

PROIECT DE HOTĂRÂRE

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

în conformitate cu prevederile art.129 alin.(2) lit.a) și alin.(3) lit.c) din Ordonanța de Urgență nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

având în vedere Referatul de aprobare al Primarului;

analizând raportul Serviciului Resurse Umane si Protecția Muncii ;

în temeiul prevederilor art.139 alin.(1) din Ordonanța de Urgență nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Consiliul Local Municipal Bârlad, întrunit în ședință ordinară,

HOTĂRĂȘTE:

ART. I *Se aproba Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bârlad .*

ART. II Prevederile H.C.L.M.nr.96/30.04.2014,cu modificarile si completările ulterioare se abroga.

ART. III Prezenta hotărâre va fi dusă la îndeplinire de Primarul municipiului Bârlad prin compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bârlad.

ART. IV Prezenta hotărâre se comunica Instituției Prefectului Judetului Vaslui, Primarului municipiului Bârlad, direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bârlad.

Inițiator,

PRIMAR,

av. Dumitru Boroș

Avizat,

SECRETAR GENERAL AL MUN. BÂRLAD

jur. Cătălin Haret



ROMANIA
JUDETUL VASLUI
PRIMARIA MUNICIPIULUI BARLAD
Serviciul Resurse Umane, Protectia Muncii
si Secretariat Cabinet Demnitari
Nr. 49104 din 22.11 2022

RAPORT

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

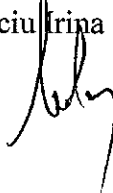
Prezentul raport este intocmit in conformitate cu prevederile art. 136 din Ordonanța de Urgență nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ.

Necesitatea si oportunitatea initierii proiectului de hotarare au fost prezentate de domnul Primar in Referatul de aprobare si are in vedere *aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bârlad*.

Analizand proiectul de hotarare am constatat ca acesta a fost elaborat cu respectarea prevederilor Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Fata de cele prezentate propun sa fiti de acord cu adoptarea proiectului de hotarare in forma prezentata de initiator.

Sef Serviciu,
ec. Baciuc Irina Gabriela



REFERAT DE APROBARE

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

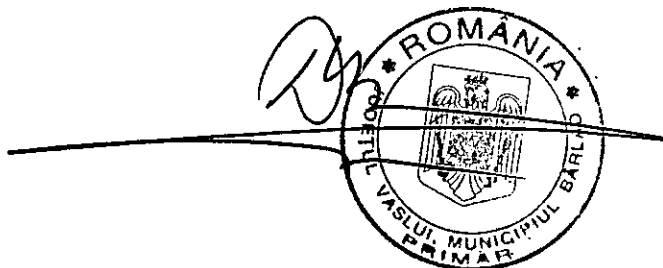
Proiectul de hotărâre cu titlul de mai sus l-am inițiat în baza dreptului conferit de art. 136 din Ordonanța de Urgență nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ și de Regulamentul de Organizare și Funcționare a Consiliului Local Municipal Bârlad.

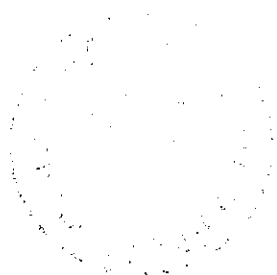
Prin proiectul de hotărâre se propune aprobarea *Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bârlad*.

Propunerea *privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bârlad* este motivată de faptul că prin Hotărârea Consiliului Local Municipal Bârlad nr. Bârlad nr. 31 din data de 31.01.2022- privind aprobarea modificării Organigramei, Statului de funcții în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bârlad și în cadrul instituțiilor subordonate Consiliului Local Municipal Bârlad, fără personalitate juridică, cu toate modificările și completările, s-au adus o serie de modificări privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al Primarului.

Față de cele menționate, propun să fiți de acord cu adoptarea proiectului de hotărâre în forma prezentată.

PRIMAR,
av. Dumitru Boroș





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

CAPITOLUL 1

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 – Administrația publică locală din municipiul Bârlad se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute la partea I titlul III și al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum și a următoarelor principii specifice: principiul descentralizării; principiul autonomiei locale; principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit; principiul eligibilității autorităților administrației publice locale; principiul cooperării; principiul responsabilității; principiul constrângerii bugetare.

Art.2 – Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală sunt: Consiliul Local, ca autoritate deliberativă și Primarul ca autoritate executivă, care se aleg în condițiile prevăzute de lege.

Art.3 – Consiliul Local și Primarul funcționează ca autorități autonome și rezolvă treburile publice în cadrul municipiului Bârlad, în condițiile prevăzute de lege. În relațiile dintre Consiliul Local și Primar nu există raporturi de subordonare; în relațiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

Art.4 – Primăria Municipiului Bârlad este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului.

Art.5 – Primarul municipiului Bârlad, ca autoritate executivă, subordonează personalul încadrat în serviciile funcționale ale Primăriei, organizează și conduce activitatea serviciilor publice în scopul soluționării hotărârilor Consiliului Local Municipal și a dispozițiilor legale în vigoare.

Art.6 – Organigrama, numărul de personal și statul de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului, precum și din serviciile publice de specialitate ale Consiliului, ca și cele ale regiilor și societăților comerciale subordonate Consiliului, se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local, la propunerea Primarului.

Art.7 – Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bârlad (ROF), prin care se stabilesc competențele și atribuțiunile

personalului pe diverse nivele ierarhice de conducere și subordonare, se aprobă de Consiliul Local Municipal Bârlad.

Art.8 – Prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare reprezintă un ansamblu de norme interne de organizare și funcționare a instituției Primarului de care trebuie să țină seama fiecare salariat, conform cu atribuțiunile încredințate pentru rezolvarea treburilor publice în interesul colectivității locale.

Art.9 – Normele statuate în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare sunt coroborate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu hotărârile Consiliului Local Municipal Bârlad și cu alte acte normative în vigoare și țin cont de necesitatea realizării unui management performant în utilizarea resurselor umane de care dispune Primăria.

Art.10 – Prevederile ROF nu reduc libertatea de acțiune a salariaților încadrați pe diverse trepte de conducere și execuție dacă această acțiune este îndreptată spre realizarea la timp și de calitate a documentelor și faptelor specifice administrației publice locale.

CAPITOLUL 2

ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI BÂRLAD

Art.11 – Pentru realizarea actelor și faptelor de administrație publică locală, Primăria Municipiului Bârlad dispune atât de posturi de funcție publică cât și de posturi de natură contractuală, organizați în direcții, servicii, birouri și compartimente de specialitate, așa cum se prezintă în organigrama aprobată de Consiliul Local, conform anexei nr.1 la Hotărârea Consiliului Local Municipal nr. 31/31.01.2022 *privind aprobarea modificării Organigramei, Statului de Functii din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Bârlad si in cadrul institutiilor subordonate Consiliului Local al Municipiului Bârlad fara personalitate juridica*, cu toate modificările și completările ulterioare.

Structura organizatorică este de tip piramidal, cu subordonare pe trepte ierarhice pe verticală și funcționale pe orizontală, fiind structurată pe patru nivele, respectiv : primar, viceprimar, secretar

general al municipiului, și administrator public, direcții de specialitate, servicii, birouri și servicii funcționale ce acționează în sfera serviciilor publice locale.

În cadrul organigramei se regasesc:

Primarul municipiului Bârlad, care subordonează, organizează și conduce personalul ce încadrează serviciile funcționale ale aparatului de specialitate și a cărui atribuțiuni sunt, în general, stipulate prin Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Viceprimarul municipiului Bârlad, care își exercită atribuțiile conform dispozițiilor legale.

Secretarul general al municipiului Bârlad, care organizează și conduce direct activitățile direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor de specialitate.

Administratorul public care are un rol important în eficientizarea managementului în administrația publică locală, prin organizarea, coordonarea și gestionarea activității aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bârlad, în baza atribuțiilor delegate de către Primar.

Direcțiile de specialitate în domeniul economic și tehnic, care organizează, conduc și controlează aplicarea prevederilor hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor legale în vigoare, potrivit cu obiectul lor de activitate.

Servicii, birouri și compartimente pe profile de activități specifice administrației publice locale, din domeniile: economic, juridic, relații publice, resurse umane, audit, s.a. .

Organigrama astfel structurată permite conducerea și coordonarea activităților de serviciu direct de către șefii de compartimente desemnați, conform cu specializarea acestora și cu delegările de autoritate date de Primar, Viceprimar, Secretarul general al municipiului și administratorul public.

Conform acestei structuri organizatorice, conducerea se realizează prin obiective și programe dispuse de sus în jos și executate de jos în sus, pe criterii de eficiență și responsabilitate profesională.

Structura organizatorică este cea aprobată de Consiliul Local prin Hotărârea 31/31.01.2022 privind aprobarea modificării Organigramei, Statului de Funcții din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Bârlad și în cadrul instituțiilor subordonate Consiliului Local al Municipiului Bârlad fără personalitate juridică, cu toate modificările și completările ulterioare și este prezentată în anexa la prezentul regulament.

2.1. RELAȚIILE FUNCȚIONALE ALE PRIMĂRIEI

Art.12 – În exercitarea atribuțiunilor ce revin instituției Primarului, se creează multiple relații funcționale între Primărie, ca structură funcțională executivă și populație, agenți economici și diverse instituții interne și externe, în domeniile: economic, financiar, tehnic, administrativ, învățământ, sănătate, cultură, protecție socială, și altele. În același timp se creează și relații interne între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei.

Relațiile funcționale ale Primăriei pot fi:

- a) Relații **ierarhice**, care sunt relații pe verticală, în ambele sensuri și se referă la cine pe cine subordonează, cine raportează și cui se adresează rapoartele și informările profesionale;
- b) Relații **de directivare**, care sunt relații pe verticală într-un singur sens de sus în jos și se referă la respectarea unor obiective, strategii, directive de serviciu, restricții și diverse reglementări;
- c) Relații **funcționale**, care sunt predominante pe orizontală și se referă la circuitul informațiilor tehnice, economice, juridice și cu caracter social, financiar și de documentare, între salariații diverselor colective de muncă, care au nevoie în fundamentarea propunerilor, de decizii și hotărâri pentru realizarea atribuțiunilor lor de serviciu

Art.13 – Circuitul documentelor și informațiilor din cadrul Primăriei este supus optimizării, simplificării și raționalizării în cadrul Nomenclatorului de documente aprobat de primar și reactualizat la zi de compartimentul de informatică.

Art.14 – Circuitul documentelor înscrise în Nomenclatorul arătat la art.13, va cuprinde în mod obligatoriu și următoarele precizări:

- a) toate documentele transmise eșaloanelor superioare din țară și instituțiilor sau persoanelor din străinătate vor fi semnate de persoana care le-a întocmit, șeful serviciului/biroului, directorul direcției emitente și de Primar;
- b) documentele către diverse instituții, agenți economici și persoane fizice vor fi semnate de directorul direcției, care le avizează, de persoana care le-a întocmit și a șefului ierarhic. În cazul serviciilor, birourilor și compartimentelor care nu fac parte dintr-o direcție, documentele sunt avizate și de secretarul general al municipiului;
- c) dispozițiile emise de Primar vor fi semnate de acesta, în baza documentațiilor prezentate de emitent și avizate de Secretarul general al municipiului asupra legalității și oportunității acestor dispoziții.

Art.15 – Toate proiectele de hotărâri inițiate de Primar, vor trebui să poarte viza Primarului și a Secretarului general al municipiului.

Art.16 – Modificarea și reactualizarea organigramei aparatului de specialitate al Primarului, a numărului de personal și a statului de funcții se va face cu aprobarea Consiliului Local, la propunerea și motivarea scrisă a Primarului municipiului, ori de câte ori se consideră necesară o astfel de modificare.

CAPITOLUL 3

ATRIBUȚII, COMPETENȚE, RESPONSABILITĂȚI

3.1 PRIMARUL

Art.17

(1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(3) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(4) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

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

(6) 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 oricărui proiect de hotărâre, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

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

(8) Primarul municipiului Bârlad îndeplinește, în conformitate cu prevederile art. 155 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu Consiliul Local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege;

Atribuțiile prevăzute la alineatul precedent sunt detaliate în OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(9) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al municipiului Bârlad, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective;

(10) Primarul constată încălcările legii și adoptă măsurile legale pentru înlăturarea acestora sau, după caz, sesizează organele competente.

(11) Primarul, în exercitarea atribuțiilor sale, emite dispoziții. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința persoanelor interesate.

3.2. VICEPRIMARUL

Art. 18

(1) Municipiul Bârlad are un viceprimar, ales în condițiile legii.

(2) Funcția de viceprimar este funcție de demnitate publică.

(3) Viceprimarul este subordonat Primarului și este înlocuitorul de drept al acestuia. Primarul îi poate delega o parte din atribuțiile sale.

(4) Pe durata exercitării mandatului, Viceprimarul municipiului Bârlad își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

(5) Viceprimarul va prezenta anual un raport de activitate.

3.3. ADMINISTRATORUL PUBLIC

Art. 19

(1) Administratorul Public este numit prin dispoziția Primarului, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute de lege.

(2) Contractul de management se încheie între Primar și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului în timpul căruia a fost numit.

(3) În baza contractului de management, Administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

(4) Administratorul Public este subordonat Primarului municipiului Bârlad.

3.4. SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BÂRLAD

Art. 20

(1) Secretarul general al municipiului Bârlad este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestuia.

(2) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului general al municipiului Bârlad se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

(3) Secretarul general al municipiului Bârlad îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile Primarului și 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 actelor prevăzute la lit. a);
- 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) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, 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 la ședințele Consiliului Local a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
- l) informează președintele de ședință 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 stampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale Consiliului Local să nu ia parte consilierii locali aflați în conflict de interese în condițiile prevăzute de reglementările legale; 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) asigură comunicarea către autorități, instituții și persoane interesate, în termen legal a actelor emise de către Consiliul Local sau de către Primar;
- p) asigură comunicarea hotărârilor Consiliului Local, Primarului și Prefectului, în termenele legale ;
- q) pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local;

r) asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;

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

ș) întocmește formalitățile de sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale și comunica sesizarea camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu;

t) semnează listele electorale permanente cuprinzând alegătorii cu domiciliul sau reședința în municipiul Bârlad și păstrează un exemplar al acestora;

ț) semnează listele electorale complementare cuprinzând cetățenii Uniunii Europene cu drept de vot care au domiciliul sau reședința pe raza mun. Bârlad, precum și copiile listelor electorale complementare.

u) asigură buna funcționare a compartimentelor și activităților cu caracter juridic din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

v) semnează procesele-verbale întocmite după dezbaterile Consiliului Local și supune spre aprobarea Consiliului Local procesele-verbale anterioare ale ședințelor Consiliului Local;

w) asigură afișarea, la sediul Primăriei și pe pagina de internet a Primăriei, în termen legal a copiei procesului-verbal al ședinței Consiliului Local;

x) asigură publicarea raportului anual de activitate a consilierilor locali precum și al viceprimarului;

z) în situația dizolvării Consiliului Local, în cazul în care Primarul este absent, va rezolva problemele curente ale municipiului, potrivit competențelor și atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii ;

aa) asigură afișarea spre informare publică forma propusă pentru proiectul de hotărâre depus, în cazul inițiativei cetățenești, în condițiile respectării legislației în vigoare;

bb) în perioadele în care este absent din instituție delegă executarea atribuțiilor functionale, în condițiile legii;

cc) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de Consiliul Local și de Primar.

Art.21 – Pentru realizarea atribuțiilor ce-i revin, Secretarul general al municipiului are în subordine Direcția economică, Direcția Tehnică, Serviciul Administrație Publică Locală, Juridic – Contencios și Serviciul Resurse Umane și Protecția Muncii.

Pe linie funcțională, colaborează cu Viceprimarul, Administratorul Public, Directorul Executiv din cadrul Direcției Economice, Directorul Executiv din cadrul Direcției Tehnice, Arhitectul-Şef, şi cu serviciile, birourile şi compartimentele necuprinse în direcţii, pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu ce-i revin din actele normative în vigoare.

Art.22 – Avizează programarea anuală a efectuării concediilor de odihnă a salariaţilor din direcţiile şi serviciile pe care le are în subordine.

Întocmeşte fişa de post pentru directorii şi sefii serviciilor pe care îi are în subordine directă şi contrasemnează fişele de post întocmite de şeful Serviciului Administratie Publica Locala, Juridic-Contencios, şeful Serviciului Resurse Umane si Protecția Muncii, precum şi pe cele întocmite de directorul executiv al Direcției Tehnice pentru angajații din cadrul Compartimentului Informatica.

Întocmeşte fişa de post pentru Arhitectul-sef, Administratorul public, pentru angajații din cadrul Cabinetului Primarului, din cadrul Compartimentului audit public intern, si din cadrul Compartimentului control intern managerial si managementul calitatii, precum si pentru personalul de conducere din cadrul Serviciilor publice fara personalitate juridica din subordinea Consiliului Local Municipal Barlad.

Întocmeşte raportul de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru directorii şi sefii serviciilor pe care îi are în subordine directă şi contrasemnează rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale individuale întocmite de şeful Serviciului Administratie Publica Locala, Juridic-Contencios, şeful Serviciului Resurse Umane si Protecția Muncii, precum şi pe cele întocmite de directorul executiv al Direcției Tehnice pentru angajații din cadrul Compartimentului Informatica.

Întocmeşte raportul de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru Arhitectul-sef, Administratorul public, pentru angajații din cadrul Cabinetului Primarului, din cadrul Compartimentului audit public intern, si din cadrul Compartimentului control intern managerial si managementul calitatii, precum si pentru personalul de conducere din cadrul Serviciilor publice fara personalitate juridica din subordinea Consiliului Local Municipal Barlad.

Transmite rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale individuale catre Serviciul Resurse Umane si Protecția Muncii, spre analiză şi păstrare.

Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau încredinţate de Consiliul Local sau de Primar, prin acte administrative.

3.5. COMPARTIMENTUL CABINETUL PRIMARULUI

Art. 23 Compartimentul Cabinetul Primarului este un compartiment înfiinţat în directa subordonare a Primarului.

Personalul din cadrul acestui compartiment își desfășoară activitatea pe baza de contract individual de muncă, pe perioada determinată , încheiat în condițiile legii, pe perioada mandatului Primarului.

Rolul personalului contractual care ocupă funcțiile prevăzute în Compartimentul Cabinetul Primarului este de a-l sprijini pe Primar în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care îi sunt stabilite prin Constituție sau prin alte acte normative.

Atribuțiile personalului din cadrul Compartimentului Primarului sunt stabilite prin anexa la dispoziția de numire în funcția contractuală de execuție;

TABLOUL PRINCIPALELOR RELAȚII FUNCȚIONALE ALE COMPARTIMENTULUI CABINETUL PRIMARULUI

Nr. crt	CU CINE COLABOREAZĂ	ÎN CE SCOP	CE LUCRĂRI ÎNTOCMEȘTE	CUI TRANSMITE
1.	Primar	- Consiliere; - Transmitere rapoarte asupra activității proprii; - Semnalare iregularități ;	-Informării; -Rapoarte asupra propriei activități;	Primar
2.	Compartimente de specialitate (direcții, servicii, birouri, compartimente) din aparatul de specialitate al Primarului și servicii publice de specialitate din subordinea Consiliului Local	- Culegerea de informații; - Transmiterea de date;	- Rapoarte/informării privind neregulile constatate; - Propuneri privind măsuri pentru înlăturarea neregulilor constatate;	Primar
3.	Societățile și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local	- Culegerea de informații; - Transmiterea de date;	-Informări; -Rapoarte	Primar; Conducerea societăților și instituțiilor publice

4.	Societati și instituții publice, altele decat cele din subordinea Consiliului Local	- Culegerea de informații; - Transmiterea de date;	- Informări;	Primar
----	---	---	--------------	--------

3.6. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Art. 24 – Compartimentul Audit Public Intern este o structură de specialitate organizată sub forma unui compartiment direct în structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bârlad, aflat în subordinea directă a primarului.

Compartimentul Audit Public Intern este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activităților de audit public intern. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Primăriei Municipiului Bârlad, al serviciilor publice locale fără personalitate juridică, inclusive asupra entităților publice aflate în subordinea/coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Bârlad.

Auditul public intern reprezintă activitatea functional independentă și obiectivă de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile auditate, ajutându-le să-și îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică. Prin auditul public intern se evaluează și se îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului intern și proceselor de guvernanță.

Principalele atribuții ale compartimentului de audit public intern sunt:

- a) elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI, iar în cazul entităților publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Local Municipal Bârlad va aviza normele metodologice ale acestora conform prevederilor legale în vigoare;
- b) elaborează planul multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, planul anual de audit public intern;
- c) elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern, prin evidențierea scopului, obiectivelor, responsabilităților, termenelor și tipurilor de evaluare,
- d) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

- e) informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- f) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- g) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- h) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- i) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză.
- j) formulează recomandări pentru corectarea sau eliminarea deficiențelor constatate în urma misiunilor de audit public intern,
- k) ține evidențele și rapoartele misiunilor de audit public intern

Auditorii publici interni din cadrul Compartimentului de Audit Public Intern au obligația să-și îmbunătățească cunoștințele profesionale, abilitățile și valorile în cadrul perfecționării profesionale continue.

În exercitarea responsabilităților ce le revin, auditorii interni trebuie să respecte un ansamblu de principii și reguli de conduită, care sunt definite prin Codul de conduită etică al auditorului intern. Principiile și regulile definite trebuie să guverneze activitatea auditorilor interni și să promoveze cultura etică în viziunea globală a profesiei de auditor intern.

Compartimentul de Audit Public Intern 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 fonduri comunitare;
- c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

- f) alocarea creditelor bugetare;
- g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- h) sistemul de luare a deciziilor;
- i) sistemele de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) sistemele informatice.

Raportul anual al activității de audit public intern se elaborează, de către auditorii publici interni de la nivelul compartimentului, până la data de 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul anterior și cuprinde informații referitoare la rezultatele misiunilor de audit public intern efectuate, progresele înregistrate în implementarea recomandărilor cât și informații referitoare la pregătirea profesională a auditorilor interni.

Auditorii publici interni din cadrul Compartimentului de Audit Public Intern desfășoară cu aprobarea Primarului Municipiului Bârlad, prin ordin de serviciu, misiuni de audit public intern ad-hoc, conform prevederilor legale în vigoare, considerate ca misiuni de audit intern cu caracter excepțional, neciprinse în planul anual de audit public intern. Auditorii publici interni respectă și îndeplinește obligațiile din domeniul securității în muncă, așa cum sunt prevăzute în Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bârlad.

Auditorii publici interni asigură, prin activitatea desfășurată, respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bârlad, a prevederilor sistemului de control intern managerial, al managementului calității, a legislației specifice domeniului de activitate, a obligațiilor prevăzute în fișa de post, în conformitate cu prevederile art. 93 alin. (2) din O.U.G. nr. 57 din 03 iulie 2019 privind Codul administrativ.

TABLOUL PRINCIPALELOR RELAȚII FUNCȚIONALE ALE COMPARTIMENTULUI AUDIT PUBLIC INTERN

Nr. crt.	CU CINE COLABOREAZĂ	ÎN CE SCOP	CE LUCRĂRI ÎNTOCMEȘTE	CUI TRANSMITE
1	Primar	Consiliere Semnalare de iregularități constatate în cadrul misiunilor de audit public intern efectuate	Rapoarte de audit public intern Rapoarte asupra activității compartimentului	Primar

		Transmiterea de rapoarte asupra activității proprii		
2	Compartimente de specialitate (direcții/servicii /birouri) din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și servicii publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local	Efectuarea misiunilor de audit public intern planificate Consiliere	Rapoarte de audit public intern	Conducătorii entităților/ structurilor publice auditate
3	Entitățile publice aflate în subordinea, coordonarea sau autoritatea Consiliului Local	Efectuarea misiunilor de audit public intern planificate Consiliere	Rapoarte de audit public intern	Conducătorii entităților/ structurilor publice auditate
4	Unitatea Centrala de Armonizare pentru Auditul Public Intern	Transmiterea rapoartelor anuale privind activitatea compartimentului Primirea de misiuni de audit intern, recomandate	Rapoarte asupra activității compartimentului	Unitatea Centrala de Armonizare pentru Auditul Public Intern
5	Curtea de Conturi a României	Informări privind activitatea desfășurată de compartiment	Rapoarte asupra activității compartimentului	Curtea de Conturi a României

3.7. SERVICIUL „BIROUL UNIC”

Art. 25 Serviciul „Biroul Unic” face parte din structura organizatorica a aparatului de specialitate al Primarului, este in subordinea directa a acestuia, fiind condus de un sef serviciu si are atributii in urmatoarele domenii:

- Asigura inregistrarea corespondentei primita prin posta, e-mail, curieri, fax etc..
- Asigura primirea si inregistrarea tuturor documentelor, cererilor si petitiilor depuse direct la institutie de persoane fizice si juridice, institutii publice si societati colaboratoare.

- c) Consiliaza cetatenii in vederea completarii corespunzatoare a declaratiilor si cererilor tipizate care insotesc documentele.
- d) Asigura repartizarea corespondentei primite catre directiile, serviciile, birourile si compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Barlad, in functie de specificul fiecareia. Repartizarea corespondentei se face atat fizic, cat si electronic cu ajutorul aplicatiei informatice –Avandoc.
- e) Seful de serviciu vizeaza si repartizeaza corespondenta primita in institutie.
- f) Transmite corespondenta primita de la directii, servicii, birouri si compartimente ale aparatului de specialitate al Primarului prin servicii postale civile si prin posta militara.
- g) Primeste si arhiveaza dispozitiile Primarului asigurand transmiterea acestora institutiei prefectului.
- h) Gestioneaza registrele de intrari-iesiri corespondenta si registrele de evidenta a dispozitiilor Primarului.
- i) Elibereaza persoanelor fizice si juridice avizele, autorizatiile, contractele etc. (emise de compartimentele de specialitate) pe baza de semnatura in registrul intrari-iesiri corespondenta.
- j) Intocmeste situatia lunara a facturilor pentru corespondenta trimisa prin posta pe care o inainteaza la contabilitate
- k) Gestioneaza Registrul unic de control al institutiei
- l) Gestioneaza Registrul cu evidenta ordinelor de deplasare din institutie
- m) Asigura activitatea de incasare si varsarea la buget a veniturilor fiscale si nefiscale.
- n) Consiliaza cetatenii si incaseaza impozitele sau taxele aferente documentelor/cererilor ce urmeaza a fi depuse
- o) Asigura verificarea gestionarii a salariatilor cu atributii de incasare a impozitelor si taxelor locale
- p) Organizeaza actiuni de control inopinat asupra operatiunilor de gestionare a sumelor incasate in numerar de catre functionarii cu atributii specifice din cadrul serviciului, in vederea asigurarii integritatii sumelor incasate si evitarea defraugarii lor.
- q) Raspunde de intocmirea documentatiei pentru achizitionarea sistemului informatic, in vederea asigurarii platii online a impozitelor si taxelor locale.
- r) Emite, la cererea contribuabililor persoane fizice si juridice sau la cererea unor institutii ale statului, certificate fiscale privind impozitele si taxele locale cu respectarea legislatiei in vigoare.

- s) Inregistreaza in evidentele fiscale sanctiunile contravenionale in termen, cu respectarea legislatiei in vigoare , in vederea incasarii acestora.
- t) Asigura confidentialitatea datelor si a informatiilor care potrivit legii constituie secret de serviciu si/sau nu pot fi date publicitatii.
- u) Indeplineste orice alte sarcini rezultate din actele normative in vigoare sau dispuse de sefii ierarhici superiori.
- v) Asigura aprovizionarea serviciului cu imprimantele necesare potrivit prevederilor legale.
- w) Indeplineste orice atributii din domeniul sau de activitate, reiesite din legi, hotarari de Guvern, hotarari ale Consiliului Local si/sau dispozitii ale Primarului.

