obligațiilor declarative a acestora față de organul fiscal și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata în termenele legale a taxei datorate;
- Modifică unde este cazul impuneri inițiale și ia măsuri pentru încasarea diferențelor stabilite;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul serviciului, instituției, precum și cu alte instituții/entități în vederea realizării sarcinilor de serviciu;
- Verifică rolurile persoanelor fizice care depun cereri de restituire/compensare privind existența suprasolvirilor la taxa specială de salubritate, la care nu mai apar termene de plată și întocmește referate de restituire/compensare, prin care sesisează corectitudinea suprasolvirilor existente la rolurile respective;
- Analizează și formulează propuneri privind soluționarea contestațiilor la taxa specială de salubritate;
- Răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate în documente;
- Consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu taxa specială de salubritate;
- Analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
- Realizează activitatea de constatare în teren, prin deplasarea la fața locului, în urma solicitărilor persoanelor fizice, în scopul soluționării cererilor acestora, precum și în vederea efectuării activităților de control, acolo unde este cazul;
- Realizează activitatea de corespondență care îi revine prin repartizare, de către șeful ierarhic superior, prin întocmirea de răspunsuri la diversele cereri și solicitări ale persoanelor fizice,

instituțiilor publice, birouri executori judecătorești, etc, în conformitate cu reglementările legislative și juridice în vigoare;

- Asigură și menține evidența dosarelor aflate în fondul arhivistic al instituției;
- Efectuează operațiuni de încasare în numerar sau prin intermediul unor echipamente tehnice (POS) a sumelor reprezentând taxa specială de salubritate care se fac venit la bugetul local precum și a oricăror alte sume care se fac venit la bugetul local;
- Realizează și răspunde pentru încasarea sumelor de bani în conformitate strictă cu obligațiile de plată debitate în aplicația informatică de gestionare a impozitelor și taxelor locale și respectând întocmai prevederile legale în vigoare referitor la ordinea de stingere a obligațiilor fiscale;
- Direcționează contribuabilii persoane fizice și juridice către compartimentele de specialitate atunci când constată nereguli la rolurile nominale unice din evidența informatizată, în vederea clarificării acestora;
- Întocmește referate privind chitanțele anulate din diverse motive și le supune spre aprobare șefului serviciului;
- Asigură și răspunde de integritatea și securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative;
- Întocmește și conduce la zi evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, asigură întocmirea corectă a jurnalelor de casă și stabilește soldul zilnic al casieriei;
- Asigură respectarea și aplicarea întocmai a Regulamentului operațiunilor de casă și a prevederilor Legii nr. 22/1969 cu modificările ulterioare;
- Răspunde de rezultatele controlul inopinat asupra casieriei efectuat de superiorul ierarhic;
- La terminarea programului zilnic de lucru, predă către Casieria centrală numerarul aflat în gestiune și un exemplar din documentele financiar-contabile aferente prevăzute de legislația în vigoare;
- Zilnic, listează borderoul privind încasările pe tipuri de venituri și întocmește monetarul pe cupiuri. Eventualele neconcordanțe se clarifică pe loc;
- Urmărește circuitul documentelor de încasare în numerar în scopul asigurării integrității acestora;
- La sfârșitul lunii, întocmește inventarul privind încasările zilnice și îl prezintă superiorului ierarhic pentru verificare;
- Realizează întocmai și în termenele specificate lucrările repartizate de superiorul ierarhic, întocmind raport scris în legătură cu constatările efectuate;
- Indexează, îndosariază și arhivează toate documentele emise sau repartizate în legătură cu activitatea de încasare a creanțelor bugetare.

Birou Constatare și Impunere Persoane Fizice și Juridice

- Realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice/juridice: impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, impozitul pe mijloacele de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afișaj și reclamă, impozitul pe spectacole, taxe speciale, etc;
- Analizează și verifică corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere;
- Exerciță inspecția fiscală, în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor de plată către bugetul local, în cazul persoanelor fizice/juridice;
- Solicită și verifică documente, înscrisuri, registre sau evidențe contabile ale persoanelor fizice/juridice controlate, necesare realizării obiectului inspecției fiscale;