TABLOUL PRINCIPALELOR RELATII FUNCTIONALE ALE SERVICIULUI BIROUL UNIC

NR. CRT.	SARCINA	INFORMATII PRIMITE	DE LA CINE	INFORMATII TRANSMISE	CATRE CINE
1.	Primire, inregistrare si distribuire corespondenta prin posta, e- mail, fax, curieri etc.	Cereri, petitii, documente, informari etc.	Solicitanti - persoane fizice sau persoane juridice; Institutii publice sau diverse institutii, societati colaboratoare etc.	Informatii specifice compartimentelor din institutie conform legislatiei in vigoare, documentatii anexate etc.	-Primar; -Viceprimar; -Secretar general al municipiului; -Directia economica; -Directia tehnica; -Directia urbanism si amenajarea teritoriului; -Directia servicii edilitare etc.
2.	Primire, inregistrare si distribuire cereri, petitii, documente etc.	Cereri, petitii, documente, informari etc.	Solicitanti- persoane fizice sau persoane juridice; Institutii publice sau diverse institutii, societati	Informatii specifice compartimentelor din institutie conform legislatiei in vigoare, documentatii anexate	-Primar; -Viceprimar; -Secretar general al municipiului; -Directia

	de la persoane fizice sau persoane juridice depuse direct la sediul institutiei		colaboratoare etc.	etc.	economica; -Directia tehnica; -Directia urbanism si amenajarea teritoriului; -Directia servicii edilitare etc.
3.	Eliberare avize, autorizatii, contracte etc.(emise de compartimente le de specialitate) persoanelor fizice si juridice	Documente specifice compartimentelor din institutie emise conform legislatiei in vigoare;	-Directia economica; -Directia tehnica; -Directia urbanism si amenajarea teritoriului; -Directia servicii edilitare etc.	Avize, autorizatii de functionare, autorizatii de transport, certificate de urbanism, autorizatii de construire, procese-verbale de receptie la finalizarea lucrarilor in constructii, contracte etc.	Solicitanti-persoane fizice sau persoane juridice;
4.	Transmiterea corespondentei primita de la compartimente le din institutie prin servicii postale civile sau prin posta militara	Raspunsuri la solicitari, petitii;	-Directia economica; -Directia tehnica; -Directia urbanism si amenajarea teritoriului; -Directia servicii edilitare etc.	Informatii specifice compartimentelor din institutie conform legislatiei in vigoare, documentatii anexate etc.	Solicitanti-persoane fizice sau persoane juridice; Institutii publice sau diverse institutii ale statului, societati colaboratoare etc.
5.	Preluare, intocmire si	Cereri pentru eliberarea	Contribuabili persoane fizice sau persoane	Certificate de atestare fiscala	-Serviciul Biroul Unic

	eliberare certificate de atestare fiscale pentru persoane fizice sau persoane juridice	certificatelor de atestare fiscala;	juridice Instituti ale statului;		-Persoanele fizice sau persoanele juridice solicitante
6.	Luarea in debit a proceselor-verbale de contraventii in termen	Procese-verbale de contraventii	Diverse institutii	Creare debit	-Contribuabili persoane fizice sau persoane juridice; -Alte institutii; -Serviciul Biroul Unic
7.	Incasare impozite si taxe locale in numerar sau POS	Solicitare contribuabili	Contribuabili persoane fizice sau persoane juridice	Eliberare chitanta	-Contribuabili persoane fizice sau persoane juridice; -Serviciul Biroul Unic
8.	Depunerea incasarilor zilnice la Casieria centrala	Borderouri incasari Monetar	Serviciul Biroul Unic	Dovada depunere incasari	Casieria centrala
9.	Arhivarea tuturor documentelor care au facut obiectul activitatii	Documentele Serviciului Biroul Unic	Functionarii publici din cadrul serviciului	Procese-verbale de predare la arhiva	Arhiva institutiei

3.8. Compartimentul Control Intern Managerial si Managementul Calitatii

Art. 26 Compartimentul Control Intern Managerial si Managementul Calitatii este o structura in subordinea directa a primarului. In cadrul compartimentului nu exista functie de conducere.

Compartimentul are atributii in urmatoarele domenii :

I. *In domeniul control intern managerial;*

II. *In domeniul managementul calitatii .*

I. In domeniul control intern managerial, principalele atributii sunt:

- Asigurarea functionarii sistemului de control intern managerial :

- a. elaborarea/actualizarea proiectelor regulamentelor specifice structurilor organizatorice (comisii/echipe) care gestionează funcționarea sistemului de control intern managerial;
- b. planificarea și organizarea de instruiți interne specifice;
- c. elaborarea/actualizarea proiectului pentru Programul de dezvoltare al sistemului de control intern/managerial ;
- d. îndrumarea metodologică a structurilor aparatului de specialitate al Primarului si a serviciilor publice locale fara personalitate juridica din subordinea consiliului local în vederea elaborării/actualizării listelor de activități, a listelor de activități procedurabile.
- e. documentarea centralizată a listelor de activități/ activități procedurabile preluate de la fiecare structura organizatorică;
- f. inițierea/elaborarea/actualizarea procedurilor de sistem, aplicabile tuturor structurilor organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului si a serviciilor publice locale fara personalitate juridica din subordinea consiliului local;
- g. îndrumarea metodologică a structurilor organizatorice ale aparatului de specialitate al Primarului si al serviciilor publice locale fara personalitate juridica din subordinea consiliului local în vederea elaborării/actualizării procedurilor operaționale aplicabile, preluarea documentelor elaborate și organizarea procedurii specifice de avizare și aprobare ;
- h. îndrumarea metodologică a responsabililor de riscuri desemnați la nivelul structurilor organizatorice, în vederea :

- identificării, evaluării, documentării și stabilirii masurilor de ținere sub control a riscurilor;

- identificării, evaluării și elaborării planurilor de acțiuni aferente riscurilor identificate;
- i. identificarea, evaluarea și documentarea riscurilor ridicate și medii la nivel de instituție;
- j. identificarea și documentarea măsurilor în planurile de acțiuni pentruținerea sub control a acestor riscuri;
- k. gestionarea și evaluarea eficacității măsurilor implementate pentruținerea sub control a riscurilor semnificative.

- Monitorizarea și evaluarea sistemului:

- a. îndrumarea metodologică a coordonatorilor structurilor organizatorice privitoare la acțiunile de monitorizare/ autoevaluare și evaluare a funcționării sistemului de control intern managerial;
- b. documentarea centralizată a rapoartelor de autoevaluare;
- c. preluarea de la coordonatorii structurilor organizatorice a raportărilor specifice privitoare la respectarea cerințelor controlului intern managerial;
- d. preluarea de la coordonatorii entităților subordonate/aflate în coordonarea instituției a rapoartelor anuale de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor controlului intern managerial;
- e. elaborarea raportului de evaluare cu privire la stadiul de implementare a sistemului de control intern managerial la nivel de instituție;
- f. colectarea și centralizarea datelor necesare pentru elaborarea documentelor necesare, conform temelor stabilite, pentru desfășurarea ședințelor anuale de analiză de management;

- Raportări specifice:

- a. elaborarea raportului de autoevaluare a sistemului de control intern managerial;
- b. elaborarea și transmiterea unor raportări interne specifice și/sau solicitate de către Primar ;
- c. transmiterea raportărilor către instituțiile de profil , cu respectarea termenelor legale de raportare stabilite.

- Asigurarea activităților specifice secretariatului tehnic al comisiei de monitorizare:

- a. gestionarea documentației SCIM la nivel de instituție;
- b. elaborarea proceselor-verbale ale sedintelor comisiei de monitorizare;
- c. elaborarea hotărârilor comisiei de monitorizare;
- d. centralizarea datelor/ documentelor și elaborarea sintezelor pentru întocmirea mapei de ședință a comisiei de monitorizare;

- e. elaborarea/finalizarea documentelor procedurabile/rapoartelor/studiilor specifice în baza proceselor-verbale de întrunire ale comisiei de monitorizare și supunerea acestora spre aprobare Primarului;
- f. difuzarea internă, în sistem controlat, a documentelor aprobate;
- g. convocarea întrunirilor comisiei de monitorizare ori de câte ori este necesar și/sau conform solicitărilor primite;

II. În domeniul managementul calitatii, principalele atribuții sunt:

- a. elaborarea/actualizarea documentelor aferente proceselor sistemului de management al calitatii (hartă proceselor, centralizator responsabili procese);
- b. îndrumarea metodologică în vederea elaborării/actualizării armonizării bazei de date specifice;
- c. elaborarea/actualizarea declarației de politică în domeniul calității și a obiectivelor generale în domeniul calității în conformitate cu deciziile Primarului;
- d. îndrumarea metodologică a structurilor aparatului de specialitate al Primarului în vederea identificării și documentării cerințelor și necesităților părților interesate ;
- e. elaborarea/actualizarea Manualului Managementului Calității și supunerea spre aprobare Primarului;
- f. difuzarea internă în sistem controlat a Manualului Managementului Calității;
- g. îndrumarea metodologică a tuturor coordonatorilor structurilor organizatorice în vederea aplicării conceptelor de leadership, abordare bazată pe proces și abordare bazată pe risc în vederea însușirii și aplicării acestora;
- h. elaborarea /actualizarea proiectelor procedurilor de sistem și a regulamentelor aplicabile tuturor structurilor organizatorice ale aparatului de specialitate al Primarului;
- i. gestionarea documentelor privitoare la managementul calității;
- j. elaborarea proceselor-verbale și a programelor de măsuri specifice în urma analizelor de management desfășurate și supunerea acestora spre aprobare Primarului;
- k. difuzarea internă în sistem controlat a programelor de măsuri aprobate, funcțiilor direct vizate pentru implementarea acestora;
- l. evaluarea implementării măsurilor documentate în aceste programe de masuri;
- m. elaborarea rapoartelor de neconformități pentru corectarea disfuncțiilor constatate în activitățile specifice structurilor aparatului de specialitate al Primarului și a serviciilor publice fără personalitate juridical din subordinea consiliului local;

n. monitorizarea implementării corecțiilor și acțiunilor corective documentate în aceste rapoarte de neconformități;

o. elaborarea și transmiterea unor raportări interne specifice și /sau solicitate de către Primar ;

p. elaborarea/actualizarea chestionarelor privind satisfacția cetățenilor;

r. colectarea și procesarea informațiilor primite prin chestionarele privind satisfacția cetățenilor (feedback-ul de la cetățeni) și întocmirea de rapoarte ;

TABLOUL PRINCIPALELOR RELAȚII FUNCȚIONALE ALE COMPARTIMENTULUI CONTROL INTERN MANAGERIAL SI MANAGEMENTUL CALITATII

NR. CRT.	SARCINA	INFORMATII PRIMITE	DE LA CINE	INFORMATII TRANSMISE	CATRE CINE
1.	elaborarea/actualizarea proiectelor regulamentelor specifice structurilor organizatorice (comisii/echipe) care gestionează funcționarea sistemului de control intern managerial	Informari, documente, prevederi legislative	Sefi compartimente	Proiecte, regulamente SCIM	-Primar -Structurile organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și ale serviciilor publice locale fara personalitate juridica din subordinea consiliului local
2.	inițierea/elaborarea/actualizarea procedurilor de sistem, aplicabile tuturor structurilor organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și a serviciilor publice locale fara personalitate juridica din subordinea consiliului local	Informari, documente, prevederi legislative	Sefi compartimente	Proceduri de sistem	-Primar -Structurile organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și ale serviciilor publice locale fara personalitate juridica din subordinea consiliului local
3.	identificarea, evaluarea și documentarea riscurilor la nivel de instituție	Informari, documente, rapoarte privind analiza riscurilor	Sefi compartimente	Planuri de acțiune aferente riscurilor identificate	-Primar -Structurile organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și ale serviciilor publice locale fara personalitate juridica din subordinea consiliului local
4.	elaborarea raportului de evaluare cu privire la stadiul de implementare a sistemului de control intern managerial la nivel de instituție	rapoartele anuale de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor controlului intern managerial	Sefi compartimente	Raportul de evaluare cu privire la stadiul de implementare a sistemului de control intern managerial la nivel de instituție	-Primar -Presedinte Comisie de Monitorizare

5.	elaborarea/actualizarea Manualului Managementului Calității	Prevederi legislative/ SR EN ISO 9001/2015, OSGG 600/2018		Manualul Managementul ui Calității	- Primar - Structurile organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului si ale serviciilor publice locale fara personalitate juridica din subordinea consiliului local
6.	colectarea si procesarea informatiilor primite prin chestionarele privind satisfactia cetatenilor (feedback-ul de la cetateni) si intocmirea de rapoarte	chestionarele privind satisfactia cetatenilor	cetateni	Raport privind satisfactia cetatenilor	Primar

3.9. BIROUL PRESĂ, SECRETARIAT PRIMAR, RELATII CU PUBLICUL SI RELAȚII CU INSTITUȚIILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT, SĂNĂTATE ȘI SPORT

Art. 27 - Biroul Presă, Secretariat Primar, Relații cu Publicul și Relații cu Instituțiile de Învățământ, Sănătate și Sport este în subordinea directă a Primarului municipiului Bârlad, este condus de un șef birou și are în principal următoarele atribuții:

a) organizeaza activitatea de audiențe a cetățenilor la Primar, Viceprimar și Secretar general al municipiului;

b) răspunde de aducerea la cunoștința publică a informațiilor de interes public pe care autoritatea publică are obligația să le comunice din oficiu, conform prevederilor legale în vigoare, prin afișarea la sediul instituției, publicarea în mijloacele de informare proprii (site, pagini de socializare, etc), presa locală;

c) răspunde de aducerea la cunoștință publică a raportului anual al autorității publice privind transparența decizională, care va fi făcut public pe site-ul propriu sau prin afișare la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului;

d) răspunde de publicarea și actualizarea buletinului informativ periodic ce conține informațiile de interes public pe care autoritatea publică are obligația să le comunice din oficiu;

e) urmărește veridicitatea și actualizarea informațiilor cuprinse pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Bârlad, specifice serviciului;

f) asigură persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal;

g) are obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termenele prevăzute de lege;

h) poate furniza pe loc informațiile solicitate verbal iar, în cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, va îndruma persoana să solicite în scris aceste informații;

i) răspunde de rezolvarea în termen a corespondenței repartizate;

j) răspunde de îndeplinirea în bune condiții și a altor atribuții, lucrări și sarcini din domeniul de activitate, trasate de conducerea instituției și de șeful direct sau reieșite din legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului;

k) comunică în termen legal informațiile de interes public solicitate de către mijloacele de informare în masă;

l) se preocupă permanent de promovarea imaginii publice a instituției și a Primarului;

m) informează zilnic Primarul cu privire la problemele ridicate de mass-media, a căror rezolvare este de competența Consiliului Local sau a Primăriei, spre a se dispune măsuri în consecință;

n) organizează conferințele de presă ale Primarului sau viceprimarului;

o) emite comunicate de presă pe baza precizărilor Primarului sau a hotărârilor adoptate de Consiliul Local, ori de câte ori este nevoie;

p) organizează întâlnirile radio-televizate ale Primarului;

q) fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul local, necesare pentru anunțuri publicitare, pentru editarea de publicații, precum și pentru realizarea acțiunilor cu caracter sportiv și educativ aprobate de Consiliul Local;

r) culege date și informații privind activitatea Consiliului Local și a Primăriei, pe care le redactează în scopul informării publicului despre activitățile acestor autorități;

s) asigură realizarea legăturii Primarului cu factorii locali și instituțiile din domeniul sănătății, învățământ, sport și protecția mediului;

t) asigură acțiunile și întocmirea documentațiilor necesare pentru stabilirea unor relații directe și durabile interne și internaționale dintre municipiul Bârlad și alte municipii din țară și străinătate;

u) organizează, verifică și confirmă executarea evenimentelor proprii ale municipiului Bârlad și a acțiunilor cu caracter educativ și sportiv, desfășurate pe domeniul public și finanțate din bugetul local;

v) primește propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectele de acte normative propuse și le transmite inițiatorilor acestora, cu respectarea termenului prevăzut de lege.

**TABLOUL PRINCIPALELOR RELAȚII FUNCȚIONALE ALE BIROULUI PRESA,
SECRETARIAT PRIMAR, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI RELAȚII CU INSTITUȚIILE DE
INVATAMANT, SANATATE ȘI SPORT**

Nr. Crt	CU CINE COLABOREAZĂ	ÎN CE SCOP	CE LUCRĂRI ÎNTOCMEȘTE	CUI TRANSMITE
1.	Cu toate direcțiile, serviciile și birourile Aparatului de Specialitate	-Prelucrări de date	-Note de constatare; -Propuneri;	-Primar; -Directori, șefi de servicii și de birouri
2.	Cu societățile subordonate Consiliului Local	-Prelucrări de date	-Note de constatare; -Propuneri;	-Primar; -Directori, șefi de servicii și de birouri
3.	Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor	-Asigurare fonduri	-Note de fundamentare	Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor
4.	Mass-media	-Publicări informații; -Organizări conferințe presă și întâlniri radio- televizate	-Comunicate de presă; -Comunicare nume persoane care să participe la dezbateri;	-Primar; -Mass-media; - Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor;
5.	Instituții speciale (Armata, Poliție, Jandarmerie, etc.), de învățământ, cultură, sănătate și sport	-Organizare evenimente pe domeniul public	-Invitații; -Contracte de colaborare și de prestare servicii;	-Primar; - Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor; -Instituții de învățământ, cultură, sănătate și sport; -Alte instituții.

3.10. DIRECȚIA URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

Art. 28 - Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului face parte din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului, în subordinea directă a Primarului și are atribuții în următoarele domenii de activitate:

- I. Autorizare construcții;**
- II. Urbanism și amenajarea teritoriului;**
- III. Cadastru Imobiliar-Edilitar;**
- IV. Contracte, Licitatii, Autorizare Agenți Economici, Evidența și Gestionarea Patrimoniului, Bancă de Date și Registrul Agricol.**

Direcția este condusă de un arhitect-șef.

Pentru realizarea atribuțiilor din domeniu, Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului este organizată în 4 compartimente în subordinea directă a arhitectului-șef:

- a) Biroul Autorizare Construcții;
- b) Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
- c) Biroul Cadastru Imobiliar-Edilitar;
- d) Compartimentul Contracte, Licitatii, Autorizare Agenți Economici, Evidența și Gestionarea Patrimoniului, Bancă de Date și Registrul Agricol.

Arhitectul-șef reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului din cadrul administrației publice locale, face parte din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului și este subordonat direct Primarului.

Arhitectul-șef desfășoară o activitate de interes public, ale cui 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.

Arhitectul-șef are în principal următoarele atribuții:

- a) cooperează permanent cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice în vederea transpunerii liniilor directoare de dezvoltare durabilă la nivel național, politicilor sectoriale, programelor naționale și proiectelor prioritare;
- b) colaborează cu compartimentele care au activitate legată de amenajarea teritoriului, urbanism, arhitectură, banca de date și cu instituțiile care au legătură cu domeniul lor de activitate;

- c) propune și coordonează strategia de dezvoltare urbană;
- d) semnează toate documentele stabilite prin prevederile legale;
- e) asigură în domeniul sau de activitate, cadrul pentru conlucrarea dintre administrația publică și societatea civilă, pentru atragerea opiniei publice în procesul de luare a deciziei (expoziții de proiecte, dezbateri etc.);
- f) vizează prin semnătură toate rapoartele de specialitate înaintate spre discuție, avizare și aprobare Consiliului Local care privesc responsabilitatea și domeniile sale de activitate;
- g) arhitectul-șef păstrează legătura între administrația locală și cea centrală în domeniile sale de activitate;
- h) exercită și alte atribuții specifice reieșite din legi, hotărâri de guvern, hotărâri ale Consiliului Local ori dispoziții ale Primarului;
- i) întocmește și coordonează planurile de control (semestrial), cu semnalarea abaterilor constatate și modul de soluționare;
- î) inițiază documentații de urbanism cu privire la protecția mediului ambiant, îmbunătățirea aspectului municipiului;
- j) protejează zonele cu valoare de patrimoniu, ansambluri și monumente istorice și de arhitectură;
- k) întocmește și perfecționează continuu Regulamentul privind amplasarea mijloacelor de publicitate vizuală, care cuprinde totalitatea regulilor și a normelor privind modalitatea de autorizare, amplasare și control a mijloacelor de publicitate vizuală;
- l) urmărește modificările legislației specifice și le aduce la cunoștința angajaților din cadrul Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
- m) asigură constituirea băncii de date a unității administrativ-teritoriale.

TABLOUL PRINCIPALELOR RELATII FUNCTIONALE ALE ARHITECTULUI ȘEF

Nr. crt.	SARCINA	INFORMATII PRIMITE	DE LA CINE	INFORMATII TRANSMISE	CĂTRE CINE
1.	Adrese și solicitări	Fișe de audiente, solicitări scrise	Primar	Informații și răspunsuri către solicitanți	Primar Registratura
2.	Analize	Teme	Primar	Referate și soluții tehnice	Primar
3.	Verificarea și semnarea certificatelor de urbanism cu documentațiile anexate	Documentații de certificat de urbanism	Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului	Certificat de urbanism și documentațiile aferente	Registratura
4.	Verificarea și semnarea autorizațiilor de construire/desființare cu documentațiile anexate	Documentații de autorizații de construire/desființare	Biroul Autorizare Constructii	Autorizații de construire/desființare și documentațiile aferente	Registratura Biroul Autorizare Constructii
5.	Primirea verificarea și semnarea documentațiilor urbanistice PUD, PUG, PUZ	Documentații	Registratură	Raport de specialitate și expunere de motive	Primar Consiliul Local

6.	Audiențe	Solicitări verbale și scrise	Petenți	Referate și informări	Primar Petenți
7.	Colaborări	Solicitări	Toate direcțiile serviciile și compartimentele Primăriei	-Referate de specialitate Informări -Soluții de rezolvare	Toate direcțiile ,serviciile și compartimentele Primăriei
8.	Pregătirea materialelor pentru ședințele de Consiliu Local	Documentații	-Comp. Urbanism și Amenajarea Teritoriului; - Biroul Cadastru Imobiliar-Edilitar; - Contracte, Licitatii, Autorizare Agenți Economici, Evidența și Gestionarea Patrimoniului, Bancă de Date și Registrul Agricol.	Procese-verbale și rapoarte de evaluare	-Primar; - Biroul Cadastru Imobiliar-Edilitar; - Contracte, Licitatii, Autorizare Agenți Economici, Evidența și Gestionarea Patrimoniului, Bancă de Date și Registrul Agricol.

9.	Analizarea documentațiilor de evaluare a imobilelor cu alta destinație decât cea de locuința	Documentații de evaluare	-Secretariat comisia de vânzare a imobilelor cu alta destinație decât cea de locuința	Referat de specialitate	Comisia tehnica de evaluare
10.	Participare la ședințele Comisiei tehnice de evaluare	Documentații supuse analizei Comisiei tehnice de evaluare	-Secretarul Comisiei tehnice de evaluare	Referat de specialitate	Comisiei tehnice de evaluare
11.	Correspondența	Adrese și documentații	-Primar; -Comisiile de specialitate ale Consiliului Local -Avizatori -Proiectanți -Registratura	-Referate de specialitate; -Informări; -Soluții de rezolvare a solicitărilor dirijate prin registratura;	-Primar -Viceprimari -Toate direcțiile serviciile și compartimentele Primăriei -Avizatori -Proiectanți

3.10.1. BIROUL AUTORIZARE CONSTRUCȚII

Art.29 - Biroul Autorizare Construcții face parte din Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului, este subordonat arhitectului-șef, este condus de un șef birou și are în principal următoarele atribuții :

a) asigură înregistrarea și verificarea documentațiilor tehnice depuse, întocmirea și eliberarea autorizațiilor de construire, pentru construcții provizorii și definitive, extinderi și modernizări ale acestora, solicitate de agenții economici de stat și privatizați, persoane fizice și juridice pe terenuri proprietate sau aflate în administrarea Consiliului Local și pentru racordări energie electrică (bransamente) și racorduri la instalații gaze, apă, canalizare, termoficare;

b) raspunde de respectarea întocmai a reglementarilor impuse de PUG și PUZ precum și de Regulamentul de urbanism local, de întocmirea și eliberarea autorizațiilor de construire ;

c) verifică încadrarea lucrărilor corespunzătoare modificărilor de temă în limitele avizelor și acordurilor obținute pentru autorizația de construire inițială pentru fiecare cerință esențială de calitate în construcții, cu participarea reprezentanților instituțiilor avizatoare;

d) verifică fiecare documentație tehnică, astfel încât aceasta să fie însoțită de avizele și acordurile legale conform legislației în vigoare, în vederea emiterii autorizațiilor de construire/desființare, fără a depăși termenul legal stabilit ;

e) în situația depunerii unei documentații tehnice incomplete, solicitantul va fi notificat în scris cu menționarea elementelor necesare în vederea completării acesteia, cu respectarea termenelor prevazute de lege;

f) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului privind avizarea actelor și documentațiilor tehnice prezentate spre avizare;

g) după îndeplinirea tuturor condițiilor legale, în urma verificării la fața locului și întocmirii procesului-verbal de constatare, întocmește și eliberează autorizațiile de construire/desființare;

h) emite în condițiile legii autorizații de construire / desființare, respectând termenele legale;

i) primește și verifică documentația aferentă autorizării mijloacelor publicitare și emite autorizațiile;

i) calculează taxele prevăzute de legislația în domeniu și completează dispoziții de încasare;

j) pune la dispoziția publicului spre informare, pe pagina proprie de internet a Primăriei Municipiului Bârlad sau prin afișare la sediu, autorizațiile de construire și anexele acestora sau a actelor de respingere;

k) respectă restricțiile impuse de legislația în vigoare în legătură cu secretul comercial și industrial, proprietatea intelectuală, protejarea interesului public și privat;

l) primește spre avizare cererile privind întocmirea proceselor-verbale de recepție și notelor de regularizare a taxelor la autorizația de construire;

m) calculează taxa de regularizare la autorizația de construire, cu respectarea legislației în vigoare;

n) participă la recepția lucrărilor autorizate;

o) întocmește nota de regularizare a taxei la autorizația de construire;

p) întocmește procesele - verbale de recepție la terminarea finală sau parțială a lucrărilor, în cadrul comisiei de recepție aprobată conform legii;

q) înregistrează în registrele de evidență, autorizațiile de construire/ demolare, procesele-verbale de recepție, notele de regularizare la autorizațiile de construire, notele de constatare a demolărilor;

r) la cererea posesorilor de autorizații de construire/desființare asigură prelungirea termenelor de execuție încasând taxele prevăzute de lege ;

s) colaborează permanent cu celelalte servicii și compartimente din cadrul Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului, solicitând date și documente, eliberând la solicitarea celorlalte servicii, copii după actele emise, inclusiv copii ale documentațiilor tehnice ce le însoțesc ;

ș) la solicitarea șefilor ierarhic superiori, are obligația să prezinte referate explicative cu privire la modul de rezolvare a solicitărilor primite și de emitere a actelor specifice activității serviciului;

t) colaborează cu Poliția Comunitară în vederea urmăririi și sancționării beneficiarilor autorizațiilor de construire care nu respectă prevederile din autorizații sau care execută lucrări fără autorizații;

ț) înregistrează în format electronic evidența lucrărilor autorizate, finalizarea acestora prin nota de regularizare a taxei la autorizația de construire și procesul-verbal de recepție;

u) întocmește situația proceselor-verbale de recepție eliberate și le înaintea serviciilor de impozite și taxe în vederea impunerii acestora;

v) întocmește situații statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Direcția Județeană de Statistică Vaslui, Inspectoratul de Stat în Construcții Vaslui, Consiliul Județean Vaslui, Prefectura Vaslui, Camera de Conturi Vaslui;

w) comunică în termen de 24 de ore Serviciului Gospodărie Comunală și Locativă, Monitorizarea Serviciilor de Utilități Publice și a Asociațiilor de Proprietari lista beneficiarilor autorizațiilor de branșament și a autorizațiilor de intervenție la instalațiile de furnizare utilități;

x) inventariază lucrările autorizate și pregătește documentațiile tehnice în vederea arhivării acestora;

y) răspunde, în termenele legale, la cererile, sesizările și reclamațiile cu privire la aspecte privind autorizațiile de construire și demolare și procese-verbale de recepție.

**TABLOUL PRINCIPALELOR RELATII FUNCTIONALE ALE
BIROULUI AUTORIZARE CONSTRUCȚII**

Nr. crt.	SARCINA	INFORMATII PRIMITE	DE LA CINE	INFORMAȚII TRANSMISE	CĂTRE CINE
1	Primire cerere emitere autorizație construire	Documente necesare eliberării autorizației de construire	-Solicitanți - persoane fizice sau persoane juridice	-Informații cuprinse în autorizații de construire; -Răspuns cu privire la măsurile dispuse.	-Arhitect-sef; - Comp.Juridic-Contencios; - Secretar general al municipiului; - Primar; -Solicitanți - persoane fizice sau persoane juridice
2	Primire cerere emitere autorizație de construire privind lucrările de racorduri și branșamente la rețelele publice de apă, canalizare, gaze, energie electrică, telefonie și televiziune prin cablu	-Număr solicitanți cu date de identificare ; -Dovada achitare taxa ; -Amplasament,zona.	-Solicitanți - persoane fizice sau persoane juridice -Furnizori de utilități; -Arhitect-sef	-Număr solicitanți ; -Tip lucrare de racorduri ; -Amplasamente, zona	-Arhitect-sef; -Solicitanți - persoane fizice sau persoane juridice -Furnizori de utilități;

3.	Primire cerere emitere autorizație privind afişarea mijloacelor publicitare	-Dovada achitare taxa ; -Cerere emitere autorizație de construire;	-Solicitanți - persoane fizice sau persoane juridice -Arhitect-șef.	-Numar solicitanți ; -Amplasamente, zona	-Arhitect-sef; -Solicitanți - persoane fizice sau persoane juridice -Furnizori de utilitati;
4.	Primire sesizări, diferite solicitări	-Amplasament -Tip lucrare -Nume beneficiar	-Solicitanți - persoane fizice sau persoane juridice -Arhitect -șef;	-Informații specifice legislației în vigoare; -Informații cu privire la autorizațiile de construire emise;	-Arhitect-sef; -Solicitanți - persoane fizice sau persoane juridice
5.	Primire-distribuire corespondență	-Cereri, solicitări emitere autorizații de construire, sesizari	-Solicitanți - persoane fizice sau persoane juridice	Informații cuprinse în cererile tip de autorizații de construire , documentații anexate	-Funcționarii din cadrul Biroului Autorizare Construcții
6.	Regularizarea taxei pentru autorizațiile de construire, în conformitate cu legislația în vigoare și asigurarea evidențelor proceselor-verbale de recepție prin care se realizează regularizarea taxelor.	- Cereri petenți; - Autorizații construire, certificate de urbanism și documentații anexă; -Procese-verbale de recepție la finalizarea lucrărilor autorizate; -Nota contabilă a mijlocului fix sau	- Petenți - Funcționari cu atribuții specifice din cadrul biroului	- Procese-verbale de regularizare a taxei pentru autorizațiile de construire	-Primar; -Director; -Solicitant ; - Serviciile de taxe locale;

		declarația privind valoarea finală a construcției (după caz);				
7.	Gestionează și arhivează P.V. de regularizare împreună cu documentația aferentă	-Documente primite	-Petenți	-Arhive	-Biroul Autorizare Construcții	
8.	Primire cerere în vederea emiterii AC pentru firme și reclame	-Documente necesare în vederea emiterii AC	-Petenți ; -Arhitect-șef;	-Informații specifice legislației în vigoare; -Reglementări urbanistice permise conform documentelor urbanistice;	-Șefii ierarhici; -Petenți ;	
9.	Comunicare liste autorizații bransament și autorizații de intervenție la instalațiile de furnizare utilități	-Documente necesare în vederea emiterii autorizațiilor de bransament și de intervenție	-Petenți ; -Arhitect-șef;	-Listă autorizații bransament; -Listă autorizații de intervenție la instalațiile de furnizare utilități;	-Directia servicii edilitare	

3.10.2. COMPARTIMENTUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

Art. 30. - Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului face parte din Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului, fiind subordonat arhitectului-șef și are atribuții în următoarele domenii de activitate:

I. Urbanism și amenajarea teritoriului;

II. Obținere și emitere avize.

I. În domeniul urbanism și amenajarea teritoriului, principalele atribuții sunt:

a) asigură elaborarea de proiecte de strategii de dezvoltare urbană și teritorială și le supune aprobării Consiliului Local;

b) asigură elaborarea planurilor urbanistice aflate în competența autorității publice a municipiului Bârlad, în conformitate cu prevederile legale;

c) supune aprobării Consiliului Local, documentațiile de urbanism, indiferent de inițiator;

d) acționează pentru respectarea și punerea în practică a prevederilor documentațiilor de urbanism aprobate;

e) inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează și propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială a municipiului Bârlad, precum și documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;

f) convoacă și asigură dezbaterile lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;

g) întocmește, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;

h) urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;

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

i) transmite periodic Ministerului Dezvoltării Regionale și Turismului situațiile cu privire la evidența și actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism;

j) organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/ bazelor de date urbana;

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

l) participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare și le avizează din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;

m) avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;

n) asigură publicarea, inclusiv pe site-ul primăriei, a restricțiilor impuse prin documentațiile de urbanism legal aprobate;

o) toate documentațiile de urbanism vor fi realizate în format digital și format analogic, la scară adecvată, în funcție de tipul documentației, pe suport topografic, cu respectarea prevederilor legislației în domeniu;

p) are obligația să solicite cuprinderea în bugetul anual a fondurilor pentru elaborarea sau actualizarea, după caz, a planurilor de amenajare a teritoriului, a planurilor de urbanism, a hărților de risc natural, precum și a studiilor de fundamentare necesare în vederea elaborării acestora;

q) ia măsuri în privința informării publicului privind:

-obiectivele dezvoltării economico-sociale privind amenajarea teritoriului și dezvoltarea urbanistică a municipiului Bârlad;

-conținutul strategiilor de dezvoltare teritorială a documentațiilor de urbanism care urmează a fi supuse aprobării, precum și a documentațiilor aprobate, potrivit legii;

- rezultatele consultării publicului;

- deciziile adoptate;

- modul de implementare a deciziilor

r) urmărește aplicarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism aprobate

s) urmărește corelarea realizării programelor de dezvoltare cu prevederile documentațiilor aprobate

ș) constată refuzul operatorilor economici sau al instituțiilor care detin imobile, instalații și/sau echipamente de interes public ori care prestează un serviciu public de a pune la dispoziția autorității publice informațiile necesare în acțiunile de planificare a dezvoltării teritoriului a municipiului Bârlad;

- t) întocmește programe de organizare, dezvoltare urbanistică și de amenajare a teritoriului administrativ al municipiului Bârlad și asigură urmărirea realizării lor conform prevederilor legale ;
- ț) inițiază întocmirea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului pe teritoriul administrativ al municipiului Bârlad ce se execută din bugetul local sau din fonduri private și avizează toate documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului întocmite de persoane fizice și juridice pe teritoriul localității, întocmește și propune elementele de temă de proiectare pentru documentațiile de urbanism ;
- u) se îngrijește de aplicarea prevederilor planului urbanistic general și a regulamentului de urbanism aferent pe care apoi le detaliază și reglementează prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și prin autorizațiile de construire și de desființare ;
- ~~v) organizează consultarea cetățenilor în vederea avizării și aprobării planurilor de urbanism, în conformitate cu prevederile legale ;~~
- w) asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervațiilor naturale și a tuturor zonelor protejate, indiferent de natura acestora;
- x) propune măsurile pentru reabilitarea unor zone și puncte din municipiul Bârlad în vederea ridicării gradului de utilitate și estetic urbană în conformitate cu documentațiile de urbanism aprobate conform legii ;
- y) urmărește întocmirea documentațiilor privind propunerile de expropriere pentru cauza de utilitate publică de interes local și aduce eventualele completări după declararea cauzei de utilitate publică de către comisiile constituite conform legii, până la finalizarea acțiunii ;
- z) propune Consiliului Local noi zone de dezvoltare urbanistică a municipiului Bârlad ;
- aa) participă ca reprezentanți ai administrației publice locale la lucrările Comisiei de sistematizare a circulației rutiere ;
- bb) propune Consiliului Local măsuri pentru refacerea și protecția mediului înconjurător în scopul creșterii calității vieții în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare ;
- cc) asigură emiterea certificatelor de urbanism, cu respectarea legislației în vigoare;
- dd) colaborează cu celelalte direcții și compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, urmărește modul de utilizare și asigură gospodărirea fondurilor destinate lucrărilor de urbanism și amenajarea teritoriului ;
- ee) urmărește întocmirea bazei de date computerizate în propriul domeniu de activitate ;
- ff) propune organizarea licitațiilor în vederea elaborării documentațiilor de urbanism prevăzute de lege;

gg) colaborează la elaborarea proiectelor de contracte și urmărește realizarea prevederilor contractuale până la recepția lucrărilor ;

hh) asigură întocmirea documentațiilor cu propuneri pentru atribuirea de denumiri de străzi ;

ii) eliberează avizele privind amplasamentul bunurilor imobile în intravilan sau extravilan ;

îi) asigură întocmirea documentațiilor ce stau la baza închirierii, concesiunii, asocierii pentru bunuri imobile din patrimoniul unității administrativ-teritoriale ;

jj) face propuneri pentru reabilitarea unor zone sau puncte din municipiul Bârlad în vederea ridicării gradului de utilitate și estetică urbană ;

kk) răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri, în domeniile de activitate ale compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul Local ;

ll) asigură înregistrarea și verificarea documentațiilor tehnice depuse, întocmirea și eliberarea certificatelor de urbanism pentru construcții provizorii și definitive, extinderi și modernizări ale acestora, solicitate de agenții economici de stat și privatizați, persoane fizice și juridice, pe terenuri proprietate sau aflate în administrarea Consiliului Local și pentru racordări energie electrică (branșamente) și racorduri la instalații gaze, apă, canalizare;

mm) răspunde de respectarea întocmai a reglementărilor impuse de PUG și PUZ precum și de Regulamentul de Urbanism Local, de întocmirea și eliberarea certificatelor de urbanism;

nn) verifică și urmărește respectarea legii, privind regimul juridic al terenurilor pe care urmează să fie amplasate viitoarele construcții (provizorii sau definitive), stabilind în fiecare caz modul de atribuire a terenurilor către beneficiari (solicitanți), prin închiriere sau concesiune;

oo) eliberează certificate de urbanism pentru concesiune sau licitație de terenuri, operațiuni notariale, studii de fezabilitate și alte solicitări conform legislației în vigoare ;

pp) prezintă la Comisia de Urbanism, săptămânal, lista solicitărilor fața certificat de urbanism și documentațiile solicitate de aceasta ;

qq) după îndeplinirea tuturor condițiilor legale , în urma verificării la fața locului și întocmirii procesului-verbal de constatare, întocmește și eliberează certificatele de urbanism și de calculul și încasarea taxelor prevăzute de lege ;

rr) la cererea posesorilor de certificate de urbanism, asigură prelungirea termenelor de execuție încasând taxele prevăzute de lege ;

ss) verifică conținutul documentației înregistrate pentru emiterea certificatului de urbanism ținând cont de reglementările urbanistice aprobate;

șș) întocmește răspunsuri pentru documentațiile incomplete pentru a fi returnate solicitantului în vederea completării;

tt) întocmește răspunsuri pentru corespondența diversă intrată în serviciu;

țț) prelungește certificatele de urbanism emise în anii anteriori, în conformitate cu prevederile legale;

uu) realizează copii după extrase PUG/PUZ/PUD și aplică viza spre neschimbare;

vv) întocmește dispoziții de încasare și borderou predare/primire PUG/PUZ/PUD;

ww) realizează evidența informatică a cererilor de emitere certificate de urbanism;

xx) înaintează documentațiile de certificate de urbanism considerate complete, către Biroul Autorizare Construcții;

yy) va specifica în certificatele de urbanism necesitatea prezentării vizei Serviciului Gospodărie Comunală și Locativă și Asociației de Proprietari, pentru obținerea autorizațiilor de branșament și a autorizațiilor de intervenție la instalațiile de furnizare utilități;

zz) acordă informații de specialitate celorlalte compartimente funcționale din cadrul instituției, în legătură cu problemele de urbanism și amenajarea teritoriului

aaa) acordă informații de specialitate cetățenilor privind aspectele referitoare la procedura de emitere a certificatului de urbanism și a documentațiilor de urbanism;

bbb) răspunde de păstrarea în bune condiții a documentelor înregistrate, precum și a celor ce urmează să fie eliberate;

ccc) răspunde de păstrarea secretului de serviciu privind cuprinsul documentațiilor de urbanism, dacă legea nu prevede altfel;

ddd) răspunde de îndeplinirea corectă a sarcinilor încredințate pe cale ierarhică;

eee) redactează corespondență diversă.

II. În domeniul obținere și emitere avize, principalele atribuții sunt:

Stabilirea coordonatelor dezvoltării urbane și amenajării teritoriului la nivelul municipiului Bârlad prin asigurarea avizării și aprobării planurilor urbanistice (PUG, PUZ, PUD):

- planifică și eșalonează în timp operațiunile urbanistice – proiecte de dezvoltare urbană a municipiului Bârlad;

- participă la elaborarea regulamentelor locale de urbanism din partea administrației publice locale;

- asigură consultarea proiectantului pe perioada elaborării proiectelor inițiate, urmărește contracte în derulare;

- asigură informarea și consultarea populației privind documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului inclusiv regulamentele aferente, aprobate conform legislației în vigoare;

- asigură analizarea, însușirea, aplicarea tuturor documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului aprobate, prin informarea serviciului/ biroului/ compartimentului din structura direcției/primăriei;

- acordă consultanță de specialitate privind documentațiile de urbanism avizate și/sau aprobate investitorilor interesați;

- soluționează problemele privind asigurarea caracterului public al actelor eliberate și al documentațiilor avizate/aprobate conform procedurii stabilite

**TABLOUL PRINCIPALELOR RELAȚII FUNCȚIONALE ALE
COMPARTIMENTULUI URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI
COMPARTIMENT OBTINERE ȘI EMITERE AVIZE.**

Nr. crt.	SARCINA	INFORMATII PRIMITE	DE LA CINE	INFORMATII TRANSMISE	CĂTRE CINE
1.	Primire cerere emitere certificat de urbanism	Documente necesare eliberării certificatului de urbanism	-Solicitant ;	-Reglementări juridice, economice, tehnice, conform documentațiilor de urbanism :PUG, PUZ, PUD; -Raspuns cu privire la măsurile dispuse.	-Arhitect-sef; - Comp.Juridic-Contencios; - Secretar general al municipiului; - Primar; -Solicitant ;
2.	Primire sesizări, diferite solicitări	-Amplasament -Tip lucrare -Nume beneficiar	-Solicitant ; -Arhitect -sef;	-Informații specifice legislației în vigoare; -Informații cu privire la certificatele de urbanism emise; -Informații cu privire la avizul Comisiei de urbanism;	-Arhitect-sef; -Solicitant ;
3.	Prezentare lista solicitari certificate de urbanism și documentații la Comisia de urbanism	-Reglementarea juridică a terenului; -Nume solicitant; -Amplasament; -Tipul investiției;	-Beneficiar	-avizul Comisiei de urbanism -dupa caz, observațiile Comisiei de urbanism	-Arhitect-sef; -Solicitant ;
4.	Primire-distribuire corespondență	-Cereri, solicitări emitere certificate de urbanism,	-Solicitant ;	Informații cuprinse în cererile tip de certificat de urbanism, documentații	Funcționarii din cadrul Comp.Urbanism și

	sesizari			anexate	Amenajare Teritoriului
5.	Dispoziții Primar	-Documentații urbanism	-Compartmentul juridic; -Inspectoratul de Stat în Construcții Vaslui; Comp.Registratură	-Conformarea cu privire la măsurile dispuse ; -Îndeplinirea sarcinilor primite, înaintarea documentelor solicitate;	Funcționarii cu atribuții specifice din cadrul compartimentului
6.	Rapoarte asupra proiectelor de hotărâre	-Proiectul de hotărâre	-Compartmentul juridic; -Inspectoratul de Stat în Construcții Vaslui; Comp.Registratură	-Informații privind legalitatea proiectului de hotărâre	-Consiliul Local; -Compartimentul juridic;
7.	Asigurarea respectării reglementărilor impuse de PUG și PUZ	-Sesizări; -Autosesizări; -Note de inspecție și adrese privind lucrări de construcții de urmărit conf.legii	-Petenți - Inspectoratul de Stat în Construcții Vaslui;	-Răspunsuri; -Informării	-Arhitect-șef; -Petenți; - Inspectoratul de Stat în Construcții Vaslui; -Poliția Locală Bârlad;
8.	Primire cerere în vederea emiterii certificatului de urbanism pentru firme și reclame	-Documente necesare în vederea emiterii CU	-Petenți ; -Arhitect-șef;	-Informații specifice legislației în vigoare; -Reglementări urbanistice permise conform documentelor urbanistice;	-Șefii ierarhici; -Petenți ;

3.10.3. BIROUL CADASTRU IMOBILIAR – EDILITAR

Art. 31 – Biroul Cadastru Imobiliar – Edilitar funcționează în subordinea directă a arhitectului-șef, în cadrul Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului, este condus de un șef birou și are atribuții în următoarele domenii de activitate:

I. În domeniul cadastru imobiliar – edilitar.

I. În domeniul **cadastru imobiliar – edilitar**, principalele atribuții sunt:

- a) organizează primirea și verificarea în teren a documentațiilor tehnice depuse de solicitanți;
- b) eliberează adeverințe pentru notariat privind situația terenurilor din intravilanul municipiului Bârlad, în conformitate cu planurile de urbanism aprobate;
- c) eliberează adeverințe către Judecătoria și Cartea Funciară, de parcelare a terenurilor și ieșire din indiviziune a terenurilor aparținând domeniului public sau privat al municipiului Bârlad;
- d) desfășoară activități de aplicare a Legii fondului funciar și întocmirea de propuneri de atribuire terenuri către cei îndreptățiți prin lege, pe care le înaintează la Prefectura Județului Vaslui în vederea emiterii Ordinului de atribuire;
- e) asigură asistență tehnică de specialitate a comisiei de aplicare a Legii fondului funciar și figurarea grafică la scară pe hărțile cadastrale a punerii în posesie a terenurilor atribuite conform legii;
- f) desfășoară activitate de aplicare a legilor proprietății;
- g) avizează, la cerere, documentațiile întocmite în vederea reconstituirii dreptului de proprietate , conform normelor legale în vigoare;
- h) verifică în teren schițele de dezmembrare și cadastrele, după care acordă avizarea necesară pe aceste schițe;
- i) organizează banca de date urbane și asigură actualizarea datelor ori de câte ori este necesar acest lucru;
- î) colaborează cu unitățile de specialitate în vederea elaborării și aprobării lucrărilor privind amenajarea teritoriului și pentru actualizarea acestor lucrări când este necesar acest lucru;
- j) participă cu delegați la marcarea pe teren prin borne, a hotarelor administrative ale municipiului;
- k) participă prin delegați la măsurători pentru realizarea și actualizarea planurilor cadastrale și pentru marcarea prin borne a limitei intravilanului municipiului Bârlad;

- l) întocmește și ține la zi Registrul cadastral al parcelelor, indexul alfabetic al imobilelor aparținând domeniului public sau privat al municipiului Bârlad;
- m) pune la dispoziția Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Vaslui, gratuit, datele, informațiile și copiile certificate ale documentelor referitoare la sistemele informaționale specifice domeniilor proprii de activitate, pentru lucrările sistematice de cadastru în vederea înscrierii în cartea funciară;
- n) pune la dispoziția OCPI informațiile și evidențele necesare deținute de Primărie, prin eliberarea de certificate sau orice alte documente necesare lucrării sistematice de cadastru;
- o) asigură păstrarea în condiții de securitate a planurilor topografice existente;
- p) întocmește rapoarte, informări și diverse dări în seamă pe care le transmite pe destinațiile cerute de organele sau persoanele abilitate să le primească, soluționează în mod operativ petițiile primite;
- q) se implică în inventarierea anuală a domeniului public și privat al municipiului Bârlad;
- r) asigură actualizarea și completarea inventarului bunurilor care aparțin domeniului public și privat al municipiului Bârlad, conform intrărilor și ieșirilor din patrimoniu, a modificărilor dispuse de Consiliul Local și prin alte acte cu caracter normativ, a evidențelor deținute;
- s) se implică în organizarea recensământului persoanelor, locuințelor și a terenurilor, organizate de către administrația publică centrală;
- ș) participă la expertize tehnico-judiciare în domeniul de activitate specific biroului;
- t) întocmește planuri pentru imobilele aflate în proprietatea publică sau privată a municipiului Bârlad;
- ț) asigură documentația pentru încheierea de contracte privind întocmirea planurilor cadastrale aflate în proprietatea municipiului Bârlad;
- u) eliberează documente privind confirmarea de adrese, la cererea solicitanților, persoane fizice sau juridice;
- v) propune spre aprobarea Consiliului Local nomenclatura stradala a municipiului Bârlad;
- w) furnizează și actualizează datele cu privire la nomenclatura stradala proprie din registrul electronic al nomenclaturilor stradale;
- x) are în sarcini atribuirea de adresă pentru solicitanți, proprietari de imobile situate în zone nou înființate;
- y) asigură arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor referitoare la domeniul public și privat al municipiului Bârlad;
- z) îndeplinește și alte atribuțiuni dispuse de Consiliul Local, de conducerea Primăriei și de arhitectul-șef, cu respectarea legislației în vigoare.

**TABLOUL PRINCIPALELOR RELATII FUNCTIONALE ALE BIROULUI ÎN DOMENIUL CADASTRU IMOBILIAR –
EDILITAR**

Nr. crt.	SARCINA	INFORMATII PRIMITE	DE LA CINE	INFORMATII TRANSMISE	CĂTRE CINE
1.	Eliberează numere poștale noi	-Cereri; -Acte proprietate și documente cadastrale ; -P.U.G, P.U.Z., P.U.D.	- Petenți prin compartimentul Registratură; - Compartimentului Urbanism și Amenajarea Teritoriului	- Certificate de nomenclatură strădală și adresă	- Petenți prin compartimentul Registratura ; -Primar ;
2.	Propunere de atribuire denumiri stradale noi	-Documentația tehnica pentru zonele nou construite -Aviz comisie atribuire de denumiri , unde este cazul	-Arhitect sef -Direcția Tehnică	-Proiect de hotărâre privind propunerea de atribuire denumiri stradale noi	-Serviciul Administrație Publică Locală, Juridic- Contencios
3.	Constituirea dreptului de proprietate	- Cerere însoțită de acte care atestă dreptul de folosință a terenului	- Petenți prin compartimentul Registratură;	-Propunere pentru constituire drept de proprietate	-Instituția Prefectului; -Petenți;

4.	Reconstituirea dreptului de proprietate	- Cerere însoțită de acte care atestă dreptul de proprietate a terenului și/sau construcției	- Petenți prin compartimentul Registratură;	- Propunere de soluționare	-Comisia județeană de fond funciar; -Primar;
5.	Propuneri pentru valorificarea bunurilor aparținând domeniului public sau privat al municipiului Bârlad, în colaborare cu Evidența și Gestionarea Patrimoniului	- Cereri petenți; - Inițiativa Primarului	- Petenți prin compartimentul Registratură; -Primar;	-Raport de specialitate documente tehnice (schife planuri etc)	-Serviciul Administrație Publică Locală, Juridic-Contencios
6.	Valorificarea bunurilor aparținând domeniului public sau privat al municipiului Bârlad, în colaborare cu Evidența și Gestionarea Patrimoniului	Hotărâri ale Consiliului Local	Consiliul Local	- Documente premergătoare organizării licitațiilor publice; - Proces-verbal de punere în posesie; - Documente pentru îndeplinirea formalităților de publicitate imobiliară;	-Compartimentul Contracte, Licitatii, Autorizare Agenți Economici, Evidența și Gestionarea Patrimoniului, Bancă de Date și Registrul Agricol; - Petenți; - OCPI Vaslui; - Notari publici;

7.	Informații cu privire la regimul juridic al terenurilor situate în municipiul Bârlad	Evidențe proprii	Funcționarii cu atribuții specifice din cadrul biroului	- Adrese ; - Adeverințe;	- Petenți ; - Instance de judecată; - Alte organe de stat ;
8.	Inventarierea domeniului public și privat al municipiului Bârlad, în colaborare cu Evidența și Gestionarea Patrimoniului	Evidențe proprii și verificări în teren	Funcționarii cu atribuții specifice din cadrul biroului	- Liste de inventar	- Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor; - Serviciul Administrație Publică Locală, Juridic-Contencios;
9.	Arhivare documente	- Lucrarile biroului	Funcționarii din cadrul biroului	- Procese-verbale de predare	- Arhiva Primăriei

3.10.4. Compartimentul Contracte, Licitații, Autorizare Agenți Economici, Evidența și Gestionarea Patrimoniului, Bancă de Date și Registrul Agricol

Art. 32 – Compartimentul Contracte, Licitații, Autorizare Agenți Economici, Evidența și Gestionarea Patrimoniului, Bancă de Date și Registrul Agricol, este subordonat direct arhitectului-șef și are atribuții în următoarele domenii de activitate:

- I. **Contracte** de concesiune, închiriere și vânzare;
- II. **Licitații**;
- III. **Autorizarea agenților economici** de pe raza Municipiului Bârlad;
- IV. **Evidența și Gestionarea Patrimoniului** de pe raza Municipiului Bârlad;
- V. **Bancă de Date și Registrul Agricol**.

I. În domeniul **contracte** principalele atribuții sunt:

a) propune Primarului organizarea de licitații publice în vederea concesiunii, închirierii sau vânzării de bunuri aparținând domeniului public/privat al municipiului Bârlad, așa cum au fost aprobate de Consiliul Local Municipal Bârlad și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

b) propune Primarului organizarea de licitații publice în vederea concesiunii de servicii publice, așa cum au fost aprobate de Consiliul Local Municipal Bârlad și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

c) primește și verifică dosarele de înscriere la licitații și selectează participanții pe baza criteriilor stabilite prin caietele de sarcini, dacă este cazul;

d) asigură întocmirea proceselor-verbale de licitație și aduce la cunoștința participanților rezultatele acesteia;

e) încheie contracte de concesiune sau închiriere pentru imobilele licitate;

f) întocmește facturi pentru persoanele fizice/juridice pentru imobilele cumpărate;

g) comunica Serviciului Impozite și Taxe de la Persoane Fizice și Serviciului Impozite și Taxe de la Persoane Juridice, lista persoanelor fizice, respectiv persoane juridice care au cumpărat, închiriat sau concesiionat imobile, în vederea identificării, urmăririi și impozitării/taxării la termen a acestor bunuri imobile;

h) comunica Serviciului Impozite și Taxe de la Persoane Fizice, lista persoanelor fizice care au cumparat terenuri in conditii speciale, in ceea ce priveste interdictia înstrăinării acestora o anumita perioada de timp;

i) face propuneri Primarului, privind componența comisiilor de licitații și asigură secretariatul acestor comisii;

î) ține evidența contractelor de închiriere și concesiune și urmărește respectarea clauzelor prevazute în acestea, luând măsuri de respectare a disciplinei contractuale ori de câte ori constată abateri ;

j) urmărește și răspunde de încasarea veniturilor din redevențe, chirii, taxe pentru folosirea domeniului public/privat, aferente contractelor și convențiilor încheiate de Primărie cu diverși contribuabili;

k) urmărește și răspunde de încasarea veniturilor pentru folosirea sezonieră a domeniului public sau privat;

l) urmareste incasarea la termen a sumelor reprezentand cota-parte de 50%, respectiv de 100% pentru unitățile care primesc subvenții, din chiria incasata pentru bunurile aparținând domeniului public/privat al Municipiului Bârlad și date în administrare unor terțe instituții;

m) asigură urmărirea și încasarea debitelor și a accesoriilor aferente, de la cei care le datorează;

n) întocmește înștiințări și notificări pentru punerea în întârziere a debitorilor pentru a-și achita restanțele de plată datorate;

o) întocmește referate și fișe de calcul cu debitele și penalitățile datorate de debitori, pe care le înaintează la Serviciului Administratie Publica Locala, Secretariat, Juridic – Contencios și Relatii cu Publicul, în vederea acționării lor în judecată;

p) urmărește respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local și a altor acte normative privind închirierea, concesiunea și aplicarea taxelor;

q) întocmește rapoarte, informări și dări de seamă, privind activitățile încredințate spre rezolvare, pe care le transmite la cei în drept cu respectarea termenelor scadente;

r) organizează și răspunde de baza de date privind contribuabilii, efectuând în mod operativ modificările ce rezultă din documentele prezentate de către acestia;

s) urmărește permanent situația creanțelor bugetare restante și dispune măsuri pentru lichidarea acestora;

ș) asigură confidențialitatea datelor și a informațiilor care potrivit legii constituie secret de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;

t) colaboreaza cu Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor in vederea stabilirii bugetului de venituri;

ț) asigură respectarea prevederilor legale privind gestionarea contractelor de închiriere și concesionare a bunurilor aparținând domeniului public și privat al municipiului Bârlad precum și a contractelor de concesionare a serviciilor publice;

u) duce la îndeplinire orice alte atribuțiuni încredințate de Consiliul Local, de Primar și conducerea Direcției, conform cu normele legale în vigoare.