- Stabilește în sarcina contribuabililor persoane fizice/juridice diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata în termenele legale a impozitelor datorate;
- Modifică unde este cazul impunerile inițiale și ia măsuri pentru încasarea diferențelor de impozite/taxe stabilite;
- Verifică plățile efectuate de către contribuabili cu ordin de plată, mandate poștale evidențiate în extrasul de cont și operează plățile în evidența fiscală informatizată, pe fiecare tip de impozit/taxă, respectiv contribuabil;
- Realizează activitatea de corelare a încasărilor evidențiate în contul de execuție bugetară cu cele din evidența analitică pe plătitor;
- Analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de acordare a facilităților fiscale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
- Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative persoanelor fizice/juridice ce au calitatea de subiect în raportul juridic fiscal;
- Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice/juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe locale;
- Colaborează cu Biroul Colectare, Urmărire și Încasare și sprijină activitatea acestuia în vederea urmăririi și recuperării debitelor;
- Colaborează cu Compartimentul Juridic și, de asemenea, cu toate birourile și serviciile din cadrul instituției, în scopul acordării sprijinului reciproc, pentru aplicarea corectă a prevederilor legale și asigurarea desfășurării cât mai eficiente a activității instituției;
- Verifică rolurile persoanelor fizice/juridice care depun cereri de restituire în numerar privind existența plusului de încasări la unele debite din impozite și taxe și întocmește referate de restituire, prin care sesizează corectitudinea sumelor existente la rolurile respective, în colaborare cu Biroul Colectare, Urmărire și Încasare;
- Analizează și înaintează puncte de vedere privind soluționarea contestațiilor persoanelor fizice/juridice în ceea ce privește impozitele și taxele stabilite;
- Asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice/juridice;
- Răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate în documente;
- Consiliază contribuabilii persoane fizice/juridice în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale;



- Analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
- Realizează activitatea de constatare în teren, prin deplasarea la fața locului, în urma solicitărilor persoanelor fizice/juridice, în scopul soluționării cererilor acestora;
- Realizează activitatea de corespondență care îi revine prin repartizare, de către conducătorul Serviciului, prin întocmirea de răspunsuri la diversele cereri și solicitări ale persoanelor fizice/juridice, instituții publice, birouri executori judecătorești, etc, în conformitate cu reglementările legislative și juridice aflate în vigoare;
- Gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane fizice/juridice;

Compartiment Chirii și Concesiuni

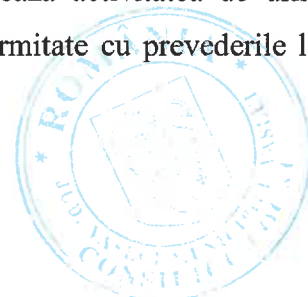
- Realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a veniturilor din închirierea și concesionarea domeniului public/privat al municipiului;
- Analizează, soluționează și operează în baza de date cererile privind închirierea/concesionarea/modificarea clauzelor contractuale privind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

- Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative persoanelor fizice/juridice ce ocupă abuziv domeniul public/privat al municipiului;
- Colaborează cu Biroul Colectare, Urmărire și Încasare și sprijină activitatea acestuia în vederea urmăririi și recuperării debitelor;
- Verifică documentele privind cererile de restituire în numerar privind existența plusului de încasări la debite reprezentând chirii/redevențe și întocmește referate de restituire, prin care sesizează corectitudinea sumelor existente la rolurile respective, în colaborare cu Biroul Colectare, Urmărire și Încasare;
- Analizează și formulează propuneri privind soluționarea contestațiilor la contractele de închiriere/concesiune încheiate;
- Asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la închirierea și concesionarea domeniului public/privat al municipiului;
- Răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate în documente;
- 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;
- Analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;

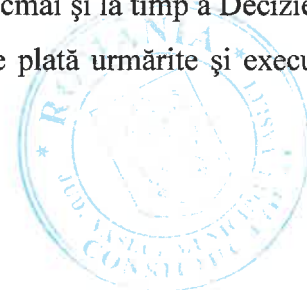
Birou Urmărire și Încasare Persoane Fizice și Juridice

Compartiment Urmărire și Încasare Persoane Juridice

- Organizarea, desfășurarea și realizarea activităților de urmărire și executare silită a creanțelor bugetare datorate de contribuabilii persoane juridice și stingere prin plată, compensare și restituire la bugetul local a impozitelor, taxelor și a altor venituri neachitate la termen;
- Evidențierea și gestionarea permanentă a creanțele bugetare restante;
- Verificarea și analizarea situației debitorilor persoane juridice cu obligații de plată restante și stabilirea modalităților de executare silită în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase și respectând întocmai prevederile legale în vigoare;
- 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;



- Întocmirea, consultarea și actualizarea zilnică a evidenței privind documentele activității de urmărire și executare silită, precum și a modului în care sunt confirmate de primire de către debitori;
- Efectuarea de deplasări în teren la debitori, terți, instituții bancare, alte instituții publice (Oficiul Registrului Comerțului, Serviciul de Evidență Informatizată a Persoanei, Biroul de Carte Funciară, alte instituții) în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu ce decurg din urmărirea și încasarea creanțelor bugetare, precum și din aplicarea modalităților de executare silită și culegerea de informații corecte și cât mai complete despre situația contribuabililor, făcându-se toate demersurile necesare pentru identificarea domiciliului sau sediului debitorilor, precum și a bunurilor și veniturilor urmăribile;
- Efectuarea de verificări de orice fel, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în vederea identificării tuturor veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor persoane juridice cu obligații de plată restante;
- 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;
- Desfășurarea de 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;
- Desfășurarea de activități specifice de executare silită prin poprire a sumelor urmăribile reprezentând venituri și/sau disponibilități bănești, titluri de valoare sau alte bunuri mobile necorporale, deținute și/sau datorate, cu orice titlu, debitorului persoană juridică de către terți, inclusiv instituții bancare, sau pe care aceștia le vor datora și/sau deține în viitor în temeiul unor raporturi juridice existente;
- Desfășurarea de activități specifice de executare silită a bunurilor mobile și/sau imobile proprietate a debitorilor persoane juridice, respectându-se prevederile legale privind sechestrarea, evaluarea, publicitatea vânzării și valorificarea acestora;
- Desfășurarea de 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;
- Verificarea permanentă a situației încasării obligațiilor de plată restante care se fac venit la bugetul local al municipiului Vaslui și 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;



- Stabilirea și debitarea cheltuielilor de executare și întocmirea Procesului-verbal privind cheltuielile de executare;
- Soluționarea cererilor debitorilor persoane juridice privind furnizarea de informații în legătură cu aplicarea modalităților de executare silită și de stingere a creanțelor bugetare;
- Verificarea stării debitorilor persoane juridice la Oficiul Registrului Comerțului și realizarea de informări operative imediate pentru conducerea biroului;
- Întocmirea, gestionarea și actualizarea evidenței cuprinzând agenții economici aflați în stări speciale (insolvență, dizolvare, lichidare, radiere), colaborându-se îndeaproape cu compartimentul juridic și desfășurându-se toate activitățile necesare în vederea clarificării oricăror aspecte și stingerii obligațiilor de plată restante;
- Urmărirea strictă a termenelor de prescripție a dreptului de a cere executarea silită a creanțelor bugetare, precum și a situațiilor când acestea se întrerup sau se suspendă, întocmindu-se documentele prevăzute de legislație în cazul împlinirii termenului de prescripție, supunerea spre avizare compartimentului juridic și spre aprobare conducerii Serviciului, procedându-se ulterior la scăderea creanțelor prescrise din evidența analitică pe plătitor;
- 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;
- Indexarea, îndosărirea și arhivarea tuturor documentelor emise sau repartizate în legătură cu activitatea de urmărire și executare silită a contribuabililor persoane juridice;
- Consultarea dosarelor fiscale și a dosarelor de executare și asigurarea integrității și securității documentelor consultate;
- Elaborarea de informări și situații privind activitatea desfășurată și realizarea creanțelor bugetare;
- 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 Conduită Etică;
- Desfășurarea de activități de relații cu publicul în legătură cu oricare aspect al activității de urmărire și executare silită;

Compartiment Urmărire și Încasare Persoane Fizice

- Organizarea, desfășurarea și realizarea activităților 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;
- Evidențierea și gestionarea permanentă a creanțele bugetare restante;