**TABLOUL PRINCIPALELOR RELATII FUNCTIONALE ALE COMPARTIMENTULUI ÎN DOMENIUL
CONTRACTE DE CONCESIONARE, ÎNCHIRIERE ȘI VÂNZARE**

Nr. crt.	SARCINA	INFORMAȚII PRIMITE	DE LA CINE	INFORMAȚII TRANSMISE	CĂTRE CINE
1.	Colaborează cu domeniul Licitații în vederea organizării licitațiilor;	- Cod Administrativ; - Hotărârile Consiliului Local privind aprobarea scoaterii la licitație a bunurilor și serviciilor	- Serviciul Administrație Publică Locală , Juridic-Contencios și Relații cu Publicul;	- Proiecte de dispoziții privind propunerea de organizare a licitațiilor	- Primar; - Secretar general al municipiului; - Arhitect-șef; - Site Primărie; - Mass-media
2.	Lista contractelor de închiriere / concesiune pentru realizarea de construcții provizorii a căror durată a expirat și nu au mai fost prelungite	- Evidența proprie din cadrul compartimentului	- Funcționarii publici cu sarcini de urmărire a contractelor din cadrul compartimentului	- Situație contribuabili	- Primar; - Biroul Autorizări Construcții
3.	Întocmire contracte de închiriere și concesiune	- Procese-verbale de punere în posesie	Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului	- Contracte de închiriere și concesiune	- Director Executiv; - Serviciul Administrație Publică Locală , Juridic-Contencios și Relații cu Publicul;

							-Primar; - Arhitect-șef; -Locatari și concesionari;
4.	Întocmire situații încasări din taxe, chirii, vânzări, redevențe	-Evidențe proprii	-Funcționarii publici cu sarcini specifice din cadrul compartimentului	-Situații încasări din taxe, chirii, vânzări, redevențe	-Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor		
5.	Comunicare date în vederea stabilirii nivelurilor veniturilor din concesiunări, închirieri, vânzări	-Evidențe proprii	-Funcționarii publici cu sarcini specifice din cadrul compartimentului	-Situația privind nivelul prognozat al încasărilor din închirieri, concesiunări și nivelul realizat al veniturilor din vânzări	-Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor		
6.	Întocmire situații contracte de închiriere, concesiunare, vânzare	-Evidențe proprii; -Contracte de concesiunare, închiriere, vânzare și procese-verbale de adjudecare la licitații	-Funcționarii publici cu sarcini specifice din cadrul compartimentului	-Situații contracte de închiriere, concesiunare, vânzare	-Serviciul Impozite și Taxe; -Serviciul executari silite;		

7.	Actualizarea anuală a taxelor, chiriiilor și redevențelor	-Nivelul chiriiilor și redevențelor din contractele existente; -Nivelul taxelor din anul curent; -Indicele de inflație anuală ;	- Funcționarii publici cu sarcini specifice din cadrul compartimentului -Direcția Județeană de Statistică Vaslui	-Proiecte de hotărâre privind actualizarea anuală a taxelor , chiriiilor și redevențelor; - Rapoarte asupra proiectelor de hotărâri privind actualizarea anuală a taxelor , chiriiilor și redevențelor;	-Primar; -Consiliul Local;
----	---	--	--	---	--

II. În domeniul **licitații** principalele atribuții sunt:

a) închirierea bunurilor proprietate publică a statului sau a unităților administrative teritoriale se aprobă, prin hotărâre a consiliului local, doar prin licitație publică.

b) realizarea documentației de atribuire, în colaborare cu reponsabilii din cadrul compartimentului în domeniul Contracte;

c) transparență și publicitate, întocmire anuală și publicare: site primărie, monitor oficial, ziar național, ziar local;

d) primire oferte la sediul autorității contractante (Ghiseul Unic) în ordinea primirii lor, în registrul Oferte, precizându-se data și ora;

e) numirea comisiei de evaluare a ofertelor, prin Dispoziția Primarului;

f) deschiderea și evaluarea ofertelor;

g) evaluare și stabilirea câștigătorilor/ necâștigătorilor și transmiterea rezultatelor licitației;

h) publicarea anunțului de atribuire în Monitorul Oficial României, Partea a VI-a;

i) întocmire contracte de închiriere și facturi fiscale către cumpărători.

III. În domeniul **autorizare agenți economici** principalele atribuții sunt:

a) informează persoanele interesate în legătură cu actele necesare obținerii autorizației de funcționare, în conformitate cu hotărârile Consiliului Local și Regulamentul de Autorizare;

b) primește și verifică dacă documentația depusă de solicitanți, în vederea obținerii autorizației de funcționare întrunește condițiile impuse de hotărârea Consiliului Local;

c) întocmește referate de prezentare pentru eliberarea autorizațiilor de funcționare în baza hotărârii Consiliului Local;

d) întocmește autorizații de funcționare în baza hotărârii Consiliului Local, pentru cererile ce au anexată documentația prevăzută de hotărâre și le înaintează spre aprobare și semnare Primarului;

e) întocmește referate cu propuneri de retragere a autorizațiilor de funcționare, pe care le înaintează spre aprobare Primarului, în vederea anulării acestora;

f) înregistrează în registrul special și eliberează autorizațiile de funcționare întocmite pentru punctele de lucru din municipiul Bârlad;

g) informează și îndrumă persoanele juridice direct interesate la completarea declarațiilor pe propria răspundere privind încadrarea pe tipuri a unităților de alimentație publică, comerț și prestări servicii;

h) stabilește, urmărește și încasează, cu respectarea prevederilor legale, taxele datorate de agenții economici ce desfășoară activități de alimentație publică, comerț și prestări servicii;

i) organizează și răspunde de evidența privind contribuabilii, efectuând în mod operativ modificările ce rezultă din documentele prezentate de către aceștia;

î) urmărește și răspunde de încasarea la termenele legale a veniturilor reprezentând taxa de autorizare și viza anuală a autorizațiilor de funcționare eliberate;

j) asigură confidențialitatea datelor și a informațiilor care potrivit legii constituie secret de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;

k) colaborează cu alte organe de specialitate în vederea depistării agenților economici care nu respectă prevederile hotărârii Consiliului Local privind eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru activități de comerț, prestări servicii și alimentație publică din municipiul Bârlad;

m) comunică periodic lista cu agenții economici care au solicitat și au obținut autorizații de funcționare și viza anuală către Poliția Locală Bârlad.

n) colaborează în mod constant cu Serviciul de Impozite și Taxe de la Persoane Fizice/Juridice în vederea verificării/completării informațiilor existente în baza de date;

o) răspunde de întocmirea în bune condiții și a altor atribuții, lucrări și sarcini în domeniul său de activitate, trasate de conducerea instituției și șeful său direct sau reiesite din legi, hotărâri de Guvern, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.

TABLOUL PRINCIPALELOR RELAȚII FUNCȚIONALE ALE COMPARTIMENTULUI ÎN DOMENIUL LICITAȚII ȘI AUTORIZARE AGENȚI ECONOMICI

Nr. crt	SARCINA	INFORMATII PRIMITE	DE LA CINE	INFORMATII TRIMISE	CATRE CINE
1	Organizare licitații	-Cod Administrativ; -Hotărârile Consiliului Local privind includerea unor imobile în domeniul privat și aprobarea scoaterii la licitație pentru închiriere sau vânzarea bunurilor UAT Bârlad	Biroul Cadastru imobiliar-edilitare -Serviciul Administrație Publică Locală Juridic-Contencios	Anunțuri organizare proceduri licitație -Proiecte de dispoziții privind propunerea de numire a comisiilor de evaluare a ofertelor	Primar; Secretar general municipiului; Monitorul oficial Ziar national+local Site Primărie
2	Primire cereri	OG 99/2000	Agenti economici	Autorizatii de	Arhitect sef

	eliberare Autorizatii de functionare	HG 333/2003 HCLM Barlad nr.177/2016	Ghiseul unic	functionare	Primar Agenti economici Ghiseul unic
3	Primire cereri amplasamente comert, terase bannere	Evidente proprii HCLM Barlad nr.177/2016 Obtinere aprobare	Agenti economici Ghiseul unic	Creare debite Intocmire amplasamente	Arhitect sef Primar Agenti economici Ghiseul unic
4	Evidenta agenti economici- registrul special	Documente /dosare depuse pentru obtinerea autorizatii de functionare	Agenti economici Ghiseul Unic	Situatii agenti economici SC, ILIF, PFA	Serviciul Impozite si Taxe Politia locala Barlad
5	Colaborare cu Servicii si Birouri	Evidente proprii Contracte de comodat Contracte de inchiriere	Agenti economici Ghiseul Unic	Serviciul Impozite si Taxe	Serviciul Impozite si Taxe Politia locala Barlad
6	Arhivarea documentelor	Lucrarile biroului	Documente din cadrul biroului	p/v predare	Arhiva Primariei

Nr. crt.	SARCINA	INFORMATII PRIMITE	DE LA CINE	INFORMATII TRANSMISE	CĂTRE CINE
1.	Propuneri pentru valorificarea bunurilor apartinand domeniului public sau privat al municipiului Bârlad	- Cereri petenți; - Inițiativa Primarului	- Petenți prin compartimentul Registratură; - Primar;	- Raport de specialitate documente tehnice (schite planuri etc)	- Serviciul Administrație Publică Locală, Juridic- Contencios - Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului.
2.	Valorificarea bunurilor apartinand domeniului public	Hotărâri ale Consiliului Local	Consiliul Local	- Documente premergătoare organizării licitațiilor	- Compartimentul Contracte, Licitatii, Autorizare Agenți Economici, Evidența și

	sau privat al municipiului Bârlad			publice; - Proces-verbal de punere în posesie; - Documente pentru îndeplinirea formalităților de publicitate imobiliară;	Gestionarea Patrimoniului, Bancă de Date și Registrul Agricol.; - Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului. - Petenți; - OCPI Vaslui; - Notari publici;
5.	Informații cu privire la regimul juridic al terenurilor situate în municipiul Bârlad	Evidențe proprii	Funcționarii cu atribuții specifice din cadrul biroului	- Adrese ; -Adeverințe;	-Petenți ; -Instanțe de judecată; -Alte organe de stat ;
4.	Inventarierea domeniului public și privat al municipiului Bârlad	Evidențe proprii și verificări în teren	Funcționarii cu atribuții specifice din cadrul biroului	- Liste de inventar	-Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor; -Serviciul Administrație Publică Locală, Juridic-Contencios - Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului.
5.	Arhivare documente	- Lucrarile biroului	Funcționarii din cadrul biroului	- Procese-verbale de predare	-Arhiva Primăriei

V. În domeniul **bancă de date și registrului agricol** principalele atribuții sunt:

a) efectuează activitățile de înscriere în registrul agricol a datelor ce privesc gospodăriile populației care dețin terenuri agricole și animale, pe bază de declarații ale deținătorilor și proprietarilor de teren și animale și centralizează aceste date;

b) ține evidența nominală și centralizată pe municipiu privind numărul gospodăriilor, numărul clădirilor de locuit și a construcțiilor gospodărești, a mijloacelor de transport cu tracțiune mecanică și animală, a diverselor utilaje folosite în agricultură, efectivele de animale și modul de folosință a terenurilor;

c) întocmește și ține la zi registrul agricol, pe suport hârtie și în format electronic, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

d) asigură măsuri împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii registrului agricol;

e) reînnoiește o dată la 5 ani registrul agricol, atât cel pe suport hârtie, cât și cel în format electronic, cu respectarea legislației în vigoare;

f) eliberează documente doveditoare privind proprietatea asupra animalelor și păsărilor, în vederea vânzării în târguri și oboare;

g) eliberează documente doveditoare privind calitatea de producător agricol în vederea vânzării produselor la piață;

h) eliberează documente doveditoare privind starea materială, în cazul situațiilor de protecție socială, pentru obținerea unor drepturi materiale și/sau bănești;

i) colectează informații prin sondaj de la gospodării cu privire la producția vegetală, animală, precum și cu privire la producția apicolă și efectivul de familii de albine;

î) centralizează datele, cu respectarea legislației în vigoare, pe care le va pune la dispoziția Secretarului în vederea comunicării acestora la Direcția Județeană de Statistică Vaslui și la Direcția pentru Agricultură a Județului Vaslui;

j) întocmește în termen și în condițiile cerute de lege dările de seamă statistice, conform indicațiilor transmise de către Direcția Județeană de Statistică;

k) avizează documentele care atestă pagube produse în gospodăriile populației, culturi agricole, în vederea despăgubirilor legale;

l) sprijină recensământul animalelor și gospodăriilor populației;

m) organizează și ține evidența cupoanelor valorice pentru agricultură și se implică în soluționarea situațiilor ivite în acest domeniu;

n) datele din registrul agricol se completează anual potrivit formularelor aprobate prin hotărâre a guvernului, acesta elaborându-se pentru o perioadă de 5 ani.

y) asigură arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor referitoare la domeniul public și privat al municipiului Bârlad;

z) îndeplinește și alte atribuțiuni dispuse de Consiliul Local, de conducerea Primăriei și de arhitectul-șef, cu respectarea legislației în vigoare.

q) se implică în inventarierea anuală a domeniului public și privat al municipiului Bârlad;

r) asigură actualizarea și completarea inventarului bunurilor care aparțin domeniului public și privat al municipiului Bârlad , conform intrărilor și ieșirilor din patrimoniu, a modificărilor dispuse de Consiliul Local și prin alte acte cu caracter normativ, a evidențelor deținute;

**TABLOUL PRINCIPALELOR RELĂȚII FUNCȚIONALE ALE SERVICIULUI ÎN DOMENIUL
BANCA DE DATE ȘI REGISTRULUI AGRICOL**

Nr. Crt	CU CINE COLABOREAZĂ	ÎN CE SCOP	CE LUCRĂRI ÎNTOCMEȘTE	LA CINE TRANSMITE
1.	Direcția de statistică	Norme metodologice	- Dări de seamă agricole; - Sondaje	-DJS Vaslui
2.	Serviciul Administrație Publică Locală, Juridic – Contencios	Procurare de legi; Avizări;	- Documentele cerute de legi; - Diverse lucrări	-La gospodăria populației- persoane direct interesate
3.	Judecătoria	Transmitere dosare	-Dosare cerute pentru instanță	-Organe judecătorești
4.	Proprietarii de teren și gospodării	Transmitere și primiri de date și informații	- Registrul agricol; - Bilet de proprietate; - Zona și categoria terenului; - Adeverințe, certificate de producător; - Transmitere cupoane	- Solicitanți îndreptățiți prin lege; - Direcția Economică; -Serviciul Impozite și Taxe -Serviciul executari silite;
5.	Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor	Decontări	-Diverse decontări bănești	-Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor

6.	Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliara Vaslui	Transmitere date	Date de evidență funciară	-Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliara Vaslui
7.	Compartimentul Registratură	Correspondență	Primire și expediere corespondență	Petenților
8.	Informații cu privire la regimul juridic al terenurilor situate în municuipiul Bârlad	Evidențe proprii	- Adrese ; -Adeverințe;	- Petenți ; -Instanțe de judecată; -Alte organe de stat ;
9.	Inventarierea domeniului public și privat al municipiului Barlad	Evidențe proprii și verificări în teren	- Liste de inventar	Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor; -Serviciul Administrație Publică Locală, Juridic-Contencios
10.	Arhivare documente	- Lucrarile biroului	- Procese-verbale de predare	Arhiva Primăriei

3.11. SERVICIUL RESURSE UMANE SI PROTECȚIA MUNCII

Art. 33 – Serviciul Resurse Umane si Protecția Muncii se subordonează Secretarului general al municipiului Bârlad, este condus de un șef serviciu și are atribuții în următoarele domenii de activitate:

I. În domeniul resurselor umane;

II. În domeniul protecției muncii;

I. În domeniul **resurselor umane**, principalele atribuții sunt:

a) organizează și realizează gestiunea resurselor umane din aparatul de specialitate al Primarului si al serviciilor publice de specialitate, fără personalitate juridică, din subordinea Consiliului Local municipal Bârlad;

- b) asigură necesarul de personal pe funcții și specializări conform solicitărilor de la direcții și servicii, corelat cu numărul aprobat prin organigrama aprobată de Consiliul Local;
- c) face propuneri pentru fundamentarea necesarului de credite bugetare pentru cheltuieli de personal, pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bârlad și din cadrul serviciilor publice de specialitate ale Consiliului Local care nu au personalitate juridică ;
- d) întocmește planul de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici și planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și al serviciilor publice de specialitate, fără personalitate juridică, din subordinea Consiliului Local municipal Bârlad, și după aprobarea de Primar îl transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- ~~e) întocmește documentația pentru redistribuirea personalului, în condițiile legii;~~
- f) întocmește documentațiile necesare și ține legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în vederea organizării și desfășurării concursurilor sau examenelor pentru ocuparea unor funcții publice de conducere sau execuție vacante sau temporar vacante;
- g) gestionează și întocmește documentația necesară organizării și desfășurării concursurilor/examenelor în vederea recrutării, selectării personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bârlad și din cadrul serviciilor publice de specialitate, fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local Municipal Bârlad;
- h) efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului;
- i) ține evidența și eliberează legitimații de împuternicit al Primarului și legitimații de serviciu pentru salariați;
- î) eliberează adeverințe, conform prevederilor legale, necesare salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și al serviciilor publice de specialitate, fără personalitate juridică, din subordinea Consiliului Local Municipal Bârlad, pentru diverse situații (bancă, spital, pensionare, bilete de odihnă și tratament, instituții de învățământ etc.) cu certificarea înscrisurilor din dispozițiile nominale.
- j) monitorizează și gestionează sistemul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual și acordă sprijin de specialitate compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului și al serviciilor publice de specialitate, fără personalitate juridică, din subordinea Consiliului Local;
- k) întocmește proiectul organigramei și al statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului și al serviciilor publice de specialitate, fără personalitate juridică, din subordinea Consiliului Local Municipal Bârlad, iar după însușirea acestora de către Primar, întocmește proiectul de hotărâre

privind aprobarea lor de catre Consiliul Local și le transmite spre avizare Agentiei Naționale a Functionarilor Publici;

l) întocmește rapoartele de specialitate asupra proiectelor de hotărâre privind aprobarea organigramei și a statutului de funcții, precum și a celor privind transformarea unor posturi, în condițiile prevăzute de lege;

m) întocmește statele de personal pentru aparatul de specialitate al Primarului și pentru serviciile publice locale fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local, le actualizează ori de câte ori este necesar și le supune spre aprobare Primarului;

n) gestionează fișele de post și urmărește ca acestea să fie actualizate de directori, șefii de servicii sau birouri, după caz, ori de câte ori se produc modificări în structura personalului sau modificări ale atribuțiilor compartimentului;

o) asigură și răspunde de aplicarea strictă a prevederilor legale privind sistemul de salarizare;

p) întocmește documente de pensionare pentru limită de vârstă, la cerere sau pentru caz de boală pe care le depune la Casa Județeană de Pensii Vaslui;

q) întocmește proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bârlad și face propuneri de modificare a acestuia. Întocmește proiectul Regulamentului de organizare și funcționare pentru serviciile fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local Municipal Bârlad; la propunerea șefilor/directorilor serviciilor fără personalitate juridică.

r) întocmește documentația privind constituirea comisiei de disciplină și a comisiei paritare, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege și le supune spre aprobare Primarului;

s) întocmește documentația privind Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, a personalului din cadrul serviciilor publice de specialitate din subordinea Consiliului Local, fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local Municipal Bârlad, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, și o supune spre aprobare Primarului;

ș) întocmește documentația în vederea stabilirii obiectivelor de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și din cadrul serviciilor publice, fără personalitate juridică, din subordinea Consiliului Local și o supune spre aprobare Primarului;

t) întocmește documentația cu privire la sancțiunile disciplinare aplicate funcționarilor publici, în baza raportului primit de la Comisia de disciplină;

t) cercetează administrativ cazurile de abateri disciplinare din rândul personalului contractual și întocmește documentația cu privire la sancțiunile disciplinare aplicate acestuia;

u) întocmește dări de seamă statistice, rapoarte și informări privind utilizarea resurselor umane și a fondului de salarii;

v) asigură întocmirea statelor de plată pentru salariații din aparatul de specialitate al Primarului și din serviciile publice de specialitate ale Consiliului Local fără personalitate juridică;

x) întocmește statele de plată pentru indemnizația cuvenită consilierilor locali, în cuantumul prevăzut de lege;

z) întocmește statele de plată pentru colaboratorii instituției la solicitarea scrisă a compartimentelor de specialitate;

aa) ~~întocmește contracte individuale de muncă (CIM) pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului și din serviciile publice de specialitate ale Consiliului Local fără personalitate juridică;~~

bb) întocmește note de fundamentare pentru achiziția de servicii specifice activității serviciului;

cc) întocmește documentația privind numirea, încadrarea, promovarea, redistribuirea, transferarea, mutarea, detașarea, pensionarea sau încetarea raporturilor de serviciu/muncă, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bârlad și din cadrul serviciilor publice de specialitate ale Consiliului Local care nu au personalitate juridică;

dd) anual, în luna decembrie, întocmește programul anual de efectuare a concediului de odihnă pe anul viitor, numeric, pe luni, trimestre și pe întregul an, pe direcții și servicii și după aprobarea dată de către Primar, urmărește realizarea acestuia;

ee) asigură stabilirea corectă a vechimii în muncă pentru fiecare salariat și întocmește documentația privind acordarea gradației corespunzătoare tranșei de vechime în muncă ;

ff) răspunde de întocmirea, actualizarea, rectificarea, păstrarea și evidența dosarelor profesionale și personale ale funcționarilor publici și a registrului de evidență a funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și al serviciilor publice de specialitate ale Consiliului Local, care nu au personalitate juridică;

gg) răspunde operativ cererilor privind eliberarea documentelor care să ateste activitatea profesională desfășurată de funcționarul public, vechimea în muncă, în specialitate și în funcția publică;

hh) monitorizează , actualizează și ține evidența funcționari publici din cadrul Aparatului de specialitate cat si din cadrul serviciilor fara personalitate juridica , in platforma Agentiei Nationale a Functionarilor Publici;

ii) înregistrează și ține evidența declarațiilor de avere și de interese în conformitate cu prevederile legale;

jj) completează și transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă Vaslui, Registrul general de evidența a salariaților pentru persoanele încadrate cu contract individual de muncă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și al serviciilor publice de specialitate ale Consiliului Local, care nu au personalitate juridică;

kk) duce la îndeplinire și alte atribuții din domeniul său de activitate, reieșite din legi, hotărâri de guvern, dispoziții ale Primarului sau hotărâri ale Consiliului Local.

ll) Colaborează cu medicul de medicina muncii în vederea asigurării examenului medical la angajarea în muncă, controlului medical periodic, examenului medical la reluarea activității;

mm) Îndeplinește atribuții de consiliere etică și monitorizează respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și din cadrul serviciilor publice de specialitate fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local Municipal Bârlad;

nn) Transmite on-line la Agenția Națională a Funcționarilor Publici, raportul privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul Aparatului de specialitate al primarului și din cadrul serviciilor publice de specialitate fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local Municipal Bârlad, precum și raportul privind situația implementării procedurilor disciplinare, prin utilizarea modelului formatelor standard de raportare;

oo) Identifică și colectează riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților pentru Serviciul Resurse Umane ;

pp) Riscurile identificate le transpune în Registrul de riscuri pe serviciu și actualizează Registrul de Riscuri;

qq) Elaborează și actualizează procedurile operationale ale Serviciului Resurse Umane și le supune spre avizare șefului de serviciu;

rr) Urmărește modul de realizare a perioadei de practică de către studenții pentru care s-a aprobat efectuarea practicii în cadrul Primăriei municipiului Bârlad ;

ss) Eliberează adeverințele care atestă efectuarea practicii de către studenți, calificativul acordat și perioada în care a fost desfășurată practica;

tt) asigură desfasurarea activității privind executarea orelor de muncă neremunerată în folosul comunității :

uu) primește documentele de la Serviciul de Probațiune de pe lângă Tribunalul Vaslui (dosare penale) , de la Direcția de Protecție a Copilului Vaslui (dosare civile) și de la instanțele de judecată

(dosare penale si civile), în vederea desfășurării activităților în folosul comunității de către persoanele condamnate ;

vv) efectueaza instructajul cu privire la sănătatea și securitatea în munca și instructajul general cu privire la protectia și paza contra incendiilor, pentru persoanele care trebuie să efectueze muncă în folosul comunității ;

xx) elibereaza adeverințele care atestă finalizarea efectuării muncii neremunerate în folosul comunității ;

yy) stabileste numărul de salariați , valoarea nominala cuvenita fiecarui salariat , in functie de timpul efectiv lucrat, cat si valoarea nominala totala a voucherelor de vacanță ,pentru functionarii publici si personalul contractual din cadrul paratului de Specialitate al primarului municipiului Barlad cat si din cadrul

~~Serviciilor Publice fara personalitate juridica din subordinea Consiliului Local Municipal Barlad.~~

○ TABLOUL PRINCIPALELOR RELAȚII FUNCȚIONALE ALE SERVICIULUI ÎN DOMENIUL RESURSELOR UMANE

Nr. crt	CU CINE COLABOREAZĂ	ÎN CE SCOP	CE LUCRĂRI ÎNTOCMEȘTE	LA CINE TRANSMITE
1.	Direcțiile și serviciile Primăriei	-Încadrări; -Modificarea , suspendarea , încetarea raporturilor de serviciu / contract individual de muncă; -Promovări; -Sanționări; -Salarizări; -Disponibilizări;	- Documente de angajare; - Dispoziții; - Contracte de muncă; - Planificare concedii;	-Primar; -Serviciul Administrație Publica Locala, Juridic – Contencios; -Compartimentele și/sau persoanele nominalizate în dispoziții; -Serviciul Resurse Umane si Protecția Muncii ;
2.	AJOFM	Angajări și repartiții	Disponibilul sau necesarul de resurse umane	-AJOFM -Primar -Serviciul Resurse Umane si Protecția Muncii ;
3.	Direcțiile și	Furnizare date	- ROF și statut;	-Primar;

	compartimentele de specialitate		- Organigrama; - State de funcțiuni; - Fișe de aprecieri;	- A.N.F.P. - Consiliul Local; - Serviciul Administrație Publica Locala, Juridic – Contencios; - Serviciul Resurse Umane si Protecția Muncii ;
4.	Salariații Primăriei	Necesar de date	Documente de evidență a muncii , dosare personale etc.	- Primar; - Serviciul Resurse Umane si Protecția Muncii ;
5.	Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor	- Transmite necesarul de fonduri pentru acoperirea cheltuielilor de personal; - Viramente către bugete și alte rețineri;	- Necesare fondului de salarii; - State de plată;	- Primar; - Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor; - Serviciul Resurse Umane si Protecția Muncii ;
6.	Serviciul Administrație Publica Locala, Juridic – Contencios	- Avizări; - Furnizare de date;	Documentații diverse pentru vize	- Primar; - Instituția Prefectului; - Serviciul Administrație Publica Locala, Juridic – Contencios; - Compartimentele și/sau persoanele nominalizate în dispoziții; - Serviciul Resurse Umane si Protecția Muncii ;
7.	Direcția Județeană de Statistică Vaslui	Norme metodologice pentru completarea dărilor de seama statistice	Dări de seamă	- Primar - D.J.S.VS; - Serviciul Resurse Umane si Protecția Muncii ;

8.	Compartimentul informatică	Furnizare date	Documente și date de personal pentru prelucrare	-Primar; -Compartimentul informatică; -Serviciul Resurse Umane si Protecția Muncii ;
9.	Agencia Națională a Funcționarilor Publici	- Obținerea de avize - Transmiterea de date	- Proiecte de hotărâri privind aprobarea și/sau modificarea structurii organizatorice și a statului de funcții;	-Primar; - Consiliul Local; -A.N.F.P.; -Instituția Prefectului; - Serviciul Administratie Publica Locala, juridic – Contencios; -Serviciul Resurse Umane si Protecția Muncii ;
10.	Casa Judeteana de Pensii Vaslui	Pensionare salariați	Dosare pensionare	- Casa Judeteana de Pensii Vaslui; - Primar; - Serviciul Administratie Publica Locala, Juridic – Contencios; -Serviciul Resurse Umane si Protecția Muncii ;
11.	-Serviciul de Probatiune de pe langa Tribunalul Vaslui ; - Directia de Protectie a Copilului Vaslui ; - instantele de judecata ; -Serviciul Gospodarie Comunală Spatii-Verzi Sere Barlad ; - Serviciul Gospodarie Comunală si Locativa,	Munca in folosul comunității	- Fișe de instructaj; - Adrese; -Adeverinte; - Fișe de evidențe;	-Serviciul de Probatiune de pe langa Tribunalul Vaslui ; - Directia de Protectie a Copilului Vaslui ; - instantele de judecata ; - Directia Servicii Edilitare; -Directia cultura

	Monitorizarea Serviciilor de Utilitati Publice si a Asociatiilor de Proprietari ; -Directia Cultura			
	-Serviciul Achizitii publice;	-Achizitii servicii medicale privind medicina muncii;	-Situatia privind evidenta functionarilor publici si a personalului contractual privind medicina muncii;	-serviciul achizitii publice; -serviciul buget si contabilitatea veniturilor si cheltuielilor -serviciul resurse umane si protectia muncii
12	-Serviciul Buget si Contabilitate veniturilor si cheltuielilor	-plata servicii medicale privind medicina muncii		

II. În domeniul protecției muncii, principalele atribuții sunt:

a) organizează și desfășoară acțiuni de cunoașterea legislației în vigoare în domeniul protecției muncii, de către toți salariații Primăriei;

b) coordonează și controlează efectuarea instructajelor de către șefii compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și serviciilor publice, fără personalitate juridică, din subordinea Consiliului Local, și ținerea la zi a fișelor de instructaj individual;

c) evaluează riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;

d) răspunde de obținerea și actualizarea avizelor și autorizațiilor de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;

e) întocmește Nomenclatorul anual cu necesarul de echipament de lucru și de protecție pe care îl supune aprobării Primarului, după care urmărește aplicarea acestuia;

f) întocmește în fiecare an necesarul de fonduri pentru acțiuni de protecție a muncii, pe care îl transmite la Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor pentru a fi inclus în proiectul de buget, după aprobare urmărind alocarea fondurilor și cheltuirea acestora cu eficiență;

g) verifică în teren modul cum se respectă normele de protecția muncii de către salariați și în raport cu constatările făcute propune Primarului intrarea în legalitate și sancționarea celor vinovați;

h) instruește personalul care lucrează cu substanțe chimice și de combatere a dăunătorilor și controlează respectarea normelor de protecție impuse acestuia în astfel de cazuri;

i) duce la îndeplinire orice alte atribuțiuni stabilite de Primar sau de Inspectoratul Teritorial de Muncă Vaslui, conform cu legile în vigoare.