- Verificarea și analizarea situației debitorilor persoane fizice cu obligații de plată restante și stabilirea modalităților de executare silită în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase și respectând întocmai prevederile legale în vigoare;
- 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;
- Întocmirea, consultarea și actualizarea zilnică a evidenței privind documentele activității de urmărire și executare silită, precum și a modului în care sunt confirmate de primire de către debitori;
- Verificarea situației debitorilor persoane fizice și întocmirea tuturor documentelor necesare pentru declararea stării de insolvabilitate, luarea măsurilor necesare pentru trecerea creanței în evidența separată, iar pentru creanțele fiscale pentru care s-a declarat starea de insolvabilitate se va proceda la urmărirea și verificare anuală a situației debitorilor pe toată perioada până la împlinirea termenului de prescripție a dreptului de a cere executare silită;
- Efectuarea de 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;
- Efectuarea de 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;
- 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;
- Desfășurarea de 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;
- Desfășurarea de 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;

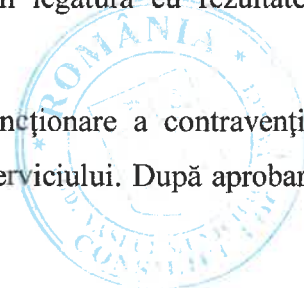


- Desfășurarea de activități specifice de executare silită a bunurilor mobile și/sau imobile proprietate a debitorilor persoane fizice, respectându-se prevederile legale privind sechestrarea, evaluarea, publicitatea vânzării și valorificarea acestora;
- Desfășurarea de activități specifice de distribuire 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;
- Verificarea permanentă a situației încasării obligațiilor de plată restante care se fac venit la bugetul local al municipiului Vaslui și 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;
- Stabilirea și debitarea cheltuielilor de executare și întocmirea Procesului-verbal privind cheltuielile de executare;
- Soluționarea cererilor debitorilor persoane fizice privind furnizarea de informații în legătură cu aplicarea modalităților de executare silită și de stingere a creanțelor bugetare;
- Urmărirea strictă a termenelor de prescripție a dreptului de a cere executarea silită a creanțelor bugetare, precum și a situațiilor când acestea se întrerup sau se suspendă, întocmindu-se documentele prevăzute de legislație în cazul împlinirii termenului de prescripție, supunerea spre avizare compartimentului juridic și spre aprobare conducerii Serviciului, procedându-se ulterior la scăderea creanțelor prescrise din evidența analitică pe plătitor;
- 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;
- Indexarea, îndosărirea și arhivarea tuturor documentelor emise sau repartizate în legătură cu activitatea de urmărire și executare silită a contribuabililor persoane fizice;
- Consultarea dosarelor fiscale și a dosarelor de executare și asigurarea integrității și securității documentelor consultate;
- Elaborarea de informări și situații privind activitatea desfășurată și realizarea creanțelor bugetare;
- 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 Conduită Etică;
- Desfășurarea de activități de relații cu publicul în legătură cu oricare aspect al activității de urmărire și executare silită.

Compartiment Amenzi



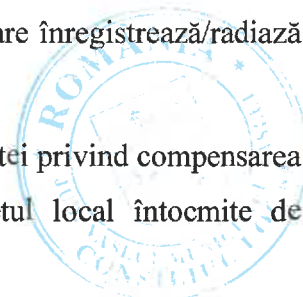
- Primirea și înregistrarea titlurilor executorii de natura proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravenției și/sau a hotărârilor judecătorești irevocabile;
- Verificarea titlurilor executorii de natura proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravenției și/sau a hotărârilor 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;
- Întocmirea și transmiterea către instituțiile din care fac parte agenții constataitori a adreselor prin care confirmă primirea sau remitea titlurilor executorii de natura proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravenției și/sau a hotărârilor judecătorești irevocabile;
- Desfășurarea de activități de corespondență privind clarificarea unor elemente conținute în titlurile executorii cu instituții, agenți economici, persoane fizice și arhivarea completă, corectă și la timp a tuturor adresele înaintate, precum și a răspunsurilor primite;
- Realizarea debitării 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;
- Întocmirea, gestionarea și actualizarea strictă a evidenței privind titlurile executorii introduse în evidența informatizată, precum și a celor remise;
- Primirea din partea compartimentelor de specialitate a referatelor în legătură cu restituirile și compensările de efectuat și întocmirea Notei privind compensarea obligațiilor fiscale, respectiv Deciziei de restituire a sumelor de la bugetul local care vor fi comunicate către persoanele interesate;
- Semnalarea oricărei deficiențe constatată în legătură cu titlurile executorii înregistrate în aplicația informatică de gestionare a impozitelor și taxelor locale și efectuarea de propuneri pentru înlăturarea deficiențelor;
- Soluționarea cererilor debitorilor privind furnizarea de informații în legătură cu amenzile aflate în sold sau achitate în perioada anterioară și comunicarea de adrese sau eliberarea de adeverințe;
- Eliberarea la cererea persoanelor interesate a xerocopiilor conforme cu originalul după titlurile executorii arhivate;
- Verificarea titlurilor executorii arhivate și realizarea de informări în legătură cu rezultatele verificării ce vor fi transmise către conducerea biroului;
- Întocmirea de referate privind procesele-verbale de constatare și sancționare a contravenției anulate din diverse motive și supunerea lor spre aprobare conducerii serviciului. După aprobare, se efectuează scăderea din evidența informatizată;