**TABLOUL PRINCIPALELOR RELAȚII FUNCȚIONALE ALE SERVICIULUI ÎN DOMENIUL
PROTECȚIEI MUNCII**

Nr. crt	CU CINE COLABOREAZĂ	ÎN CE SCOP	CE LUCRĂRI ÎNTOCMEȘTE	CUI TRANSMITE
1.	Direcții și servicii cu activități de prestări servicii publice	Furnizări date	Nomenclatorul cu echipament de lucru și protecție	-Primar; -Direcții și servicii interesate; - Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor; -Serviciul Resurse Umane si Protecția Muncii ;
2.	Direcțiile și serviciile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului	Control P.M.	Note de constatare și propuneri	-Primar; -Directori; -Șefi servicii și Birouri; -Serviciul Resurse Umane si Protecția Muncii ;
3.	Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor	Asigurare fonduri	Necesarul de fonduri pentru P.M.	-Primar; -Consiliul Local; - Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor; - Serviciul Administratie Publica Locala, Juridic – Contencios ; -Serviciul Resurse Umane si Protecția Muncii ;

**3.12. SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ,
JURIDIC – CONTENCIOS**

Art. 34- Serviciul Administratie Publică Locală, Juridic – Contencios este în subordinea directă a secretarului general al municipiului Bârlad, este condus de un șef serviciu și are atribuții în următoarele domenii de activitate:

I. În domeniul administrație publică locală și Relații cu Consiliul Local Municipal Bârlad

II. În domeniul juridic-contencios;

I. În domeniul administrație publică locală și Relații cu Consiliul Local Municipal Bârlad, principalele atribuții sunt:

a) primește documentele adresate Consiliului Local Bârlad și comisiilor de specialitate ale acestuia în vederea supunerii spre dezbateri și aprobare de către Consiliul Local;

b) prezintă comisiilor de specialitate, conform cu profilul și specialitatea acestora, proiectele de hotărâri și documentațiile aferente spre avizare, în vederea adoptării lor de către plenul Consiliului Local;

c) redactează dispoziția Primarului privind convocarea Consiliului Local în ședințele ordinare extraordinare sau de îndată și, după aprobarea acesteia, ia măsuri în vederea publicării în mass-media și pe site-ul oficial al Primăriei Municipiului Bârlad

d) asigură difuzarea documentelor către consilierii locali în vederea discutării acestora în plen, precum și înregistrarea lucrărilor și dezbaterilor;

e) comunică în termen legal, sub semnătura secretarului general al municipiului, autorităților și persoanelor interesate, hotărârile luate de Consiliul Local, precum și serviciilor și direcțiilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

f) asigură publicarea hotărârilor Consiliului Local, conform prevederilor legale în vigoare și la termenele legale;

g) ține evidența hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor emise de Primar;

h) întocmește rapoarte și informări în domeniul de activitate al serviciului, pe care le susține în fața Consiliului Local, a Primarului sau secretarului general al municipiului;

i) întocmește dările de seamă statistice cerute de organele abilitate de lege;

î) organizează și răspunde de arhiva unității;

j) asigură păstrarea, evidența, selecționarea și casarea arhivei Primăriei Municipiului Bârlad, întocmirea indicatorului cu termenul de păstrare, a nomenclatorului dosarelor și alte materiale;

k) cercetează documentele din arhivă în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de către petenți, în conformitate cu legile în vigoare;

l) asigură afișarea publicațiilor transmise de executorii judecătorești și a actelor procedurale transmise de instanțele de judecată;

m) îndeplinește orice alte sarcini rezultate din actele normative în vigoare sau dispuse de șefii ierarhici superiori;

n) asigură primirea și înregistrarea corespondenței și a petitiilor;

o) comunică conducerii Primăriei corespondența și petițiile adresate Primăriei;

p) asigură repartizarea corespondenței primite către direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bârlad, în funcție de specificul fiecăreia;

q) asigură transmiterea corespondenței primită, de la direcții, servicii, birouri și compartimente ale aparatului de specialitate al Primarului, prin serviciile poștale civile cât și prin poșta militară;

r) primește, înregistrează și ține evidența dispozițiilor Primarului, hotărârilor Consiliului Local, regulamentelor, asigurând comunicarea acestora către persoanele, serviciile și instituțiile interesate;

s) gestionează registrele de intrări-ieșiri corespondență și a registrelor de evidență a hotărârilor Consiliului Local precum și a dispozițiilor Primarului.

**TABLOUL PRINCIPALELOR RELAȚII FUNCȚIONALE ALE SERVICIULUI ÎN DOMENIUL
ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ ȘI RELAȚII CU CONSILIUL LOCAL**

Nr. crt	CU CINE COLABOREAZĂ	ÎN CE SCOP	CE LUCRĂRI ÎNTOCMEȘTE	CUI TRANSMITE
1.	Direcțiile și serviciile Primăriei și diversele instituții și servicii subordonate Consiliului Local	-Primire proiecte de hotărâri și documentația aferentă;	-Proiectul dispoziției de comunicare către Consiliul Local; -Mapele de ședință;	-Primar; -Consiliul Local al Municipiului Bârlad;
2.	Direcțiile și serviciile Primăriei și diversele instituții și servicii subordonate Consiliului Local	-Comunicări hotărâri ale Consiliului Local; -Dispoziții ale Primarului;	-Hotărâri; -Dispoziții;	-Direcțiile și serviciile Primăriei și diversele instituții și servicii subordonate Consiliului Local
3.	Consiliul Local al Municipiului Bârlad	-Primire proiecte de hotărâre cu amendamentele aprobate de Consiliul Local	-Hotărârile în formă adoptată de plenul Consiliului Local	-Serviciul Administrație Publică Locală, Juridic – Contencios; -Instituția Prefectului; -Mass-media; - Direcțiile și serviciile Primăriei și diversele

				instituții și servicii subordonate Consiliului Local;
4.	-Compartimentul contracte ,licitatii autorizare agenti economoici evidenta si gestionare	- Publicare hotărâri și convocator; - Documente și informații pentru Consiliul local	-Dispoziție convocare; -Transmite HCL pentru publicare;	-Compartimentul contracte ,licitatii autorizare agenti economoici evidenta si gestionare patrimoniu,
	patrimoniu, banca de date si registrul agricol; -Mass-media;			banca de date si registrul agricol; -Mass-media;
5.	Direcțiile și serviciile Primăriei	-Arhivare documente	-Nomenclator de dosare; -Alte materiale;	-Direcții și servicii din Primărie; -Agenți economici - pentru casarea documentelor
6.	Persoane fizice și juridice	-Eliberare copii după documentele din arhivă	-Copii documente;	-Persoane fizice și juridice direct interesate - Alte instituții ale statului

II. În domeniul juridic-contencios principalele atribuții sunt:

a) avizează legalitatea oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială și administrativă a municipiului Bârlad;

b) asigură reprezentarea municipiului în fața instanțelor de judecată, susținând interesele acestuia, exercitând căile de atac legale și luând orice alte măsuri necesare pentru apărarea intereselor instituției;

c) ține evidența operativă a tuturor dosarelor sau a proceselor aflate pe rol la instanțele de judecată și urmărește finalizarea acestora prin hotărâri definitive;

d) redactează acțiunile în justiție, plângeri sau denunțuri către organele de poliție sau parchet, exercitând căile legale de apărare a intereselor municipiului;

e) urmărește apariția actelor normative publicate semnalând direcțiilor și serviciilor Primăriei sarcinile legale ce le revin din aceste acte;

- f) se îngrijește de formarea băncii de date juridice și de actualizarea acestor date;
- g) oferă consultanță în vederea soluționării contestațiilor depuse împotriva actelor de executare silită inițiate de serviciile de specialitate din cadrul Primăriei;
- h) verifică și avizează proiectele de contracte ce angajează direcțiile și serviciile Primăriei în diverse probleme;
- i) coordonează întocmirea proiectelor de act constitutiv pentru înființarea și aprobarea societăților comerciale din subordinea Consiliului Local;
- î) acționează în judecată debitorii față de Primărie pentru neonorarea obligațiilor de plată a acestora la termenele scadente pe baza referatelor serviciilor de specialitate din cadrul Primăriei;
- j) transmite, în vederea executării silite, către Serviciul Impozite și Taxe de la Persoane Fizice și Serviciul Impozite și Taxe de la Persoane Juridice, hotărârile judecătorești rămase definitive și irevocabile;
- k) oferă consultanță serviciilor de specialitate din cadrul Primăriei în rezolvarea cererilor și sesizărilor adresate de cetățeni Consiliului Local și Primăriei;
- l) întocmește rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri, dispoziții ale Primarului și a altor acte cu efecte juridice, în domeniul de activitate al serviciului;
- m) propune măsuri pentru buna organizare și desfășurare a activităților din administrația publică locală;
- n) asigură prelucrarea legislației cu personalul din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Bârlad
- o) duce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de cei în drept pentru soluționarea pe linie juridică a problemelor ce cad în sarcina Primăriei și a Consiliului Local.

TABLOUL PRINCIPALELOR RELAȚII FUNCȚIONALE ALE SERVICIULUI ÎN DOMENIUL JURIDIC – CONTENCIOS

Nr. crt	CU CINE COLABOREAZĂ	ÎN CE SCOP	CE LUCRĂRI ÎNTOCMEȘTE	CUI TRANSMITE
1.	Direcții, servicii, birouri, compartimente din cadrul Primăriei	Informații juridice	-Acordă vize privind legalitate documentelor întocmite	Direcții, servicii, birouri, compartimente din Primărie
2.	Organe judecătorești	Transmitere documente	-Dosare de acționare în judecată, căi de atac;	Instanțe de judecată

3.	Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor	Acordări sume bănești	-Referate; - Note de fundamentare;	Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor
4.	Executor judecătoresc	Executare hotărâri definitive	-Executarea silită a hotărârilor judecătorești cu privire la evacuări	Executor judecătoresc
5.	Serviciul Impozite si Taxe si Serviciul Executari silite	Executare hotărâri definitive	Executarea silită a hotărârilor judecătorești	Serviciul Impozite si Taxe si Serviciul Executari silite
6.	Personalul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bârlad	Asigurarea însușirii sistematice și continue a legislației specifice fiecărei direcții, serviciu sau birou;	-Comunicari, extrase din legi, norme și proceduri, informări și alte documente necesare	Personalul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bârlad

3.13. DIRECȚIA ECONOMICĂ

Art.35. – Direcția Economică face parte din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului, în subordinea directă a Secretarului și are atribuții în următoarele domenii de activitate:

- I. executari silite;
- II. buget
- III. contabilitatea veniturilor si cheltuielilor ;
- IV.impozite si taxe ;

Direcția este condusă de un director executiv si un director executiv adjunct .

Pentru realizarea atribuțiilor în domeniul impozitelor si taxelor , în cadrul structurii organizatorice a Direcției Economice s-a organizat Serviciul impozite si taxe , în subordinea directă a directorului executiv .

Pentru realizarea atribuțiilor ce-i revin în domeniul executarilor silite si in domeniul buget și contabilitatea veniturilor și cheltuielilor, în cadrul Direcției Economice s-a organizat Serviciul Executari

Silite si Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor, în subordinea directă a directorului executiv adjunct.

Atribuțiile directorului executiv sunt în principal următoarele:

- asigură informarea permanentă a primarului în legătură cu problemele serviciilor din cadrul Direcției Economice;
- sprijină pe inițiatori la elaborarea proiectelor de hotărâri si / sau dispoziții din domeniul de activitate a structurii conduse, la solicitarea acestora;
- prezintă în scris, la solicitarea inițiatorului, rapoartele de specialitate asupra problemelor înscrise pe ordinea de zi a ședințelor consiliului local, din domeniul de activitate al structurii conduse;
- susține, din însărcinarea primarului, proiectele de hotărâre în ședințele comisiilor de specialitate si în ședințele consiliului local;
- urmărește respectarea normelor de muncă, conduită si disciplină administrativă de către salariații din cadrul serviciilor pe care le coordonează;
- face propuneri, la solicitarea primarului si/sau a consiliului local cu privire la specialiștii din cadrul direcțiilor, ce vor reprezenta instituția la manifestările cu caracter profesional, național și/ sau internaționale, organizate de instituții publice și organizații neguvernamentale pe probleme ale administrației publice sau în comisii si /sau organisme constituite în aplicarea prevederilor unor acte normative;
- înaintează primarului propuneri de modificare a atribuțiilor serviciilor pe care le coordonează, în corelație cu dispozițiile actelor normative nou apărute;
- propune primarului operarea de modificări în structura direcției economice , în corelare cu atribuțiile consiliului local, volumul și complexitatea activităților profesionale;
- repartizează spre rezolvare directorului executiv adjunct, șefilor de servicii din cadrul Direcției Economice sau salariaților , după caz, corespondența primită cu rezoluția primarului;
- urmărește si controlează ca lucrarile și propunerile realizate de salariații din cadrul compartimentelor Direcției Economice să îndeplinească elementele de legalitate cerute de actele normative care au stat la baza eliberării acestora;
- stabilește , în limita competențelor , cadrul relațiilor de colaborare dintre serviciile pe care le coordonează, precum și dintre acestea și restul compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate , cu instituțiile publice si cu serviciile publice de specialitate ale consiliului local;
- semnează, potrivit competențelor stabilite, lucrarile și corespondența direcției economice;

- asigură îndeplinirea în condiții de legalitate, operativitate și eficiență sporită de către salariații Direcției Economice a tuturor atribuțiilor ce le revin;
- colaborează cu directorii și conducătorii compartimentelor independente din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu conducerea celorlalte servicii publice de interes local, cu conducerea celorlalte servicii publice de interes local și ale organelor descentralizate ale administrației publice centrale;
- organizează, conduce, coordonează, îndrumă și controlează activitatea serviciilor din cadrul Direcției Economice în scopul îndeplinirii de către personalul din subordine, a atribuțiilor conferite consiliului local de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și de alte acte normative în vigoare, în următoarele domenii:

1. impozite și taxe de la persoane fizice și juridice;

2. executarea silită ;

3. buget și contabilitatea veniturilor și cheltuielilor;

- duce la îndeplinire atribuțiile ce-i revin în calitate de membru în structura de securitate;

Atribuțiile directorului executiv sunt în principal următoarele:

1. asigură informarea permanentă a directorului executiv în legătură cu problemele serviciilor din cadrul Direcției Economice, pe care le coordonează în mod direct ;
2. sprijină pe inițiatori la elaborarea proiectelor de hotărâri și/sau dispoziții din domeniul său de activitate, la solicitarea acestora, atunci când directorul executiv lipsește din instituție, sau din dispoziția acestuia ;
3. prezintă, în scris, la solicitarea inițiatorului, rapoartele de specialitate asupra problemelor înscrise pe ordinea de zi a ședințelor consiliului local, din domeniul de activitate, atunci când directorul executiv lipsește din instituție, sau din dispoziția acestuia ;
4. susține, din însărcinarea primarului, proiectele de hotărâre în ședințele comisiilor de specialitate și în ședințele consiliului local, atunci când directorul executiv lipsește din instituție ;
5. urmărește respectarea normelor de muncă, conduită și disciplină administrativă de către funcționarii publici și personalul contractual din cadrul compartimentelor pe care le coordonează ;
6. face propuneri, la solicitarea primarului și/sau a consiliului local cu privire la specialiștii din cadrul compartimentelor pe care le coordonează, ce vor reprezenta instituția la manifestările cu caracter profesional, național și/sau internaționale, organizate de instituții publice și organizații neguvernamentale pe probleme ale administrației publice sau în comisii și/sau organisme constituite în aplicarea prevederilor unor acte normative ;

7. înaintează directorului executiv propuneri de modificare a atribuțiilor direcției în corelare cu dispozițiile actelor normative nou apărute în domeniu ;
8. propune directorului executiv operarea de modificări în structura direcției, în corelare cu atribuțiile consiliului local, volumul și complexitatea activităților profesionale ;
9. repartizează spre rezolvare șefilor de servicii și birouri din subordine sau salariaților, după caz corespondența primită cu rezoluția primarului și a directorului executiv ;
10. urmărește, corelează și răspunde ca lucrările și propunerile realizate de salariații din cadrul compartimentelor pe care le coordonează să îndeplinească elementele de legalitate cerute de actele normative care au stat la baza elaborării acestora ;
11. stabilește, în limita competențelor, cadrul relațiilor de colaborare cu Direcția Tehnică și ~~compartimentele independente din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu instituții~~ publice și serviciile publice de specialitate ale consiliului local ;
12. semnează, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența direcției ;
13. asigură îndeplinirea în condiții de legalitate, operativitate și eficiență sporită de către salariații compartimentelor pe care le coordonează, a tuturor atribuțiilor ce le revin ;
14. colaborează cu directorii și conducătorii compartimentelor independente din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu conducerea celorlalte servicii publice de interes local și ale organelor descentralizate ale administrației publice centrale în vederea asigurării în condiții de legalitate, oportunitate și eficiență sporită a tuturor atribuțiilor și competențelor ce revin consiliului local potrivit normelor legale în vigoare ;
15. organizează, conduce, coordonează, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor din cadrul direcției pe care le are în subordine, în scopul îndeplinirii de către personalul din subordine, a atribuțiilor conferite consiliului local de Ordonanța de urgență nr 57/2019 –Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare , precum și de alte acte normative în vigoare, în următoarele domenii : buget-contabilitate și executări silite ;
16. întocmește , la termen și cu respectarea legislației în vigoare fișele de post ale conducătorilor compartimentelor aflate în subordine și , după caz, a salariaților din subordine;
17. întocmește , la termen și cu respectarea legislației în vigoare rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru conducătorii compartimentelor aflate în subordine și , după caz, a salariaților din subordine;
18. răspunde de aducerea la cunoștința personalului din subordine , precum și de respectarea și aplicarea de către acesta a Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bârlad, a Regulamentului de ordine interioară al aparatului

de specialitate al Primarului si al serviciilor publice de interes local, fara personalitate juridica , din subordinea consiliului Local Municipal Barlad precum si a codurilor de conduita a functionarilor publici si a personalului contractual;

19. controleaza activitatea personalului din cadrul directiei si sesiseaza comisia de disciplina sau Primarul cu privire la abaterile constatate;
20. îndeplinește și atribuțiile ce revin directorului executiv al Direcției Economice, pe perioada cât acesta lipsește din instituție o perioadă mai mare de timp (concediu de odihnă, concediu medical, etc.) ;
21. îndeplinește orice alte atribuții și execută orice alte sarcini din domeniul său de activitate reieșite din legi, hotărâri de guvern, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului sau dispoziții ale conducătorului direct.

3.13.1. SERVICIUL EXECUTARI SILITE

Art. 36 Serviciul Executări Silite face parte din structura organizatorică a Direcției Economice, este în subordinea directă a directorului executiv și este condus de un șef serviciu. Serviciul are atribuții în următoarele domenii de activitate:

- I. Urmărirea și executarea impozitelor și taxelor de la persoane juridice.
- II. Urmărirea și executarea impozitelor și taxelor de la persoane fizice
- III. Evidența fiscală a impozitelor și taxelor locale de la persoane fizice și juridice.

I. În domeniul urmărire și executare impozite și taxe de la persoane juridice, principalele atribuții sunt:

a) organizează și îndrumă activitatea de urmărire și re și vărsarea la buget a veniturilor fiscale și nefiscale, inclusiv amenzi. In cazul constatării întârzierilor la plata de la termenele legale, calculează, acolo unde este cazul, majorări de întârziere;

b) verifică, urmărește și stabilește măsuri de recuperare a debitelor restante prin aplicarea măsurilor de executare silita prevazute de lege;

c) instituie măsuri asigurătorii (poprire asigurătorie , sechestrul asigurătoriu) în cazul unor creanțe bugetare restante, atunci când sunt indicii că debitorul încearcă să se sustragă, să își ascundă ori să își risipească patrimoniul;

d) comunică cu instituțiile abilitate pentru depistarea veniturilor și bunurilor contribuabililor ce înregistrează debite restante, în vederea popririi veniturilor sau/și sechestrarea bunurilor urmăribile;

e) verifică respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitorii bugetului și urmărește respectarea popririlor înființate de către terții popriți și stabilește, după caz, măsuri legale pentru executarea acestora;

f) verifică modul de evidențiere, urmărire și clarificare a debitelor restante,

g) verifică documentațiile și face propunerile privind debitorii insolvabili și dispăruți și dacă le găsește întemeiate, le înaintează sefului de serviciu, care, dacă este cazul, le avizează favorabil și le prezintă spre vizare și aprobare conducerii instituției;

h) operează scoaterea, creanțelor fiscale ale debitorilor declarați în stare de insolvabilitate, din evidența curentă și trecerea ei într-o evidență separată;

i) investighează periodic, în conformitate cu prevederile legale, asupra stării contribuabililor declarați în stare de insolvabilitate, iar în situația în care se constată că aceștia au dobândit venituri sau bunuri urmăribile, se vor lua măsurile necesare de trecere din evidența separată în evidența curentă și de executare silită;

î) operează scăderea creanțelor fiscale ale debitorilor declarați în stare de insolvabilitate, la sfârșitul perioadei de prescripție, în condițiile respectării legislației;

j) urmărește permanent situația sumelor restante pe fiecare contribuabil persoană juridică și dispune măsuri pentru lichidarea acestora;

k) răspunde de măsurile de executare silită a veniturilor și bunurilor debitorilor care nu și-au achitat la termen obligațiile fiscale;

l) primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen de persoanele juridice;

m) analizează, verifică și prezintă directorului executiv în cadrul competențelor, propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eşalonări de impozite, taxe și majorări de întârziere, în condițiile legii;

n) asigură aprovizionarea biroului cu imprimarele necesare aplicării legislației de urmărire și executare a impozitelor, taxelor și a altor venituri și organizează evidența imprimatelor respective, potrivit prevederilor legale;

o) identifică contribuabilii persoane juridice care și-au schimbat sediul în alte localități, în vederea comunicării dosarelor de executare silită privind mijloacele de transport, a dosarelor de executare silită și a proceselor-verbale de contravenție, după caz, la autoritățile administrației publice locale în a căror rază administrativ-teritorială și-au stabilit aceștia domiciliul în vederea impunerii;

p) verifică și întocmește documentația necesară în vederea înscrierii la masa creditorilor, în condițiile legii;

q) răspunde de întocmirea documentației prevăzute de legislația în vigoare cu privire la publicitatea și valorificarea bunurilor mobile și imobile sechestrate;

r) verifică modul în care agenții economici persoane juridice virează la termenele legale, sumele cuvenite bugetului cu titlul de impozite și taxe locale;

s) verifică și preia documentația necesară pentru colectarea și executarea creanțelor fiscale rezultate din contracte civile și a altor creanțe fiscale primite spre executare de la servicii conexe

II. În domeniul urmărire și executare impozite și taxe de la persoane fizice, principalele atribuții sunt:

- a) răspunde de vărsarea la buget a veniturilor din impozite, taxe, amenzi și ajutoare publice judiciare conform legislației în vigoare;
- b) soluționează cererile de compensare sau restituire depuse de contribuabili pentru sume provenind din măsuri de executare silită;
- c) verifică, urmărește și stabilește măsuri de recuperare a debitelor restante prin aplicarea măsurilor de executare silită prevăzute de lege;
- d) instituie măsuri asigurătorii (poprire asigurătorie, sechestrul asigurătoriu) în cazul unor creanțe fiscale restante, atunci când sunt indicii că debitorul încearcă să se sustragă, să își ascundă ori să își risipească patrimoniul;
- e) comunică cu instituțiile abilitate pentru depistarea veniturilor și bunurilor contribuabililor ce înregistrează debite restante, în vederea popririi veniturilor sau/și sechestrarea bunurilor urmăribile;
- f) organizează, execută și verifică, în teritoriu, activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice pentru realizarea impozitelor și taxelor neachitate în termen și a creanțelor bănești constatate prin titluri executorii, ce intră în competența organelor fiscale;
- g) verifică respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitorii bugetului și urmărește respectarea popririlor înființate de către terți popriți și stabilește, după caz, măsuri legale pentru executarea acestora;
- h) verifică modul de evidențiere, urmărire și clarificare a debitelor restante, precum și compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol, pentru sume provenite din executare silită;
- i) asigură îndrumarea activității funcționarilor publici cu atribuții de urmărire și colectare a impozitelor, taxelor și a altor venituri precum și controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor cu privire la colectarea și lichidarea debitelor restante și a conducerii evidenței;

- i) urmărește încasarea veniturilor fiscale în termen și stabilește măsuri de recuperare a debitelor ;
- j) verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și dispăruți și dacă le găsește întemeiate, le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare conducerii și ulterior Primarului, sau în caz contrar, dispune să se facă cercetări suplimentare
- k) operează scoaterea creanțelor fiscale ale debitorilor declarați în stare de insolvabilitate din evidența curentă și trecerea acestora într-o evidență separată;
- l) investighează periodic, în conformitate cu prevederile legale, asupra stării contribuabililor declarați în stare de insolvabilitate, iar în situația în care se constată că aceștia au dobândit venituri sau bunuri urmaribile, se vor lua măsurile necesare de trecere din evidența separată în evidența curentă și de executare silită;
- ~~m) operează scăderea creanțelor fiscale ale debitorilor declarați în stare de insolvabilitate, la sfârșitul perioadei de prescripție, în condițiile respectării legislației;~~
- n) primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen;
- o) se organizează, se coordonează, se îndrumă și se controlează activitatea de evidență, control și încasare prin mijloace electronice de plată a impozitelor și taxelor locale;
- p) ține evidența sumelor date în debit sau la scadere și urmărește modul în care acestea sunt urmărite și colectate;
- q) urmărește permanent situația sumelor restante pe fiecare contribuabil persoana fizică și dispune măsuri pentru lichidarea acestora;
- r) funcționarii din cadrul serviciului cu atribuții de executare silită, urmăresc aplicarea măsurilor de urmărire silită a veniturilor și bunurilor debitorilor, care nu și-au achitat la termen obligațiile fiscale;
- s) identifică contribuabilii care și-au schimbat reședința de domiciliu în alte localități, în vederea comunicării dosarelor fiscale privind mijloacele de transport , a dosarelor de executare silită și a proceselor-verbale de contravenție, după caz, la autoritățile administrației publice locale în a căror rază administrativ-teritorială și-au stabilit aceștia domiciliul în vederea impunerii;
- ș) analizează, verifică și prezintă directorului executiv, în cadrul competențelor, propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări de impozite, taxe și majorări de întârziere;
- t) verifică și întocmește documentația necesară în vederea înscrierii la masa creditorilor, în condițiile legii;
- ț) răspunde de întocmirea documentației prevăzute de legislația în vigoare cu privire la publicitatea și valorificarea bunurilor mobile și imobile sechestrate;
- u) repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate potrivit ordinii de preferință prevăzute de lege;

- v) asigură aprovizionarea biroului cu imprimantele necesare aplicării legislației de urmărire și colectare a impozitelor, taxelor și a altor venituri și organizează evidența imprimatelor respective, potrivit prevederilor legale;
- x) verifică și preia documentația necesară pentru colecarea și executarea creanțelor fiscale rezultate din contracte civile și a altor creanțe fiscale primite spre executare de la servicii conexe

III. În domeniul evidenței fiscale a impozitelor și taxelor locale de la persoane fizice și juridice, principalele atribuții sunt:

- a) ține evidența debitelor din impozite și taxe stabilite de organele de constatare, modificarea debitelor inițiale, analizează fenomenele rezultate din solicitarea legislației fiscale și informează operativ conducătorul serviciului;
- b) analizează și prezintă organelor competente, avize sau propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, și restituire de sume provenite din popriri;
- c) centralizează toate datele statistice privind activitatea serviciului, pe baza cărora întocmește și transmite informările și raportările periodice la termenele stabilite;
- d) întocmește diverse situații specifice serviciului și colaborează cu celelalte structuri ale direcției pentru realizarea obiectivelor cu privire la bugetul local;
- e) anual propune spre aprobarea Consiliului Local, anularea creanțelor fiscale restante aflate în sold la data de 31 decembrie a anului, mai mici de suma stabilită la nivelul serviciului, și în urma aprobării procedează la anularea acestora;
- f) asigură compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol, pentru sume provenite din popriri;
- g) verifică modul de respectare a condițiilor și prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea și debitarea imputațiilor, despăgubirilor și a altor venituri primite de alte organe a căror executare se face prin organele fiscale;
- h) repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate potrivit ordinei de preferință prevăzute de lege .