- 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;
- 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;
- Consultarea titlurilor executorii arhivate și asigurarea integrității și securității documentelor consultate;
- 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 Conduită Etică;
- Desfășurarea de activități de relații cu publicul în legătură cu oricare aspect al activității de preluare, verificare și implementare sau remitere a titlurilor executorii de natura proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravenției și/sau a hotărârilor judecătorești irevocabile.

Compartiment Casierie Persoane Fizice și Juridice

- Efectuarea de 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;
- Realizarea încasării sumelor de bani în conformitate strictă cu obligațiile de plată debitate în aplicația informatică de gestionare a impozitelor și taxelor locale și respectând întocmai prevederile legale în vigoare referitor la ordinea de stingere a obligațiilor fiscale;
- Direcționarea contribuabililor persoane fizice și juridice către compartimentele de specialitate atunci când constată nereguli la rolurile nominale unice din evidența informatizată, în vederea clarificării acestora;
- Emiterea de certificate de atestare fiscală la solicitarea contribuabililor persoane fizice și juridice, precum și a oricăror persoane abilitate să efectueze solicitarea;
- Vizarea fișelor de înmatriculare a vehiculelor în cazul contribuabililor care înregistrează/radiază mijloace de transport;
- Efectuarea de operațiuni de compensare și restituire a sumelor, în baza Notei privind compensarea obligațiilor fiscale și a Deciziei de restituire a sumelor de la bugetul local întocmite de



compartimentele de specialitate (în aplicația informatică de gestionare a impozitelor și taxelor locale);

- 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 îndrumarea persoanelor interesate în vederea încasării de către instituțiile abilitate a celorlalte categorii de amenzi care nu se fac venit la bugetul local;
- Întocmirea de referate privind chitanțele anulate din diverse motive și supunerea acestora spre aprobare conducerii serviciului;
- Asigurarea integrității și securității numerarului existent în casierie în timpul zilei operative;
- Întocmirea și conducerea la zi a evidenței intrărilor și ieșirilor de numerar, asigurarea întocmirii corecte a jurnalelor de casă și stabilirea soldului zilnic al casieriei;
- Asigurarea respectării și aplicării întocmai a Regulamentului operațiunilor de casă și a prevederilor Legii nr. 22/1969 cu modificările ulterioare;
- Predarea către Casieria centrală a numerarului aflat în gestiune și a unui exemplar din documentele financiar-contabile aferente prevăzute de legislația în vigoare (la terminarea programului zilnic de lucru);
- Listarea zilnică a borderoului privind încasările pe tipuri de venituri și întocmirea monetarului pe cupiuri. Eventualele neconcordanțe se clarifică pe loc;
- Urmărirea circuitului documentelor de încasare în numerar în scopul asigurării integrității acestora;
- Întocmirea inventarului privind încasările zilnice și prezentarea acestuia spre verificare conducerii biroului (la sfârșitul lunii);
- 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;
- Indexarea, îndosărirea și arhivarea tuturor documentele emise sau repartizate în legătură cu activitatea de încasare a creanțelor bugetare;
- 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 Conduită Etică;
- Desfășurarea de activități de relații cu publicul în legătură cu oricare aspect al activității de încasare a creanțelor bugetare.