**TABLOUL PRINCIPALELOR RELAȚII FUNCȚIONALE
ALE SERVICIULUI EXECUTĂRI SILITE**

Nr. crt.	SARCINA	INFORMAȚII PRIMITE	DE LA CINE	INFORMAȚII TRANSMISE	CĂTRE CINE
1.	Verifică preluarea corectă a documentelor și operațiunilor în evidență fiscală și corectează operativ erorile sau anunță administratorul bazei de date dacă natura erorii rezultă din programul informatic	-Liste de activități; -Liste de borderouri debite-scăderi;	-Funcționarii publici cu atribuții de urmărire și colectare	-Erori constatate în prelucrarea datelor sau erori ce provin din programul informatic	-Serviciul Executări Silite; -Administratorul bazei de date;
2.	Furnizare de date cu privire la patrimoniul debitorilor, către instituțiile abilitate de lege să primească astfel de informații	-Date cu privire la patrimoniul debitorilor	-Serviciul Executări Silite	-Informații cu privire la patrimoniul debitorilor	-Instanțele judecătorești; -Executori judecătorești; -Executori bancari; -Lichidatori judiciari
3.	Înscrierea Municipiului Bârlad la masa credală a contribuabilului aflat sub incidența legii 85/2014 în vederea recuperării	-Situatii debite restante și accesoriile aferente	-Serviciul Executări Silite	-Declarația de creanță	-Tribunalul Vaslui; -Judecătorul sindic

	creanțelor restante către bugetul local în conformitate cu legislația în vigoare				
4.	Analizarea și prezentarea către conducere a propunerii de soluționare a cererilor de acordare a facilităților fiscale către contribuabilii persoane juridice	-Situția financiară a debitorului care solicită acordarea unei facilități fiscale	-Contribuabilul persoană fizică sau juridică	-Categorica de facilitate fiscală care se poate acorda	-Conducerea instituției; -Contribuabilul solicitant al facilității fiscale
5.	Urmărirea creanțelor restante datorate către bugetul local de debitorii persoane fizice sau juridice	-Situția debitelor restante către bugetul local, datorate de către persoane fizice sau juridice	-Funcționarii publici cu atribuții de urmărire și colectare din cadrul serviciului	-Situția debitelor restante pe fiecare contribuabil, evidențiate în înștiințarea de plată	-Contribuabilul persoană juridică
6.	Executarea silită a creanțelor restante către bugetul local, debite pentru care procedura de urmărire este îndeplinită în conformitate cu prevederile legale în materie	-Situția debitelor restante către bugetul local, datorate de către persoane fizice sau juridice; -Dosarul fiscal al contribuabilului persoană fizică sau juridică ;	-Funcționarii publici cu atribuții de urmărire și colectare din cadrul serviciului;	-Situția debitelor restante pe fiecare contribuabil evidențiate în somație și titlu executoriu, poprire, sechestru, vânzare;	-Primar; -Contribuabil;

7.	Instituirea măsurilor asigurătorii în cazul unor creanțe mari, precum și în cazul în care sunt indicii că debitorii încearcă să înstrăineze unele bunuri	-Situția debitelor restante către bugetul local, datorate de către persoane fizice sau juridice; -Dosarul fiscal al contribuabilului persoană fizică sau juridică ; -Starea materială și financiară a debitorilor persoane fizice sau juridice	-Funcționarii publici cu atribuții de urmărire și colectare din cadrul serviciului; -Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Vaslui ; -Serviciul Fiscal Municipal Bârlad; -Oficiul Registrului Comerțului Vaslui	-Situția bunurilor mobile și imobile - Înscrisurile executării silite, titlu executoriu, sechestrul	-Primar; -Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Vaslui ; -Arhiva electronică de garanții reale imobiliare
8.	Executarea silită a creanțelor restante prin aplicarea concomitentă sau succesivă a modalităților de executare silită prevăzute de lege	-Situția debitelor restante către bugetul local, datorate de către persoane fizice sau juridice; -Dosarul fiscal al contribuabilului persoană fizică sau juridică ; - Starea materială și financiară a debitorilor persoane fizice sau juridice	-Funcționarii publici cu atribuții de urmărire și colectare din cadrul serviciului; -Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Vaslui ; -Serviciul	-Situția debitelor restante pentru recuperarea cărora s-a început procedura de executare silită - Documente privind instituirea popririi si a sechestrului	- Instituții bancare; -Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Vaslui

			Fiscal Municipal Bârlad; -Oficiul Registrului Comerțului Vaslui		
9.	Analizează	-Lista soldurilor din	-Funcționarii	-Situația încasărilor	-Conducerea
	periodic lista debitelor restante pentru a se lua măsurile necesare în vederea evitării prescrierii acestora	debite restante	publici cu atribuții de urmărire și colectare din cadrul serviciului;	pentru perioada analizată	instituției
10.	În urma efectuării tuturor actelor de executare silită, atunci când constată că debitorul se găsește în stare de insolvabilitate , procedează la trecerea acestora într-o evidență separată	-Situația de fapt și de drept a debitorilor constată de către funcționarii publici cu atribuții de urmărire și colectare din cadrul serviciului;	-Funcționarii publici cu atribuții de urmărire și colectare din cadrul serviciului;	-Evidența contribuabililor persoane fizice sau juridice aflate în stare de insolvabilitate	-Conducerea instituției
11.	Verificarea pe perioada prescripției a situației financiare a debitorilor supuși procedurii de insolvabilitate	-Evidența din cadrul serviciului	-Funcționarii publici cu atribuții de urmărire și colectare din cadrul serviciului;	-Referat	-Serviciul Impozite și Taxe ;

12.	Scăderea creanțelor fiscale din evidența analitică de plătitor la sfârșitul perioadei de prescripție	-Dosarele de insolvabilitate	-Funcționarii publici cu atribuții de urmărire și colectare din cadrul serviciului;	-Proces-verbal de constatare a prescripției; -Situatii privind scăderea creanțelor fiscale;	-Primar; -Serviciul Buget si Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor;
13.	Verificarea și preluarea documentației	- Titlul executoriu - Dosarul care a stat la baza întocmirii titlului	- Servicii conexe	- Situația debitelor restante pe fiecare contribuabil evidențiate	- Primar; - Contribuabil
	necesare pentru colecarea și executarea creanțelor fiscale rezultate din contracte civile și a altor creanțe fiscale primite spre executare de la servicii conexe	executoriu		în somație și titlu executoriu, poprire, sechestru, vânzare	
14.	Asigură rezolvarea cu operativitate a corespondentei primite	-Debite restante, situații încasări, preluări debite, etc.	-Serviciul Executări Silite	-Confirmări preluare debite	-Biroul Unic; -Alte instituții;
15.	Asigură arhivarea tuturor documentelor	-Documentele ce au făcut obiectul activității serviciului	-Funcționarii publici din cadrul serviciului	-Procese-verbale de predare la arhivă	-Arhiva instituției

3.13.2. SERVICIUL BUGET ȘI CONTABILITATEA VENITURILOR ȘI CHELTUIELILOR

Art. 37 – Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor face parte din structura organizatorică a Direcției Economice, este în subordinea directă a directorului executiv adjunct și are atribuții în următoarele domenii de activitate:

I. În domeniul bugetului;

II. În domeniul contabilitatea veniturilor și cheltuielilor.

I. În domeniul bugetului, principalele atribuții sunt:

a) fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare în vederea aprobării bugetului anual;

b) asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului;

c) centralizează propunerile de la serviciile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, serviciile și societățile din subordinea Consiliului Local, de la instituțiile de învățământ, sănătate, cultură, etc., cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor, sau, după caz, executarea lucrărilor ce intra în atribuțiile acestora;

d) stabilește împreună cu serviciile de impozite și taxe precum și cu cele care au în atribuții concesionarea, închirierea și vânzarea, dimensionarea veniturilor proprii conform clasificăției bugetare;

e) urmărește periodic realizarea bugetului local și propune spre analiză și aprobare situația financiară trimestrială;

f) întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului Local;

g) verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezerva, pe care le supune aprobării Consiliului Local sau ordonatorului principal de credite, după caz;

h) alocă cu dispoziție bugetară credite bugetare în limita fondurilor aprobate pentru buna funcționare a unităților subordonate;

i) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate, în vederea promovării lor în Consiliul Local;

î) prezintă, la solicitarea Consiliului Local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea desfășurată în termenul și forma solicitată;

j) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri de Guvern, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, serviciul colaborează cu birouri, servicii și compartimente din aparatul de specialitate al Primarului, cu instituții și servicii din subordinea Consiliului Local, cu alte instituții ale statului și cu furnizori de bunuri, servicii și lucrări.

II. În domeniul contabilității veniturilor și cheltuielilor, principalele atribuții sunt:

a) organizează și conduce întreaga evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale în

vigoare pe următoarele acțiuni:

-contabilitatea veniturilor;

-contabilitatea mijloacelor fixe;

-contabilitatea materialelor și a obiectelor de inventar;

-contabilitatea mijloacelor bănești;

-contabilitatea deconturilor;

-contabilitatea cheltuielilor conform clasificăției bugetare;

b) organizează și conduce gestiunea casieriei și magaziei din structura serviciului;

c) urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;

d) asigură evidența veniturilor și cheltuielilor activităților extrabugetare;

e) asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile supuse aprobării ordonatorului principal de credite;

f) urmărește modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă Primarului și Consiliului Local informări privind execuția bugetară;

g) prezintă anual și ori de câte ori este necesar datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a municipiului Bârlad;

h) participă la inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin municipiului și administrarea corespunzătoare a acestora, în colaborare cu compartimentele cu atribuții de evidență și/sau administrare a patrimoniului municipiului;

i) organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv, în limita de competență;

î) întocmește dările de seama lunare, trimestriale și anuale;

j) întocmește lunar contul de execuție a cheltuielilor bugetare și balanța de verificare;

k) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

l) asigură plata drepturilor bănești cuvenite personalului din aparatul de specialitate al Primarului și din cadrul serviciilor publice de specialitate fără personalitate juridică, din subordinea Consiliului Local, al consilierilor, etc. în baza statelor de salarii întocmite de Serviciul Resurse Umane, Protecția Muncii și Secretariat Cabinet Demnitari;

m) asigură diferite încasări prin casierie;

n) întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept;

o) urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;

p) urmărește și răspunde de respectarea aplicării hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative privind activitatea financiar – contabilă;

q) prezintă, la cererea Consiliului Local și a Primarului rapoarte și informări privind activitatea serviciului, în termenul și forma solicitată;

r) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;

s) realizează și urmărește evidența garanțiilor materiale reținute de la salariați;

ș) răspunde de organizarea în bune condiții a activității de casierie;

ț) răspunde de organizarea și păstrarea arhivei proprii serviciului buget- contabilitate;

u) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.

**TABLOUL PRINCIPALELOR RELATII FUNCTIONALE ALE SERVICIULUI
BUGET SI CONTABILITATEA VENITURILOR SI CHELTUIELILOR**

Nr. Crt	SARCINA	INFORMATII PRIMITE	DE LA CINE	INFORMATII TRANSMISE	CĂTRE CINE
1.	Centralizarea proiectului de buget al Primăriei	- Propuneri venituri buget și notele de fundamentare; - Propunerile cheltuieli buget și notele de fundamentare;	- Serviciile și birourile de specialitate din cadrul Primăriei; - Serviciile și instituțiile subordonate Consiliului Local;	-Proiectul de buget al Primăriei și anexele aferente acestuia	Serviciul Administrație Publica Locala, Juridic – Contencios
2.	Transmiterea bugetelor aprobate	- Bugetul aprobat prin HCLM	-Serviciul Administrație Publica Locala, Secretariat, Juridic – Contencios și Relatii cu Publicul.	-Bugetele aprobate pe ordonatori de credite, pe capitole, subcapitole și titluri	-Serviciile, birourile și compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei - Serviciile și instituțiile subordonate Consiliului Local;
3.	Deschiderea de credite	- Bugetul aprobat prin HCLM; - Note de	-Serviciile, birourile și compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei	-Cererile de deschidere credite	-Trezoreria Municipiului Bârlad.

		fundamentare ;	- Serviciile și instituțiile subordonate Consiliului Local;			
4.	Virări de credite între unități	- Adrese pentru suplimentari/retrag eri de la unități	- Serviciile, birourile și compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei - Serviciile și instituțiile subordonate Consiliului Local;	- Proiecte de hotărâri; - Referate virare credite;	- Serviciul Administrație Publică Locală, Juridic- Contencios; - Primar	
5	Verificare decont privind subvenții acordate	- Decontul cu calculul subvenției ; - Centralizatorul;	- Societățile comerciale de interes public local	- Ordin de plata	- Trezoreria Municipiului Bârlad;	
6.	Verificarea încadrării în bugetul aprobat, a propunerilor de angajare legala	- Comenzi; - Contracte; - Referate;	- Serviciile, birourile și compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei; - Serviciile și instituțiile subordonate Consiliului Local;	- Propunerile de angajare legala avizate	- Primar	
7.	Înregistrarea angajamentelor legale (contract, comandă) în fișele privind angajarea fondurilor publice	- Comenzi; - Contracte;	- Serviciile, birourile și compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei; - Serviciile și instituțiile subordonate Consiliului Local;	- Situația privind angajarea fondurilor publice și a disponibilului de credite bugetare	- Consiliul Local Bârlad; - Administrația Județeană a Finanțelor Publice Vaslui;	
8.	Lichidarea angajamentelor legale	- Facturi	- Registratura generala a Primăriei	- Transmiterea facturilor avizate cu	- Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și	

				"Bun de plata" prin corespondenta proprie	Cheltuielilor
9.	Acordarea avansurilor conform convențiilor	-Convenții	-Furnizori de materiale și servicii	-Întocmirea OP	-Trezoreria Municipiului Bârlad
10.	Verificarea actelor care justifica utilizarea fondurilor primite	-Deconturi	-Fundații	-Transmiterea deconturilor avizate cu "Bun de plata" prin corespondenta proprie	-Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor
11.	Tine evidenta contabila a registrelor de casa pentru impozite, taxe și alte venituri ce reprezintă surse la bugetul local, încasate atât de casieria Primăriei, cât și la serviciile de impozite și taxe	- Registre de casă; - Documente justificative	-Compartimentul Casierie	-Note contabile	-Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor
12.	Întocmește nota de contabilitate a execuției bugetare la capitolele de venituri împreună cu serviciile de taxe și	- Extrase de cont la surse de venituri	- Serviciul impozite si taxe; - Serviciul executari silit - Serviciul Contracte licitatii , autorizare agenti economici evidenta si gestionare patrimoniu, banca de	-Note contabile	- Serviciul impozite si taxe; - Serviciul executari silit; - Serviciul Contracte licitatii , autorizare agenti economici evidenta si gestionare

	impozite, concesiuni, închirieri , vânzări		date si registrul agricol ;		patrimoniu, banca de date si registrul agricol ;
13.	Întocmește nota de contabilitate la veniturile bugetului local cu debite anuale provenite din închirieri, concesiuni,impozite, taxe și vânzări spații comerciale.	- Registru de partizi; - Situații de la urbanism; - Situația centralizata a debitelor și încasărilor;	- Serviciul impozite si taxe; - Serviciul executari silit - Serviciul Contracte licitații , autorizare agenti economici evidenta si gestionare patrimoniu, banca de date si registrul agricol ;	Note contabile	- Serviciul impozite si taxe; - Serviciul executari silit - Serviciul Contracte licitații, autorizare agenti economici evidenta si gestionare patrimoniu, banca de date si registrul agricol ;
14.	Urmărește zilnic extrasele de cont pentru conturile veniturilor extrabugetare și ține evidența lor contabilă	- Extras de cont extrabugetar la conturile de venituri	-Trezoreria Municipiului Bârlad	-Note contabile	-Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor
15.	Întocmește Dispoziții de plata	-Documente justificative	-Serviciile, birourile și compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei	-Dispoziții de plată	-Compartimentul Casierie
16.	Întocmește Dispoziții de încasare	-Documente justificative	-Serviciile, birourile și compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei	-Dispoziții de încasare	-Compartimentul Casierie
17.	Întocmește Ordine plata	-Ordonanțare de plată	Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor	-Ordin de plată	-Trezoreria Municipiul Bârlad

18.	Verifica, centralizează și contabilizează extrasele de cont la cheltuieli	-Extrase de cont; -Ordine plata	-Trezoreria Bârlad;	-Note contabile	-Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor
19.	Evidenta debitorilor și creditorilor	- Facturi; -Contracte; - Hotărâri judecătorești; - Angajamente plata, -Titluri executorii	-Serviciile, birourile și compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei; -Alte organe abilitate;	-Fișă de debitor; -Fișă de creditor;	-Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor
20.	Evidenta plăților efectuate	-Ordine plata; - Dispoziții incasare; - Foi vărsământ; -Dispoziții plata	- Trezorerie ; - Serv. Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor;	-Fișă de evidență a cheltuielilor	-Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor
21.	Evidenta intrărilor de bunuri, materiale consumabile, carburanți, obiecte de inventar	-N.I.R. ; - Procese-verbale de recepție; - Note transfer;	-Serviciile, birourile și compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei; - Serviciile și instituțiile subordonate Consiliului Local;	-Fișă de evidență cantitativ-valorică	-Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor
22.	Evidenta ieșirilor de bunuri (consum lunar) : materiale consumabile , carburanți , obiecte inventar	-Bon de consum , de transfer și Proces Verbal de custodie	-Serviciile, birourile și compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei; - Serviciile și instituțiile subordonate Consiliului Local;	-Fișă de evidență cantitativ-valorică	-Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor

23.	Evidenta justificărilor altor materiale	-Note justificative	-Serv. Gospodărie Comunală și Locativa și Asociații de Proprietari	-Fișă de evidență cantitativ-valorică	-Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor
24.	Evidenta operațiunilor patrimoniale de natura mijloacelor fixe și a imobilizărilor necorporale	-Proces Verbal recepție, HCL, HG, hotărâri judecătorești, sentințe civile și Procese verbale de casare	-Serviciile, birourile și compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei; - Serviciile și instituțiile subordonate Consiliului Local;	-Fișă mijloacelor fixe și a imobilizărilor necorporale	-Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor
25.	Întocmește file CEC	-Documente justificative de plăți în numerar	-Serviciile, birourile și compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei; - Serviciile și instituțiile subordonate Consiliului Local;	-File CEC	-Trezoreria Municipiului Bârlad
26.	Efectuare de plăți	-State de plată;	- Serv. Resurse Umane și Protecția Muncii ; - Direcția de Asistența Socială;	-Ordine de plată; -Dispoziții de plată;	- Trezoreria Municipiului Bârlad; -Casierie;
27.	Redactarea foilor de vărsământ	-Registrul de casă	-Compartimentul Casierie	-Foi de vărsământ	- Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor - Trezoreria Municipiului Bârlad;

3.13.3 SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE

Art. 38- Serviciul Impozite și Taxe face parte din structura organizatorică a Direcției Economice, este în subordinea directă a directorului executiv și este condus de un șef serviciu. Serviciul are atribuții în următoarele domenii de activitate :

- I. Stabilirea și constatarea impozitelor și taxelor de la persoane fizice;
- II. Stabilirea și constatarea impozitelor și taxelor de la persoane juridice;
- III. Controlul fiscal și soluționarea petitiilor formulate de persoanele fizice;
- IV. Controlul fiscal și soluționarea petitiilor formulate de persoanele juridice.

I. În domeniul stabilirii și constatării impozitelor și taxelor de la persoane fizice, principalele

atribuții sunt:

- organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor de contribuabili persoane fizice;
- constată și stabilește categoriile de impozite pe clădiri, teren, mijloace de transport datorate de contribuabili persoane fizice ;
- întocmește diverse situații specifice serviciului și colaborează cu celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului pentru realizarea obiectivelor cu privire la bugetul local;
- urmărește corectitudinea calculului impozitelor și a accesoriilor prevăzute de lege pentru neplata la termen a acestora;
- analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale;
- asigură aplicarea corectă a legislației cu privire la constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabili persoane fizice;
- înregistrează în evidența fiscală clădirile, terenurile și mijloacele de transport aparținând contribuabililor persoane fizice;
- întocmește borderourile de debite și scăderi pentru impozitele și taxele datorate de contribuabili persoane fizice ce se incaseaza la ghiseele serviciului;
- urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevazute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice și verifică legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale;
- gestionează toate documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil ;
- organizează și răspunde de baza de date privind contribuabilii, efectuând în mod operativ modificările ce rezultă din documentele prezentate de către aceștia;

- asigură confidențialitatea datelor și a informațiilor care potrivit legii constituie secret de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;

- verifică periodic contribuabilii aflați în evidențele fiscale, posesori de bunuri impozabile asupra sincerității declarațiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite, modificând unde este cazul impunerile inițiale și luând măsuri pentru încasarea diferențelor de impozit stabilite;

- constată contravenții și aplică sancțiunile prevăzute de lege contribuabililor care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;

- efectuează analize și întocmește informări, la cererea conducerii Primăriei și a organelor de control, în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale, rezultatelor acțiunilor de verificare și impunere, măsurilor luate pentru respectarea legislației fiscale, cauzelor care generează evaziunea fiscală;

- pune în executare impozitele și taxele stabilite prin hotărâre a Consiliului Local, asigurând totodată emiterea deciziilor de impunere contribuabililor;

- centralizează toate datele statistice privind activitatea serviciului, pe baza cărora întocmește și transmite informările și raportările periodice la termenele stabilite;

- întocmește dări de seamă anuale specifice activității serviciului pe care le comunică celor abilitați, la termenele stabilite;

- ia măsuri pentru valorificarea constatarilor făcute de organele abilitate prin stabilirea sau, după caz, modificarea impunerilor stabilite în sarcina persoanelor fizice;

- analizează solicitările contribuabililor și în cazuri justificate, propune spre analiză și aprobare Consiliului Local, documentația în vederea acordării de amânări, eşalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe și majorări de întârziere, iar în urma aprobării operează aceste scutiri și facilități;

- înregistrează în evidențele fiscale sancțiunile contravenționale, cu respectarea legislației în vigoare, în vederea urmăririi și încasării acestora;

- verifică și soluționează petitiile depuse de contribuabili pe linia impozitelor și taxelor locale;

- întocmește diverse situații specifice serviciului și colaborează cu celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului pentru realizarea obiectivelor cu privire la bugetul local;

- soluționează cererile de compensare sau restituire depuse de contribuabili;

- îndeplinește orice alte atribuții din domeniul său de activitate, reieșite din legi, hotărâri de guvern, hotărâri ale Consiliului Local și/sau dispoziții ale Primarului

- verifică și întocmește documentația necesară în vederea înscrierii la masa creditorilor, în condițiile legii;

- răspunde de întocmirea documentației prevăzute de legislația în vigoare cu privire la publicitatea și valorificarea bunurilor mobile și imobile sechestrate;
- repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate potrivit ordinei de preferință prevăzute de lege;
- rezolvă corespondența cu privire la bunurile mobile și/sau imobile deținute de contribuabili, informații solicitate de alte instituții, în condițiile respectării legislației în domeniu;

II. În domeniul stabilirii și constatării impozitelor și taxelor de la persoane juridice, principalele atribuții sunt:

- organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor de la persoane juridice ;
- constată și stabilește toate categoriile de impozite, taxe directe și indirecte, datorate de persoanele juridice care desfășoară activități sau dețin bunuri pe raza municipiului ;
- anual, propune quantumul taxelor și impozitelor locale, cu respectarea legislației în vigoare și le înaintează spre dezbateră și aprobare Consiliului Local;
- verifică modul în care agenții economici au calculat și determinat impozitele și taxele datorate bugetului local, pe baza documentelor financiare și contabile ale acestora, colaborând în acest sens cu celelalte organe ale Ministerului Finanțelor, sau alte unități teritoriale ;
- urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabilii persoane juridice;
- verifică persoanele juridice, deținătoare de bunuri, supuse impozitelor și taxelor, veridicitatea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere și sancționează nedeclararea în termenul legal a bunurilor supuse impozitelor și taxelor locale;
- gestionează toate documentele referitoare la impunerea persoanelor juridice grupate într-un dosar fiscal unic;
- ține evidența fiscală a tuturor persoanelor juridice supuse impozitelor și taxelor locale pe fiecare categorie de impozit și taxă;
- întocmește borderourile de debite și scăderi pentru toate impozitele și taxele datorate de persoanele juridice;
- organizează și răspunde de baza de date a contribuabililor persoane juridice, efectuând în mod operativ modificările ce rezultă din documentele prezentate de către aceștia;
- asigură confidențialitatea datelor și a informațiilor care potrivit legii constituie secret de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;

- asigură întocmirea la termen a situațiilor statistice și a informărilor privitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate de persoanele juridice;

- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele juridice, efectuând schimb de informații cu celelalte birouri și organe de specialitate în vederea identificării și impunerii bunurilor impuse impozitării și evitarea dublei impuneri;

- ia măsuri pentru valorificarea constatărilor făcute de către organele abilitate prin stabilirea sau, după caz, modificarea impunerilor stabilite în sarcina agenților economici;

- verifică fiecare persoană juridică ce se afla în evidențele fiscale asupra legalității funcționării fiscale, materiei impozabile, conducerii evidențelor impuse de actele normative în vigoare;

- constată contravenții și aplică sancțiunile prevăzute de lege, tuturor contribuabililor persoane juridice care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;

- ia măsuri pentru valorificarea constatarilor făcute de organele abilitate prin stabilirea sau, după caz, modificarea impunerilor stabilite în sarcina persoanelor juridice;

- înregistrează în evidențele fiscale sancțiunile contravenționale, cu respectarea legislației în vigoare, în vederea urmăririi și încasării acestora;

- la cererea contribuabililor emite certificate de atestare fiscală cu respectarea legislației în vigoare;

- îndeplinește orice alte atribuții din domeniul său de activitate, reieșite din legi, hotărâri de guvern, hotărâri ale Consiliului Local și/sau dispoziții ale Primarului.

- verifică modul de respectare a condițiilor și prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea și debitarea amenzilor,

- verifică respectarea prevederilor legale în situația înstrăinării mijloacelor de transport și vor lua măsuri de comunicare a datelor de identificare a dobânditorilor mijloacelor de transport, autorităților administrației publice locale în a căror rază administrativ-teritorială își au aceștia domiciliul;

III. În domeniul controlului fiscal și soluționării petițiilor formulate de persoanele fizice, principalele atribuții sunt:

- organizează și efectuează periodic verificări asupra declarațiilor contribuabililor în vederea constatării și impunerii conforme cu documentele justificative și realitatea din teren, sesizând deficiențele constatate și propunând, după caz, măsuri pentru înlăturarea acestora și îmbunătățirea activității serviciului;

- verifică modul de fundamentare și stabilire a impozitelor, taxelor și a altor venituri fiscale datorate bugetului local de către persoanele fizice și propune, după caz, modificarea impunerilor stabilite de funcționarilor publici cu atribuții de constatare și impunere;

- organizează acțiuni de verificare la locul de depozitare a materiei impozabile, în vederea prevenirii și combaterii evaziunii fiscale, urmărind rezultatele obținute și modul cum se aduc la îndeplinire măsurile stabilite cu ocazia controlului;

- se organizează acțiuni de control inopinat asupra operațiunilor de gestionare a sumelor încasate în numerar de funcționarii publici cu atribuții de încasare, în vederea asigurării integrității sumelor încasate și evitarea defraudării lor;

- se organizează și se conduce evidența rezultatelor acțiunilor de control urmărind modul de realizare în termen a măsurilor stabilite prin actele de control;

- conduce evidența stabilită pentru soluționarea petitiilor, reclamațiilor și sesizărilor din care trebuie să rezulte modul de soluționare, stadiul în care se află, în funcție de termenul de rezolvare;

- efectuează deplasări pe raza teritorială, verifică documentația necesară soluționării petitiilor și asigură rezolvarea acestora, potrivit dispozițiilor legale;

- întocmește informări, la cerere, cu privire la activitatea de soluționare a petitiilor, sesizărilor și reclamațiilor pe linia constatării și impunerii de impozite și taxe de la persoane fizice;

- rezolvă orice alte lucrări din domeniul său de activitate dispuse de conducerea direcției.

IV. În domeniul controlului fiscal și soluționării contestațiilor formulate de persoanele juridice, principalele atribuții sunt:

- organizează acțiuni de verificare la locul materiei impozabile, urmărind rezultatele obținute și modul cum se aduc la îndeplinire măsurile stabilite cu ocazia controlului;

- verifică modul de fundamentare și stabilire a impozitelor, taxelor locale și a altor venituri fiscale datorate bugetului local de către persoanele juridice și propune, după caz, actualizarea declarațiilor fiscale ale contribuabililor persoane juridice;

- verifică persoanele juridice cu privire la modul de declarare, calculare și virare la bugetul local al impozitelor și taxelor locale;

- verifică declararea de către persoanele juridice care au în administrare bunuri aparținând domeniului public și/sau privat al statului sau unității administrativ-teritoriale, concesionate, închiriate sau date în folosință;

- organizează și conduce evidența rezultatelor acțiunilor de control urmărind modul de realizare în termen a măsurilor stabilite prin actele de control;

- rezolvă orice alte lucrări din domeniul său de activitate dispuse de conducerea direcției.

- face propuneri de contribuabili pentru programa de control fiscal.

**TABLOUL PRINCIPALELOR RELATII FUNCTIONALE ALE
SERVICIULUI IMPOZITE SI TAXE**

Nr. Crt.	SARCINA	INFORMAȚII PRIMITE	DE LA CINE	INFORMAȚII TRANSMISE	CĂTRE CINE
1.	Constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale, precum și urmărirea depunerii la termen a declarațiilor de impunere	- Declarații contribuabili și documente anexate	-Contribuabili persoane fizice si juridice	-Decizie de impunere -Adrese scoatere din evidenta	-Contribuabili persoane fizice si juridice -DRPCIV -alte UAT-uri
2.	Gestionarea documentelor de impunere la rolul unic	-Declarații contribuabili și documente anexate	-Contribuabili persoane fizice	-Dosarul fiscal	-Serviciul Impozite și Taxe
3.	Verificarea periodică asupra sincerității declarațiilor de impunere	-Dosarul fiscal (declarația de impunere) și verificari pe teren	-Serviciul Impozite și Taxe	-Notificări; -Note de constatare pe teren;	-Contribuabili persoane fizice
4.	Identificarea bunurilor impozabile nedeclarate	-Din activitățile desfășurate pe teren; -Procese-verbale de recepție; -Situații privind bunurile închiriate, concesionate;	-Diversi contribuabili; Compartimente din cadrul Primăriei; - Alte instituții;	- Decizii de impunere; - Note de constatare;	-Contribuabili persoane fizice; - Serviciul Impozite și Taxe

		-Situații privind înstrăinarea bunurilor; -Sesizări contribuabili;			
	Urmărește depunerea la termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili, le	-Declarații de	-Contribuabili	-Notificări pentru relații cu privire la datele	
5.	analizează și solicită relații cu privire la datele declarate, notifică contribuabililor depășirea termenelor de depunere a declarațiilor	impunere cu documentele necesare anexate;	persoane juridice;	înscrise sau nu în declarații și eventual rectificarea declarațiilor	-Contribuabili persoane juridice
6.	În cazul în care contribuabilii nu depun sau nu corectează declarațiile în termenul prevăzut de legislația în vigoare, stabilește din oficiu obligațiile de plată reprezentând impozite și taxe locale precum și accesoriile aferente	- Înscrișuri primite de la alte UAT-uri, Mîn. de Finanțe, BEJ-uri, Notari, alți contribuabili	-Administrația Județeană a Finanțelor Publice Vaslui; -Serviciul Fiscal Municipal Bârlad - Alți contribuabili , - BEJ-uri; - Notari:	-Decizie de impunere	-Contribuabili persoane juridice
7.	Aplicarea de sancțiuni contravenționale	-Declarațiile de impunere; -Note de	-Contribuabili persoane fizice; -Funcționarii cu	-Procese- verbale de contravenție	-Contribuabili persoane fizice

		constatare; -Procese-verbale de control;	atribuții specifice din cadrul serviciului;		
8.	Constată și aplica sanțiuni contravenționale, în condițiile și limitele	-Declarații de impunere; -Alte documente	-Contribuabili persoane juridice	-Procese-verbale de contravenție	-Contribuabili persoane juridice
	prevăzute de legislația în vigoare, specifică domeniului de activitate a serviciului	de preluare sau scoatere din evidența fiscală			
9.	Identificarea contribuabililor și preluarea /returnarea de debite transmise de alte instituții	-Dosare fiscale auto; -Procese-verbale de contravenții; -Dosare de executare silită;	-Alte autorități sau instituții publice	-Procesul- verbal de impunere ; -Adrese de confirmare;	-Alte autorități sau instituții publice
10.	Identificarea contribuabililor și comunicarea de debite către autorități ale administrației publice locale din țară	-Declarații contribuabili și documente din care rezultă schimbarea domiciliului	-Serviciul Impozite și Taxe ; -Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor Bârlad;	-Dosare fiscale auto; -Procese-verbale de contravenții; -Dosare de executare silită;	-Autorități ale administrației publice locale din țară
11.	Pe baza documentelor justificative întocmește borderouri de debite-scăderi pentru corectarea impozitelor, taxelor,	-Declarații de impunere; -Alte documente de preluare sau scoatere din evidența fiscală;	-Contribuabili persoane juridice; -Diverse instituții publice și autorități	-Borderouri debite-scăderi	-Serviciul Impozite și Taxe -Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor;

	accesoriilor acestora, amenzilor datorate de contribuabilii persoane juridice cărora le revin obligații fiscale față de bugetul local și le prelucrează în evidența fiscală,	-Adrese de la diverse instituții;	publice;		
12.	Verifică preluarea				
	corectă a declarațiilor și operațiunilor în evidența fiscală și corectează operativ erorile sau anunță administratorul bazei de date dacă natura erorii rezultă din programul informatic	-Liste de activități; -Liste de borderouri debite-scăderi;	-Funcționarii publici cu atribuții de urmărire și încasare	-Erori constatate în prelucrarea datelor sau erori ce provin din programul informatic	-Serviciul Impozite și Taxe; -Administratorul bazei de date;
13.	Gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil persoană juridică, grupate într-un dosar fiscal	-Declarații de impunere; -Alte documente de preluare sau scoatere din evidența fiscală;	-Funcționarii publici cu atribuții de constatare și impunere	-Dosare fiscale	-Arhiva serviciului Impozite și Taxe;
14.	Efectuează controlul fiscal conform legii la persoanele juridice care dețin bunuri impozabile sau taxabile sau care realizează venituri din	-Situția datelor înscrise în bilanțurile contabile sau situațiile financiare semestriale	-Contribuabili persoane juridice; -Instituții ale statului;	-Aviz de inspecție fiscală; -Ordin de serviciu; -Procese-verbale de control; -Note de	-Contribuabili persoane juridice

	vânzarea biletelor si din servicii hoteliere (de cazare). Verifică sinceritatea datelor înscrise în declarațiile de impunere, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii	raportate; -Date și documente contabile din evidența sau dosarul fiscal al contribuabililor		constatare	
	obligațiilor fiscale ce le revin. Stabilește diferențe de la impozite și taxe, calculează accesoriile afereente și sanctionează contravențiile constatate				
15.	Asigură identificarea persoanelor juridice care dețin bunuri pe raza municipiului Bârlad nedeclarate, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei sau pe baza datelor din bilanțurile fiscale depușe de către aceștia la autoritățile fiscale locale, stabilind impozitele și taxele locale datorate precum și accesoriile	-Situția datelor înscrise în bilanțurile contabile sau situațiilor financiare semestriale raportate; -Date și documente contabile din evidența sau dosarul fiscal al contribuabililor; -Informații din studierea	-Administrația Județeană a Finanțelor Publice Vaslui; -Serviciul Fiscal Municipal Bârlad -Inspectoratul de Politie al Judetului Vaslui; -Politia Municipala Bârlad; -Contribuabili persoane	-Acte de control; - Diverselor instituții; -Adrese	-Contribuabili persoane juridice; -Biroul Autorizare Constructii - Biroul Autorizare funcționare, concesiuni și închirieri - Serviciul Impozite și Taxe;

	acestora și sanționarea contravențiilor constatate	încrucișată a dosarului fiscal al contribuabilului;	juridice		
16.	Compensări și restituiri de sume achitate în plus	-Cereri primite de la contribuabili	-Contribuabili persoane fizice	-Borderouri de compensare; -Referate de restituire; -Dispoziții de plată'	-Serviciul Impozite si taxe; -Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor;
17.	Propune compensarea creanțelor fiscale administrare cu creanțele debitorului reprezentând sume de restituit atunci când ambele părți dobândesc reciproc atât calitatea de creditor, cât și pe cea de debitor, dacă legea nu prevede altfel; comunică acestuia despre măsura luată; în cazul în care nu există obligații de compensat, propune la cererea contribuabilului restituirea sumelor achitate în plus;	-Lista soldurilor; -Adrese; -Cereri de restituire sau compensare;	-Contribuabili persoane juridice; -Funcționarii publici cu atribuții de evidență fiscală	-Referate de compensare; -Borderouri debite-scăderi; -Adrese de comunicare; -Referate de restituire;	-Serviciul Impozite și Taxe; -Contribuabili persoane juridice;
18.	Verifică periodic lista soldurilor și ia măsuri	- Lista soldurilor și alte situații	-Funcționarii publici cu	-Referate; -Borderouri	Funcționarii publici cu

	pentru reglarea acestora în cazul constatări de erori	centralizate	atribuții de evidență fiscală	debite-scăderi;	atribuții de evidență
19.	Furnizare de date cu privire la patrimoniul debitorilor, persoane juridice către	-Date cu privire la patrimoniul debitorilor	-Serviciul Impozite și Taxe	-Informatii cu privire la patrimoniul debitorilor	-Instanțele judecătorești; - Executori judecătorești; -Executori bancari; -Lichidatori judiciari
20.	Analizarea și prezentarea către Consiliul Local și către conducatorul organului fiscal a cererilor de acordare a facilităților fiscale către contribuabilii persoane fizice si juridice, însoțite de documentația anexată	-Situția financiară și socială a debitorului care solicită acordarea unei facilități fiscale	-Contribuabili persoane fizice si juridice prin Serviciul BIROU UNIC ;	-Referat privind propunerea de acordare de facilități fiscale -Categorica de facilitate fiscala care se poate acorda	-Primar; -Contribuabilul solicitant al facilitatii fiscale;
21.	Înscrierea Consiliului Local la masa credală a contribuabilului aflat sub incidența legii 85/2014 în vederea recuperării creanțelor restante către bugetul local în conformitate cu legislația în vigoare	-Situții debite restante și accesoriile aferente	-Serviciul Impozite și Taxe;	-Declarația de creanță	-Tribunalul Vaslui; -Judecătorul sindic

22.	Luarea în debit a proceselor-verbale de contravenții	-Procese-verbale de contravenție	-Diverse instituții	-Situția debitelor ce se impun a fi recuperate	-Debitor persoană fizică; -Alte instituții; -Serv. Impozite și Taxe;
23.	Asigură rezolvarea cu operativitate a corespondentei primite	-Debite restante, situații încasări, preluări debite, etc.	-Serviciul Impozite și Taxe;	-Confirmări preluare debite	-Compartimentul Registratură; -Alte instituții;
24.		-Documentele ce	-Funcționarii	-Procese-verbale	
	Asigură arhivarea tuturor documentelor	au făcut obiectul activității serviciului	publici din cadrul serviciului	de predare la arhivă	-Arhiva instituției
25.	Arhivarea tuturor documentelor care au făcut obiectul activității	-Documentele Serviciului Impozite și Taxe de la Persoane Fizice	-Funcționarii publici din cadrul serviciului	-Procese-verbale de predare la arhiva	-Arhiva instituției

3.14. DIRECȚIA TEHNICĂ

Art. 39 - Direcția Tehnică se află în subordonarea directă a secretarului general al municipiului Bârlad.

Direcția este condusă de către un director executiv și este structurată pe servicii și compartimente, după cum urmează:

- Serviciul Achiziții publice;
- Serviciul Tehnic Investiții;
- Serviciul Dezvoltare Locală și Integrare Europeană ,
- Compartimentul informatica;

Directorul executiv are atribuții în următoarele domenii de activitate:

- I. Dezvoltare locală și integrare europeană;

II. Tehnic - investiții;

III. Contracte de achiziții publice;

IV. Implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile.

V. sarcini pe linie informatică , privind aplicațiile și programele existente în cadrul Primărie Bârlad și a serviciilor fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local Municipal Bârlad .

Principalele atribuții ale directorului executiv sunt următoarele:

- ✓ asigură informarea permanentă a Primarului în legătură cu problemele compartimentelor din cadrul Direcției Tehnice;
- ✓ sprijină pe inițiatori la elaborarea proiectelor de hotărâri și / sau dispoziții din domeniul de activitate a structurii conduse, la solicitarea acestora;
- ✓ prezintă în scris, la solicitarea inițiatorului, rapoartele de specialitate asupra problemelor înscrise pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local, din domeniul de activitate al structurii conduse;
- ✓ susține, din însărcinarea Primarului, proiectele de hotărâre în ședințele comisiilor de specialitate și în ședințele Consiliului Local;
- ✓ urmărește respectarea normelor de muncă, conduită și disciplină administrativă de către salariații din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- ✓ face propuneri, la solicitarea Primarului și/sau a Consiliului Local cu privire la specialiștii din cadrul direcției, ce vor reprezenta instituția la manifestările cu caracter profesional, național și/ sau internaționale, organizate de instituții publice și organizații neguvernamentale pe probleme ale administrației publice sau în comisii și /sau organisme constituite în aplicarea prevederilor unor acte normative;
- ✓ înaintează Primarului propuneri de modificare a atribuțiilor compartimentelor independente pe care le coordonează, în corelație cu dispozițiile actelor normative nou apărute;
- ✓ propune Primarului operarea de modificări în structura Direcției Tehnice , în corelare cu atribuțiile Consiliului Local, volumul și complexitatea activităților profesionale;
- ✓ repartizează spre rezolvare șefilor compartimentelor din cadrul Direcției Tehnice sau salariaților , după caz, corespondența primită cu rezoluția Primarului;
- ✓ urmărește , controlează și răspunde ca lucrările realizate și propunerile formulate de salariații din cadrul compartimentelor Direcției Tehnice să îndeplinească elementele de legalitate cerute de actele normative care au stat la baza elaborării acestora;

- ✓ întocmeste , la termen si cu respectarea legislației în vigoare fisele de post ale conducătorilor compartimentelor aflate în subordine si ,dupa caz, a salariaților din subordine;
 - ✓ întocmeste , la termen si cu respectarea legislației în vigoare rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru conducătorii compartimentelor aflate în subordine si ,dupa caz, a salariaților din subordine;
 - ✓ stabilește , în limita competențelor , cadrul relațiilor de colaborare dintre compartimentele independente pe care le coordonează, precum și dintre acestea și restul compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, cu instituțiile publice si cu serviciile publice de specialitate ale Consiliului Local;
-
- ✓ semnează, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența Direcției Tehnice;
 - ✓ asigură îndeplinirea în condiții de legalitate, operativitate și eficiență sporită de către salariații Direcției Tehnice a tuturor atribuțiilor ce le revin;
 - ✓ colaborează cu directorii si conducătorii compartimentelor independente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, al Consiliului Local, cu conducerea celorlalte servicii publice de interes local, a organelor descentralizate ale administrației publice centrale, în vederea asigurării în condiții de legalitate , oportunitate și eficiență sporită a tuturor atribuțiilor și competențelor ce revin Consiliului Local, potrivit normelor legale în vigoare;
 - ✓ raspunde de aducerea la cunostinta personalului din subordine , precum si de respectarea si aplicarea de catre acesta a Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bârlad, a Regulamentului de ordine interioara al aparatului de specialitate al Primarului si al serviciilor publice de interes local, fara personalitate juridica , din subordinea consiliului Local Municipal Barlad precum si a codurilor de conduita a functionarilor publici si a personalului contractual;
 - ✓ controleaza activitatea personalului din cadrul directiei si sesiseaza comisia de disciplina sau Primarul cu privire la abaterile constatate;
 - ✓ indeplineste si alte atributii din domeniul sau de activitate reiesite din legi sau stabilite de autoritatile publice locale;
 - ✓ organizează, conduce, coordonează, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor din cadrul Direcției Tehnice în scopul îndeplinirii de către personalul din subordine, a atribuțiilor conferite

Consiliului Local de Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și de alte acte normative în vigoare, în următoarele domenii:

I) În domeniul dezvoltare locală și integrare europeană:

a) coordonează activitatea de inițiere, de realizare a documentațiilor necesare și de implementare a proiectelor cu finanțare din fonduri structurale, comunitare, naționale și internaționale, conform cerințelor fondurilor finanțatoare;

b) inițiază propuneri de proiecte conform cu Planul Național de Dezvoltare și strategiile guvernamentale și cu Strategia de dezvoltare locală;

II) În domeniul tehnic-investiții:

a) asigură întocmirea listei de investiții pentru fiecare an bugetar în curs și pentru următorii trei ani;

b) inițiază, în condițiile legii, încheierea de contracte, pentru execuția lucrărilor la obiectivele de investiții și le supune spre aprobare;

c) coordonează și controlează din punct de vedere tehnic realizarea programelor de investiții;

d) asigură obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor necesare pentru executarea de investiții;

e) asigură urmărirea comportării în termenul de garanție a lucrărilor recepționate;

f) asigură și răspunde de întocmirea cărții tehnice pentru fiecare investiție;

g) asigură obținerea documentelor legale de avizare și aprobare a investițiilor;

h) asigură urmărirea pe faze, a executării lucrărilor de investiții de către constructor, verifică și întocmește împreună cu executantul actele primare privind realizarea programelor, privind predarea amplasamentului, întocmirea de procese-verbale la lucrările ascunse, cât și la prelevarea de probe necesare cărții tehnice a obiectivelor;

i) urmărește actualizarea valorii documentațiilor tehnico-economice în funcție de coeficientul de inflație, pe baza comunicării Direcției Județene de Statistică Vaslui;

î) face propuneri pentru pregătirea recepțiilor la terminarea lucrărilor și recepția finală la obiectivele de investiții.

III) În domeniul licitații și contracte de achiziții publice:

a) coordonează activitatea de elaborare a programului anual de achiziții publice;

b) coordonează activitatea de elaborare a cererilor de ofertă în vederea realizării de achiziții publice de bunuri și servicii, cu respectarea legislației în vigoare.

IV) În domeniul implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile:

a) răspunde de asigurarea unui management eficient al proiectelor, inclusiv prin asigurarea resurselor umane și materiale necesare implementării corecte și în termenele stabilite prin contractele activităților din proiecte.

- b) coordoneaza verifica activitatea de operare si intretinere a infrastructurii si sistemelor informatice si de telecomunicatie din cadrul Aparatului de specialitate al primarului și din cadrul serviciilor publice de specialitate din subordinea Consiliului Local Municipal Bârlad precum si relationarea cu furnizorii de specialitate din aceleasi domenii, asigurarea serviciilor de helpdesk pentru salariati , pentru operarea infrastructurii de IT.

3.14.1. SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE

Art. 40- Serviciul Achizitii Publice, face parte din structura organizatorică a Direcției Tehnice, este în subordinea directă a directorului executiv și este condus de un șef serviciu. Serviciul are atribuții în domeniul achizițiilor publice, principalele atribuții sunt:

1) Asigura achizitia de produse, servicii si lucrari cu respectarea si aplicarea prevederilor legale referitoare la achizițiile publice, respectiv Legea 98/2016 privind achizițiile publice.

2) Asigura atribuirea contractelor de concesiune de servicii si lucrari în conformitate cu prevederile Legii 10/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii.

În aplicarea prevederilor legale aplicabile are următoarele atribuții principale:

a) întocmește si actualizeaza programul anual al achizițiilor publice (inclusiv Anexa cu achizițiile directe) pe baza notelor de fundamentare ale serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, Hotararilor Consiliului Local și fondurilor aprobate de Consiliul Local si asigura publicarea lui în SEAP;

b) întocmește documentația de atribuire în vederea achiziției publice de bunuri, servicii și lucrări, cu respectarea legislației în domeniu, pe baza referatelor, antemăsurătorilor, caietelor de sarcini și estimărilor întocmite de serviciile de specialitate sau proiectanți;

c) întocmește actele necesare numirii, prin dipoziție a Primarului, comisiilor de evaluare a ofertelor, în vederea desfășurării procedurilor de achiziție publică, precum și cele necesare convocării membrilor acestora;

d) publică în S.E.A.P. documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertelor în vederea aprobării de către A.N.A.P.;

e) asigură publicitatea procedurilor de achiziție publică conform prevederilor legale;

f) asigură împreună cu serviciile de specialitate din Primărie, întocmirea și publicarea în S.E.A.P. a răspunsurilor de clarificare a documentațiilor de atribuire, la solicitările persoanelor interesate;

g) asigură împreună cu membrii comisiilor de evaluare numite prin Dispoziție a Primarului, publicarea în S.E.A.P. a solicitărilor de clarificare a ofertelor primite;

h) transmite ofertanților comunicările privind rezultatul aplicării procedurii de achiziție publică, conform legislației în vigoare, pe baza hotărârilor comisiei de evaluare a ofertelor;

i) transmite rezultatul desfășurării procedurii de achiziție publică celorlalte compartimente interesate din cadrul Primăriei Bârlad;

j) îndosariază și păstrează toate documentele ce privesc atribuirea unui contract de achiziție publică;

k) redactează contractele de furnizare servicii sau lucrări în vederea semnării acestora cu ofertantul desemnat câștigător, conform specificațiilor serviciilor de specialitate: economic, tehnic, juridic, etc.;

l) asigură achiziția directă de produse, servicii și lucrări cu respectarea prevederilor legale și procedurilor proprii;

m) răspunde de îndeplinirea în bune condiții și a altor atribuții, lucrări și sarcini în domeniul său de activitate, trasate de conducerea instituției și șeful său direct sau reieșite din legi, hotărâri de Guvern, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.

TABLOUL PRINCIPALELOR RELATII FUNCTIONALE ALE SERVICIULUI ACHIZITIIL PUBLICE

Nr. crt	SARCINA	INFORMAȚII PRIMITE	DE LA CINE	INFORMAȚII TRANSMISE	CĂTRE CINE
1.	Întocmește și rectifică programul anual al achizițiilor publice, inclusiv Anexa cu achizițiile directe, conform prevederilor legale	-Note de fundamentare; -Prevederi bugetare aprobate;	- Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei; -Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor ;	-Programul anual al achizițiilor publice -Anexa achizițiilor directe	-programul achizițiilor publicat in SEAP - Anexa achizițiilor directe pastrata la nivelul serviciului -transmise celorlalte servicii interesate
2.	Completează și publică anunțuri de intenție în SEAP, în condițiile legii	-Note de fundamentare/ estimare; - Programul anual al achizițiilor publice aprobat;	- Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei;	-Completează online formularul de anunț de intenție ;	-SEAP spre publicare;
3.	Întocmește Documentațiile de atribuire a contractelor de furnizare, servicii, lucrări pentru organizarea procedurilor de achiziție cu respectarea legislației în vigoare	-Caietele de sarcini (teme de proiectare/ documentație descriptivă/ SF/ PT/etc.) -alte informații;	- Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei (cu precădere cele ce au fundamentat necesitatea achiziției)	Documentatia de atribuire: Strategia de contractare, Fisa de date, Formulare, Clauze contractuale, etc.	-in SEAP impreuna cu caietele de sarcini primite de la compartimentele de specialitate spre verificare si aprobare de către ANAP
4.	Publică anunțurile la care se atașează Documentația de atribuire aprobată de ANAP sau care nu a fost selectata spre	-Documentația de atribuire	-din SEAP, in forma deja publicata	-Formularele de anunț, corespunzator procedurii;	-Prin SEAP către ANAP spre verificare și aprobare;

verificare						- În SEAP pentru publicare după aprobarea de ANAP; - JOUE (în cazurile prevăzute de Lege)
5.	Întocmește referatul privind propunerea comisiei de evaluare a ofertelor	- Documentația de atribuire; - Propunerile compartimentului de specialitate care a fundamentat necesitatea;	- Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei;	- Referatul privind propunerea comisiei de evaluare a ofertelor	Primar	
6.	Asigură publicarea răspunsurilor la solicitările de clarificare a Documentației de atribuire	- Observații și cereri de clarificări	- Posibili ofertanți, prin SEAP	- Răspunsul întocmit împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei	- Primar; - SEAP, spre publicare;	
7.	Asigura condițiile de funcționare a comisiilor de evaluare a ofertelor potrivit prevederilor legale	- Documentele depuse de ofertanți (oferte, clarificări)	- Ofertanți, prin SEAP	Documentele întocmite de comisiile de evaluare: procese verbale de evaluare și Raportul procedurii	- în SEAP; - către Ofertanți; - la dosarul achiziției	
8.	Comunicarea rezultatului procedurii	- Raportul procedurii întocmit de comisiile de evaluare a ofertelor, aprobat de Primar;	- Primar	- Comunicările;	- Ofertanți prin intermediul SEAP	
9.	Asigură, în colaborare cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei,	- Contestații;	- Contestații procedurii, prin compartimentul	- Contestațiile; - Punctele de vedere;	- SEAP - Contestatari	

	întocmirea și transmiterea documentelor specifice, în termenele prevăzute de lege, în cazul unor contestații		Registratură	-Copie ale dosarelor de achiziții;	- CNSC
10.	Redactează contractele de achiziție publică și le înregistrează după semnare	-Documentația de atribuire; -Raportul procedurii; -Propunerile tehnice, financiare și clauzele contractuale acceptate ale ofertantului câștigător; -Observațiile persoanelor ce vizează contractul;	-Comisiile de evaluare; -Persoanele cu viza CFPP; -Serviciul Administrație Publică Locală, Secretariat, Juridic-Contencios și Relații cu Publicul; -Serviciile de specialitate din cadrul Primăriei;	-Contracte de achiziție publică;	-Persoanele cu viza CFPP; -Serviciul Administrație Publică Locală, Juridic-Contencios ; -Primar -Servicii de specialitate din cadrul Primăriei; -Ofertantul câștigător; - Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor ;
11.	Publică anunțul de atribuire	-Contractul ; -Informații referitoare la procedura de atribuire;	-Serviciul, Achiziții Publice;	-Anunțul de atribuire, completat online;	-În SEAP
12.	Asigură și finalizează întocmirea Dosarului achiziției	-Documentele care au stat la baza atribuirii contractelor de achiziții;	-Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei; - Serviciul Achiziții Publice; -Instituțiile implicate în	-Dosarul achiziției publice;	-Serviciul Achiziții Publice;

			atribuirea contractului de achiziție publică;				
13	Achiziția directă de produse, servicii și lucrări cu respectarea prevederilor legale și procedurile proprii	Note de fundamentare/ estimare; Caietele de sarcini (teme de proiectare/ documentație descriptivă/ SF/ PT/etc.) -alte informații;	Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei (cu precădere cele ce au fundamentat necesitatea achiziției	-Publicare anunțuri publicitare -Achiziții directe din catalogul electronic; -cereri de oferte offline	- SEAP - societati comerciale		
14.	Asigură întocmirea și publicarea rapoartelor potrivit prevederilor legale	-Informații despre procedurile organizate;	-Din SEAP ; -Serviciul Achiziții Publice; -Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor ;	-Raportari potrivit prevederilor legale;	- in SEAP -pe site-ul primăriei Barlad		

3.14.2. SERVICIUL DEZVOLTARE LOCALĂ ȘI INTEGRARE EUROPEANĂ

Art. 41 - Serviciul Dezvoltare Locală și Integrare Europeană , face parte din structura organizatorică a Direcției Tehnice, este în subordinea directă a directorului executiv și este condus de un șef serviciu.

Serviciul are următoarele atribuții:

a) identifică programele de finanțare naționale și internaționale eligibile activităților social-economice din municipiul Bârlad;

~~b) identifică obiectivele economice, sociale, de mediu și sănătate publică care îndeplinesc~~
criteriile și cerințele programelor de finanțare;

c) elaborează proiecte pentru obținerea de finanțări din surse interne și externe, referitoare la înființarea, restructurarea, organizarea și dezvoltarea serviciilor de asistență socială (copii, persoane vârstnice, persoane cu dizabilități, orice persoane aflate în nevoie), dezvoltarea micii și marii infrastructuri, dezvoltare economică locală, promovarea turismului, formarea resurselor umane, dezvoltare instituțională, cooperare etc.

d) inițiază și participă la elaborarea documentațiilor tehnice necesare promovării propunerilor de proiecte ce pot fi finanțate de către programele naționale și / sau internaționale;

e) coordonează și monitorizează implementarea la nivel local a proiectelor aprobate;

f) evaluează rezultatele și efectele proiectelor implementate la nivel local;

g) identifică și colaborează cu alte instituții, fundații și asociații în vederea derulării în comun a unor proiecte ;

h) participă la întâlnirile organizate de firmele de consultanță care acordă asistență tehnică pentru proiectele care se finanțează din fonduri U.E.;

i) creează și actualizează baza de date cu posibili parteneri pe domenii de activitate la nivel local și național;

î) întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri, în domeniul său de activitate, pe care le înaintează spre aprobare Consiliului Local;

j) la solicitarea Agenției pentru Dezvoltare Regională Nord-Est, înaintează propuneri privind elaborarea documentelor programatice privind Strategia de Dezvoltare Regională Nord- Est ;

k) urmărește și aplică prevederile cuprinse în strategiile și programele de reformă ale administrației publice locale, elaborate pe baza Programului de Guvernare ;

l) elaborează Planul de activități de informare și comunicare în municipiul Bârlad în conformitate cu Strategia de informare și comunicare a Comisiei Europene în România;

m) difuzează în teritoriu și prelucrează cu sprijinul serviciilor descentralizate ale ministerelor și ale structurilor de integrare europeană din cadrul celorlate instituții publice documentele privind integrarea europeană, adoptate la nivel central ;

n) acționează pentru atragerea societății civile în activitățile ce au legătură cu procesul de integrare europeană și participă la programele societății civile în domeniul integrării ;

~~o) inițiază și menține relațiile de colaborare cu instituții și organisme interne și internaționale;~~

p) identifică și inițiază cunoasterea și promovarea actelor legislative europene (directive și regulamente Europene) ;

ș) exercită și alte atribuții prevăzute de lege și încredințate pentru realizare, de conducerea Primăriei Municipiului Bârlad.

Principalele atribuții corespunzătoare activității de implementare a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile sunt:

a) respectarea Calendarului activităților;

b) asigurarea unui management eficient al Proiectului, inclusiv prin asigurarea resurselor umane și materiale necesare implementării corecte și în termenele stabilite prin Contract a activităților proiectului

c) întocmirea Cererii de prefinanțare, pregătirea Dosarului cererii de prefinanțare și depunerea Cererii de prefinanțare;

d) respectarea Calendarului achizițiilor publice și procedurii de atribuire a contractelor de bunuri/ lucrări/ servicii;

e) monitorizarea achizițiilor publice;

f) pregătirea verificărilor achizițiilor publice de către organismul intermediar;

g) respectarea Graficului de depunere a cererilor de rambursare privind estimarea depunerii cererilor de rambursare, ca parte integrantă a Contractului;

h) transmiterea către Organismul intermediar, conform Graficului de depunere a cererilor de rambursare, a cererilor de rambursare și rapoartelor de progres, precum și a documentelor justificative ce însoțesc cererea de rambursare;

i) realizarea tuturor măsurilor de informare și publicitate;

î) respectarea altor obligații prevăzute în contractul de finanțare.

**TABLOUL PRINCIPALELOR RELATII FUNCTIONALE ALE SERVICIULUI ÎN DOMENIUL DEZVOLTARE LOCALĂ ȘI
INTEGRARE EUROPEANĂ**

Nr. crt.	SARCINA	INFORMAȚII PRIMITE	DE LA CINE	INFORMATII TRANSMISE	CĂTRE CINE
1.	Identificarea surselor de finanțare din fonduri nerambursabile	-Adrese; -Site-urile instituțiilor de stat;	- Societăți de consultanță; -Prefectura Județului Vaslui; -Consiliul Județean Vaslui; - Ministere	-Note de fundamentare; -Cereri de finanțare; -Solicitații de informații; - Informari.	-Primar; -Instituțiile care coordonează fondurile;
2.	Întocmește documentațiile necesare în vederea accesării fondurilor	-Adrese ;	-Servicii de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului	- Documentațiile necesare în vederea accesării fondurilor; -Proiecte de hotărâre;	-Primar; -Secretar; -Serviciul Administrație Publică Locală, Juridic-Contencios;
3.	Depunerea cererii de finanțare	-Hotărârea Consiliului Local	-Serviciul Administrație Publică Locală, Juridic-Contencios;	-Cererea de finanțare	-Instituțiile de stat care coordonează și/sau finanțează proiectele

4.	Răspunde la solicitările de clarificări	-Adrese;	-Instituțiile de stat care coordonează și/sau finanțează proiectele	-Adrese la solicitările de clarificare	-Instituțiile de stat care coordonează și/sau finanțează proiectele
5.	Răspunde de asigurarea finanțării și a cofinanțării proiectelor	- Confirmarea finanțării	-Instituțiile de stat care coordonează și/sau finanțează proiectele	-Adresă pentru asigurarea finanțării și a cofinanțării proiectelor	-Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor; -Primar;

**TABLOUL PRINCIPALELOR RELĂȚII FUNCȚIONALE ALE SERVICIULUI ÎN DOMENIUL ACTIVITĂȚII DE
IMPLEMENTARE A PROIECTELOR FINANȚATE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE**

Nr. crt.	SARCINA	INFORMAȚII PRIMITE	DE LA CINE	INFORMAȚII TRANSMISE	CĂTRE CINE
1.	Întocmirea Notificării privind depunerea cererii de prefinanțare	Contractul de finanțare	Serviciul Dezvoltare Locală și Integrare Europeană, Serviciul Tehnic Investiții, Serviciul Achiziții Publice	-Cererea de prefinanțare	-Organismul Intermediar- ADR NORD - EST
2.	Întocmirea programului de achiziții publice bunuri/ servicii/ lucrări	Contractul de finanțare	Serviciul Dezvoltare Locală și Integrare Europeană, Serviciul Tehnic Investiții, Serviciul Achiziții Publice	-Dosar de achiziții publice	ANRMAP/UCVAP/OI

3.	Întocmirea Graficului de depunere a cererilor de rambursare	Contractul de finanțare	Serviciul Dezvoltare Locala și Integrare Europeană, Serviciul Tehnic Investiții, Serviciul Achiziții Publice	-Graficul cererilor de rambursare; -Cererea de rambursare	-Organismul Intermediar- ADR NORD - EST
4.	Realizarea măsurilor de informare și publicitate	Documente prevazute în Contract	Serviciul Dezvoltare Locala și Integrare Europeană, Serviciul Tehnic Investiții, Serviciul Achiziții Publice	-Comunicate de presă; -Panouri de semnalizare a proiectului; -Autocolante; -Alte mijloace de informare și publicitate	-Presă, posturi TV, alte instituții de informare și publicitate
5.	Urmărește realizarea contractelor de prestări servicii/furnizare bunuri/lucrări	Contracte	Serviciul Dezvoltare Locala și Integrare Europeană, Serviciul Tehnic Investiții, Serviciul Achiziții Publice	-Comenzi bunuri;	-Furnizori servicii/bunuri/ executări lucrări
6.	Realizarea activității proiectului	-Situații de lucrări; -Rapoarte de activitate; -Facturi;	Furnizori servicii/bunuri/ executări lucrări	-Ordin de începere prestări servicii/ executări lucrări; -Procese-verbale de recepție;	-Primar; -Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor

3.14.3. SERVICIUL TEHNIC-INVESTIȚII

Art. 42- Serviciul Tehnic-Investiții, face parte din structura organizatorică a Direcției Tehnice, este în subordinea directă a directorului executiv și este condus de un șef serviciu. Serviciul are atribuții în domeniul tehnic-investiții, principalele atribuții sunt:

- a) participa la întocmirea proiectului programului anual de investiții, anexa la bugetul CLM Barlad, pe baza Notelor de fundamentare aprobate de Primar, Hotărâri ale Consiliului Local de aprobare a executiei unor obiective de investitii, Situației investițiilor în curs, Estimarii fondurilor pentru anul respectiv, Altor fundamentări și propuneri;
- b) propune modificarea programului de investiții în limitele fondurilor ce pot fi aprobate prin rectificările bugetare pe parcursul anului financiar, în funcție de derularea investițiilor ;
- c) face propuneri privind promovarea investițiilor și lucrărilor publice în vederea aprobării de către Consiliul Local;
- d) fundamentează necesitatea promovării de noi investiții;
- e) asigură promovare a investițiilor pe etape, de conform legislației în vigoare;
- g) asigură suportul tehnic în vederea întocmirii documentației tehnice ce face parte din documentatia de atribuire potrivit prevederilor legale referitoare la achizițiile publice și derularea procedurilor de achizitie;
- h) urmărește execuția lucrărilor, cantitativ și calitativ, conform prevederilor legale in vigoare si a celor contractuale;
- i) urmărește și verifică decontarea lucrărilor conform contractului;
- j) Asigura organizarea recepțiilor la terminarea lucrărilor de investiții și finale in conditiile legii, in calitate de reprezentant al investiturului –Municipiul Barlad;
- k) participa la definitivarea programului de investitii al operatorilor de servicii publice de apă, canal, salubritate, iluminat public, etc. si supunerii aprobarii den catre Consiliul Local, pe baza propunerilor fundamentate ale acestora sau ale serviciilor de specialitate din aparatul Primarului si urmareste modul lor de indeplinire;
- l) participa la definitivarea programului de investitii pentru unităților de învățământ, si urmareste modul lor de indeplinire;
- n) ține evidența datelor necesare pentru fiecare investiție publică;

- o) asigură arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;
- q) răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate la proiectele de hotărâri privind activitatea serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local, precum și a dispozițiilor Primarului;
- r) întocmește informări sau raportări la solicitarea Consiliului Local și a Primarului, în termenul și forma solicitată;
- s) exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, în domeniul tehnic-investiții, Serviciul colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, servicii și instituții publice din subordinea Consiliului Local, societăți comerciale la care UAT este acționară, instituții centrale și locale ale statului, societăți de construcții, specialiști în domeniu.

TABLOUL PRINCIPALELOR RELATII FUNCTIONALE ALE SERVICIULUI ÎN DOMENIUL TEHNIC-INVESTITII

Nr. crt	SARCINA	INFORMAȚII PRIMITE	DE LA CINE	INFORMAȚII TRANSMISE	CĂTRE CINE
1.	Identifică și fundamentează necesitatea promovării și realizării unor obiective de investiții	- Solicitări; - Prevederi legislative ce impun realizarea unor investiții; - Studii, prognoze, estimări, etc.	-Petenți persoane fizice și juridice din municipiul Bârlad, prin compartimentul Registratură; - Alte instituții ale statului, - Specialiști, etc.	-Note de fundamentare	-Primar
2.	Participa la întocmirea programului de investiții pe anul în curs împreună cu Primarul și Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor	-Note de fundamentare aprobate de Primar; -Alte fundamentări și propuneri; -Hotărâri ale Consiliului Local; -Situația investițiilor în curs; - Estimarea fondurilor pentru anul respectiv;	-Compartimente de specialitate din cadrul Primăriei; -Instituții subordonate - Consiliului Local; -Biroul Dezvoltare Locală și Integrare Europeană, -Serviciul Tehnic-Investiții	- Programul de investiții;	-Primar -Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor
3.	Întocmește Teme de proiectare	-Programul de investiții aprobat -Notele conceptuale/ de	-Serviciul Buget și Contabilitatea	-Temele de proiectare și/sau Caiete de sarcini	-Primar; -Funcționarul public cu

si/sau Caiete de sarcini pentru intocmirea de Documentatii (Expertize, SPF, SF, DALI) din categoria „Alte cheltuieli de investiții”, necesare promovării obiectivelor de investiții.	functamentare aprobate de Primar ce au stat la baza introducerii în listă;	Veniturilor și Cheltuielilor; - Alte Compartimente de specialitate din cadrul Primăriei;	atribuții specifice în procedura de achiziție din cadrul biroului;
4. Urmărește și verifică modul de întocmire a Documentațiilor contractate	-Documentații provizorii sau finale	-Prestatorii specializați cărora le-a fost atribuit contractul de servicii; -Experți, proiectanți, etc.	-Comisii de recepție
5. Asigură specialiști ce participă la recepția documentațiilor în cadrul comisiilor de recepție	-Dispoziții	-Primar	-Președintele Comisiei de recepție
6. Gestionează documentațiile recepționate potrivit legii	-Forma finală a Documentațiilor recepționate; -Procese-verbale de recepție;	-Comisiile de recepție	-Primar
7. Gestionează Documentațiile aprobate	-Hotărârile Consiliului Local și anexele acestora -Documentațiile aprobate	Aparatul Permanent al Consiliului Local;	-Primar

				continuarea promovării investițiilor	
8.	Face demersurile necesare pentru obținerea autorizațiilor de construire necesare realizării obiectivelor de investiții	-Documentații de obținere a certificatului de urbanism, avizelor și autorizației de construire	-Prestatorii specializați	-Cereri de emiteră/eliberare a certificatului de urbanism, avizelor și autorizației de construire	-Instituții și organisme abilitate conform prevederilor legale; -Furnizori de utilități impuși prin certificatul de urbanism; -Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului; -Biroul Autorizare Construcții;
9.	Participă la întocmirea Documentațiilor de atribuire a contractelor de lucrări pentru execuția obiectivelor de investiții (aspectele tehnice conținute de acestea)	-Proiectele tehnice aprobate de Consiliul Local; -Bugetul aprobat de Consiliul Local;	-Serviciul Administrație Publică Locală, Juridic-Contencios; -Serviciul Tehnic-Investiții;	-Părți ale documentațiilor de atribuire;	-Funcționarul public cu atribuții specifice în procedura de achiziție publică
10.	Asigură persoane de specialitate în comisiile de atribuire a contractelor de lucrări /servicii /bunuri	-Dispoziții	-Primar	-Analiza ofertelor conform prevederilor legale	-Președintele comisiei de evaluare
11.	Vizează contractele de lucrări, servicii și bunuri ce au fost fundamentate în cadrul serviciului	-Proiectul de contract; -Documentația de atribuire;	-Funcționarul public cu atribuții specifice în	-Observațiile la proiectul de contract sau proiectul de contract	-Funcționarul public cu atribuții specifice în procedura de achiziție

			procedura de achiziție publică	vizat	publică
12.	Emite ordinul de începere a lucrărilor conform prevederilor contractului	-Contractul semnat și documentele aferente	-Funcionarul public cu atribuții specifice în procedura de achiziție publică	Ordinul de începere	Executant /prestator
13.	Reprezintă beneficiarul (Municipiul Bârlad sau instituțiile subordonate Consiliului Local) în relațiile cu executantul și alte instituții și persoane juridice sau fizice implicate în realizarea investiției	- Adrese; - Grafice de execuție; - Dispoziții de șantier; - Rapoarte ale organismelor abilitate; - Sesizări; - Faze determinante; - Alte documente în legătură cu execuția obiectivului de investiții emise de terți;	-Executant; - Dirigințele de șantier; - Proiectantul; -Instituții de stat; -Furnizori de utilități; -Alte persoane fizice sau juridice implicate;	-Raspunsuri la adrese și sesizări -Semnarea/vizarea anumitor documente	-Primar; - Persoanele și organismele direct interesate
14.	Confirmarea execuției lucrărilor parțiale/finale, fizic și valoric	-Situatii de lucrări parțiale/ finale și documentele aferente executării acestora conform prevederilor legale în vigoare ; -Verificări în teren;	-Dirigințele de șantier; -Executant;	Situațiile de lucrări vizate	-Dirigințele de șantier; -Executant;
15.	Vizează facturile emise de executant pe baza situațiilor de lucrări confirmate	-Facturi	-Executant	-Facturi vizate	-Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor
16.	Participă la recepția la terminarea	-Dispozitii;	- Primar;	-Observații;	-Președintele comisiei

	lucrărilor și la cea finală	-Adrese de convocare a recepțiilor ;	-Executant;	-Procesul-verbal de recepție semnat	de recepție
17.	Primește și gestionează Cartea construcției recepționate	-Procesul-verbal de recepție ; -Cartea construcției;	-Președintele comisiei de recepție	-Procesul-verbal de recepție -Cartea construcției	-Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor ; -Administratorul obiectivului de investiții;
18.	Răspunde la adrese și sesizări	-Adrese și sesizări primite prin compartimentul Registratură	Petenți	Adresă răspuns	-Primar -Petenți prin compartimentul Registratură
19.	Întocmește situații, rapoarte, statistici , referitoare la investițiile aparținând UAT a municipiului, la solicitările instituțiilor abilitate conform prevederilor legale	-Adrese și solicitări	-Instituțiile abilitate ce le solicită;	-Situații, rapoarte, statistici, etc	-Primar; -Instituțiile abilitate ce le solicită;

3.14.4. COMPARTIMENTUL INFORMATICA

Art. 43 – Compartimentul Informatica face parte din structura organizatorică a Direcției Tehnice, este subordonat direct directorului executiv al Direcției Tehnice și are următoarele atribuții:

a. rezolva orice sarcini , pe linie informatică , privind aplicațiile și programele existente în cadrul Primărie Bârlad și a serviciilor fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local Municipal Bârlad .

b. elaborează programul de sisteme informațice cu forte proprii sau prin colaborare cu alți agenți economici pentru toate activitățile ce se desfășoară în cadrul Primăriei și Consiliului Local pe care îl supune spre aprobarea primarului , urmărind apoi realizarea acestuia ;

c. implementează și perfecționează sistemul de circulație al informațiilor și documentelor pe ansamblul Primăriei și pe direcții și servicii operative ;

d.elaborează și realizează instruirea operatorilor din sistemul computerizat al prelucrării informațiilor și documentelor din structura organizatorică a Primăriei ;

e.stabilește necesarul de calculatoare , materiale consumabile și alte materiale necesare utilizării calculatoarelor și introducerii acestora în rețeaua proprie de calculatoare ;

f.asigură măsuri pentru pastrarea confidențialității datelor ce se stochează în băncile de date sau se prelucrează pe calculatoarele operaționale ;

g.asigura realizarea unor documentații tehnice și economice necesare Primăriei sau Consiliului Local , utilizând rețeaua de calculatoare existentă ;

h.asigură buna funcționare a rețelei de internet și asigură funcționarea stațiilor de lucru , serverilor ,routerelor, întrerupătoarelor etc. ;

i.asigură funcționarea sistemelor (hardware și software), în mod direct sau prin suport extern (cu ajutorul furnizorilor de servicii);

j.soluționează problemele din rețeaua internă și rețeaua de internet în mod direct sau prin suport extern(cu ajutorul furnizorilor de servicii) în timp util ;

k.ajută la îmbunătățirea eficienței în instituție și a legăturilor acesteia cu exteriorul prin buna funcționare a PC-urilor angajaților, actualizarea soft-ului, realizarea de backup-uri pentru informațiile stocate ,crearea de conturi de e-mail etc;

l.asigură rezolvarea situațiilor precum atacuri declansate de hackeri, viruși, probleme create de noi aplicații și oferă help-desk colegilor din instituție în ceea ce privește funcționarea computerelor, a a rețelei sau a bazei de date în cadrul tuturor aplicațiilor existente la această dată în cadrul Primăriei Bârlad și a serviciilor fără personalitate juridică ;

m.se preocupă permanent de asigurarea securitatii rețelei de calculatoare , precum și protecția datelor de pe serverele instituției ;

n.întreține dispozitivele calculatoarelor urmărind și aplicând soluții tehnice pentru mărirea capacității și calității lor ;

o.este consultat în vederea achiziționării de noi echipamente de calcul ;

p.asigură accesul și securitatea datelor în rețeaua instituției și în rețeaua de internet ;

q.asigura protecția stațiilor din rețele la atacurile virușilor informațici , în cazul infestării cu virusi , izolează, neutralizează și gasește soluții de curățire a stației afectate ;

r.urmarește respectarea graficelor de actualizare a bazelor de date cu termene permanente de aducere la zi și realizează efectiv actualizarea acestora ;

s.asigură furnizarea în format electronic și transmiterea de date către instituțiile superioare în formatul cerut de către acestea și la termenele stabilite de către acestea ;

t.colaborează cu unitățile specializate , în vederea proiectării, implementării programelor informatice , precum și pentru întreținerea , repararea și exploatarea tehnicii de calcul ;

u.realizează beakup la rețea conform unui orar stabilit;

v.participa la dezvoltarea politicilor, a procedurilor și a resurselor referitoare la rețea ;

w.desfasoara activități de întreținere preventivă , instalare și configurare de sisteme de operare, aplicații, drivere componente , periferice etc.;

x.colaborează cu firmele de specialitate în ceea ce privește problemele identificate la nivel de stații de lucru , servere, VNP, telefonie ,efectuare backup pe servere etc.;

y.pastrează legatura cu colaboratorii externi în ceea ce privește programele implementate programul de legislație, eventuale intervenții în administrarea serverelor ,instruirea personalului asupra modului de utilizare a aplicațiilor și echipamentelor ;

z.răspunde pentru performanța monitorizării ,arhivarea și securizarea informațiilor precum și pentru crearea de backup-uri pentru informațiile stocate;

aa.răspunde de gestionarea licențelor pentru orice software utilizat în sistemul de operare;

bb.răspunde de administrarea conținutului site-ului www.primariabârlad.ro;

cc.răspunde de administrarea bazei de date a institutiei în cadrul aplicațiilor existente la această dată în cadrul Primăriei Bârlad și a serviciilor fără personalitate juridică;

dd.execută (la solicitarea birourilor/compartimentelor/serviciilor ce folosesc aplicațiilor existente la această dată în cadrul Primăriei Bârlad și a serviciilor fără personalitate juridică) operații de modificare asupra bazei de date sau transmite efectuarea acestor modificari catre firma furnizoare a aplicațiilor existente;

ee.realizează backup la datele de pe server aplicatiei aplicațiilor existente;

ff.urmărește conectarea corectă la rețea a tuturor stațiilor pe care sunt instalate aplicațiilor existente;

gg.răspunde de gestionarea utilizatorilor în rețea și în cadrul aplicațiilor existente și a drepturilor aferente ,asigurand păstrarea nemodificată a drepturilor, parolelor și configurările bazei de date în cadrul aplicațiilor existente;

hh.răspunde de gestionarea spațiului de manevră necesar pe server pentru exploatarea la parametrii optimi a programelor ;

ii.răspunde de gestionarea spațiului de manevră necesar pe discul pe care se fac salvările

(backup-urile) bazei de date ;

jj.supervizează toate modificările de pe serverele instituției precum și modificările profilului de administrator ,drepturile și parolele utilizatorilor, modificări de cote, parametri etc. , în cadrul aplicațiilor existente;

kk.răspunde de modul de instalare și funcționare a aplicațiilor existente, pe server și pe stațiile de lucru ;

ll.răspunde de modul de rezolvare a posibilelor erori aparute în cadrul aplicațiilor existente;

mm.răspunde de integritatea bazei de date a aplicațiilor existente și a arhivelor și urmărește ca activitatea în cadrul aplicațiilor existente să se desfășoare în condiții optime ;

nn.păstrează relația directă cu furnizorul aplicațiilor existente pentru asigurarea funcționării aplicațiilor la parametri standard conform contractului ;

oo.se documentează în ceea ce privește întreaga rețea și bază de date a aplicațiilor existente (probleme de rezolvat, modalități de acțiune, aplicații, resurse etc.);

pp.conduce zilnic registrul de urmărire a sistemului informatic în care se vor consemna observații privind ;stadiile implementării sau exploatării,operațiunile de salvare , restaurare a bazelor de date ,anomalii de funcționare a aplicației sau modulelor, pene accidentale, sesizările facute furnizorului și intervențiile furnizorului;

qq.răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

rr.îndeplinește si alte atribuții, lucrări și sarcini din domeniul respectiv de activitate, trasate de conducerea instituției ,reieșite din legi, Hotărâri ale Guvernului, Hotărâri ale Consiliului Local sau Dispoziții ale Primarului;

**TABLOUL PRINCIPALELOR RELAȚII FUNCȚIONALE ALE SERVICIULUI
ÎN DOMENIUL INFORMATICII**

Nr. crt	CU CINE COLABOREAZA	ÎN CE SCOP	CE LUCRĂRI ÎNTOCMEȘTE	CUI TRANSMITE
1.	Directiile și serviciile Primăriei	-Elaborarea de modele și proiecte informatice -Stabilirea circulației electronice a documentelor	-Nomenclatorul circulației actelor în Primărie; - Programe de implementare pe calculator;	-Compartimentele de specialitate din Primarie
2.	Unități furnizoare de programe pe calculator	-Achiziționare programe informatice	-Programe specifice activităților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și servicii de mentenanță pentru aceste programe, atunci când este cazul	-Primar -Director executiv;
3.	Directiile, serviciile și unități de sinteza și analiza pe diverse nivele	-Furnizare de date și informații	-Constituirea și actualizarea bazelor de date	-Compartimente, servicii , birouri din cadrul Primăriei; -Publicare pe site-ul Primăriei a datelor de interes public;
4.	Unități furnizoare de echipamente de calcul electronic	-Achiziționare service , echipamente si calculatoare	-Necesarul de echipamente și calculatoare, lucrări service	-Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor; -Biroul Dezvoltare Locala și Integrare Europeana , Tehnic Investiții, Serviciul achiziții publice
5.	Dir ecțiile și serviciile Primăriei	-Întreținerea bazei de date informatice	-Diverse documente de specialitate	-Conducători de compartimente

CAPITOLUL 4

DISPOZIȚII FINALE

Art.44 – Pentru fiecare funcție din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Bârlad se va întocmi fișa postului care va cuprinde, conform procedurii legale și a prezentului regulament, atribuțiile și răspunderile ce revin nominal fiecărui funcționar public și personal contractual.

Art.45 - Responsabilitatea cuprinderii în fișele de post a atribuțiilor și responsabilităților din fiecare compartiment revine fiecărui conducător al compartimentelor din structura organizatorică.

Art.46 – Conducătorii compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului sunt obligați să aducă la cunoștință întregului personal din subordine prevederile prezentului Regulament, odată cu numirea în funcția publică sau cu semnarea contractului de muncă.

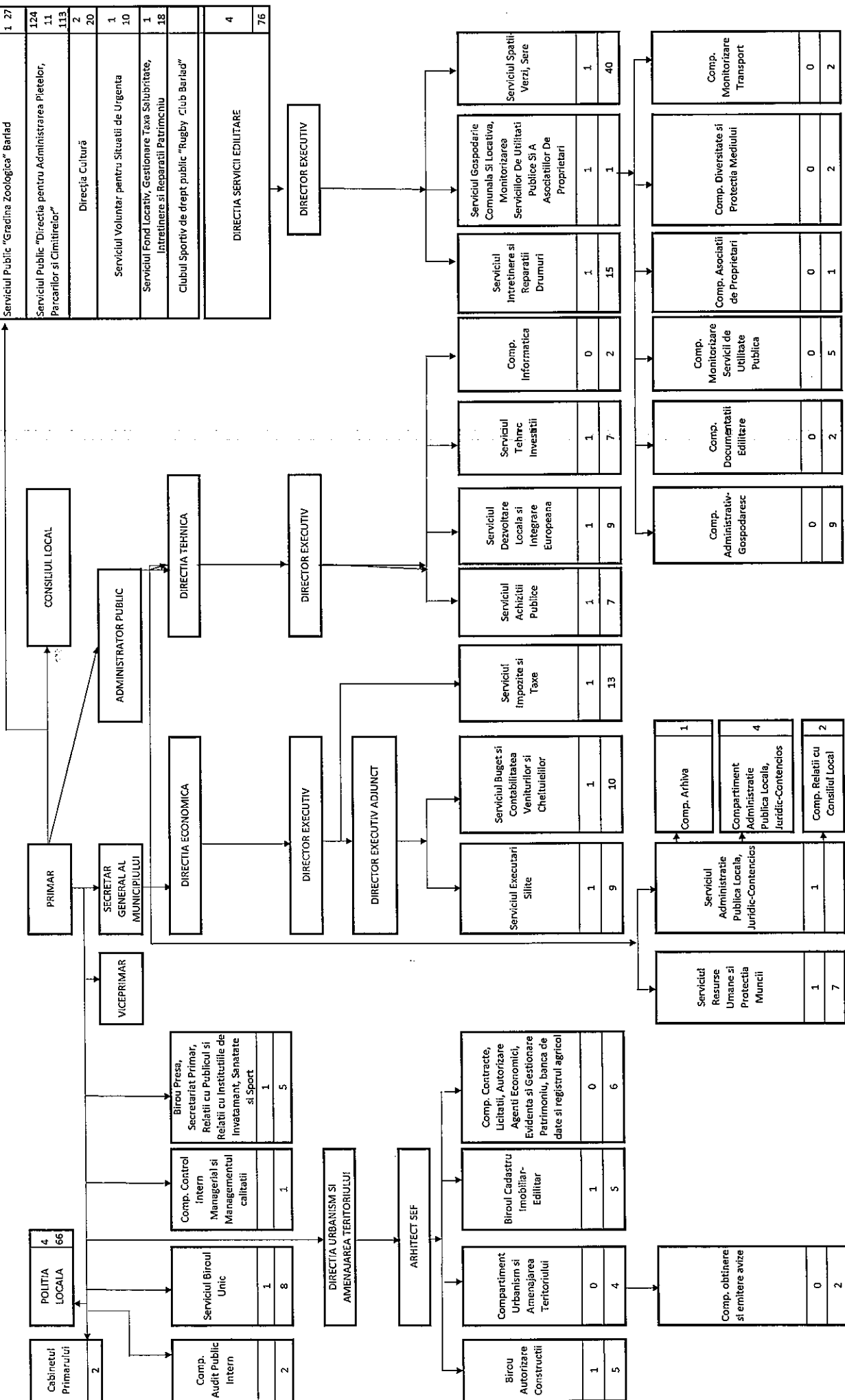
Art.47 - Neîndeplinirea sau îndeplinirea în mod necorespunzător a atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament de către personalul aparatului de specialitate al Primarului, atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, materială sau penală.

Art.48 – Prezentul Regulament se completează cu actele normative care, prin conținutul lor, modifică sau completează unele prevederi ale sale.

3	Direcția de Asistență Socială a municipiului Barlad	78
2	Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor	12
1	Serviciul Public "Grădina Zoologică" Barlad	27
124	Serviciul Public "Direcția pentru Administrarea Pielor, Parcarilor și Cimitirelor"	11
113		2
20	Direcția Culturală	1
10	Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență	1
18	Serviciul Fond Locativ, Gestionare Taxa Solubilitate, Intratiner și Reparații Patrimoniului	1
	Clubul Sportiv de drept public "Rugby Club Barlad"	
4	DIRECȚIA SERVICIILOR EDILITARE	76

Anexa la H.C.L.M. Barlad nr.

ORGANIGRAMA PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI BARLAD



C.

C.