ROMÂNIA
JUDEŢUL VASLUI
MUNICIPIUL BÂRLAD
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA NR. 223 / 21. 07. 2023

privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bârlad

având în vedere Referatul de aprobare al Primarului;

analizând raportul Serviciului Resurse Umane si Protecţia Muncii , precum şi aviyele cmisiilor de specialitate ale Consiliului Local Municipal Bârlad ;

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

în temeiul prevederilor art.139 alin.(1), art. 196 alin. (1) lit. a) şi art. 243 alin. (1) lit. a)din Ordonanţa de Urgenţă nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

Consiliul Local Municipal Bârlad, întrunit în şedinţă ordinară,

HOTĂRĂŞTE:

ART. I *Se aproba Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bârlad .*

ART. II Prevederile H.C.L.M.nr.96/30.04.2014,cu modificarile si completarile 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 Instituţiei Prefectului Judetului Vaslui, Primarului municipiului Bârlad, direcţiilor, serviciilor, birourilor şi compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bârlad.

Dată astăzi, 21 .07.2023

Preşedinte de şedinţă,
Consilier,
Palade Florin -Nelu

Contrasemnează,
Secretar General,
Jur. Cătălin Haret

NR. 223 din 21 iulie 2023
(Hotărârea a fost adoptată cu 18 voturi)

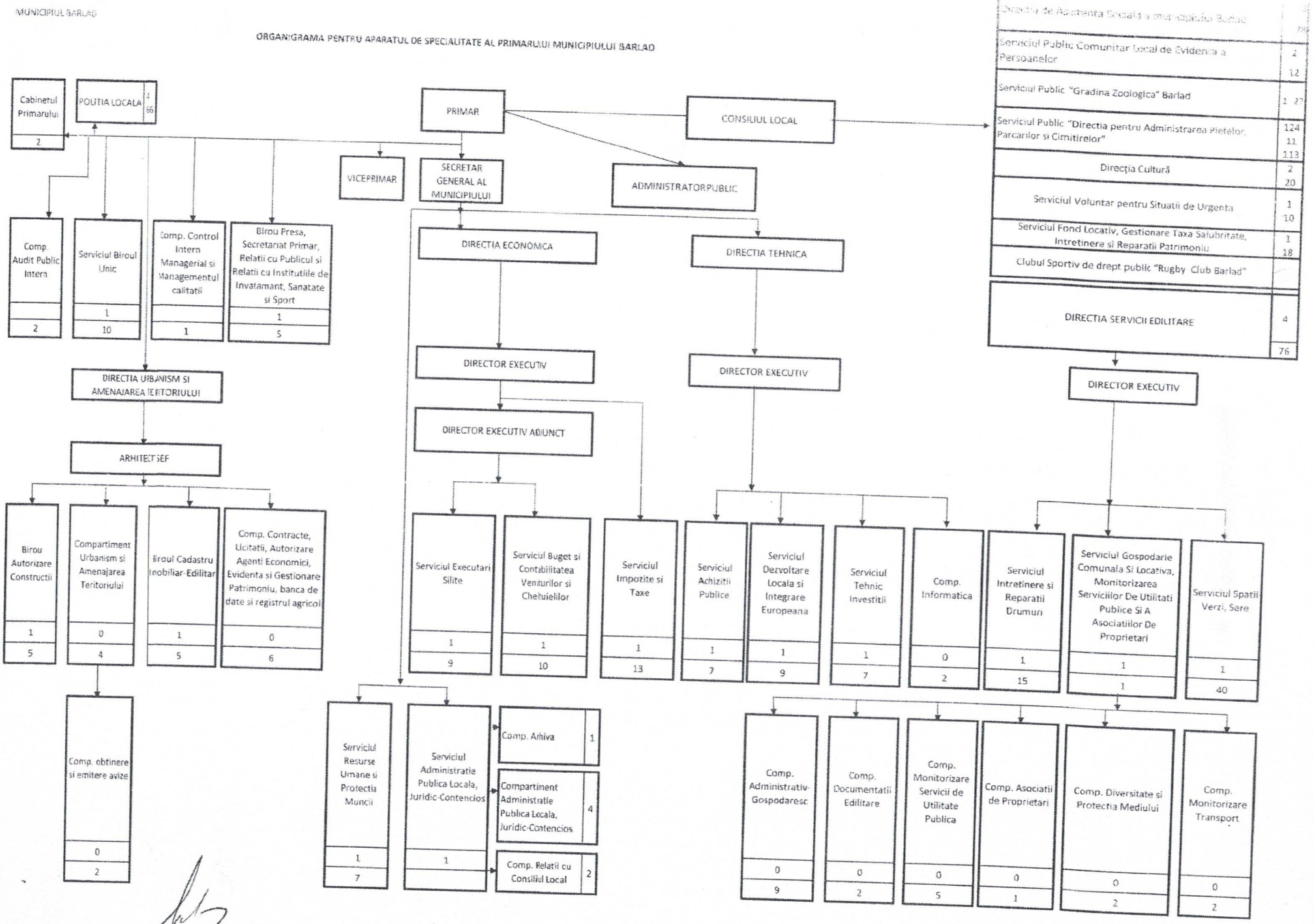
ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL BÂRLAD
CONSILIUL LOCAL

Anexă la HCLM Bârlad nr.
HCLM nr. 223/21.07.2023

REGULAMENTUL

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

ORGANIGRAMA PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI BARLAD



CAPITOLUL 1 DISPOZIȚII GENERALE 1
CAPITOLUL 2 ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI BÂRLAD 2
2.1. RELAȚIILE FUNCȚIONALE ALE PRIMĂRIEI 3
CAPITOLUL 3 ATRIBUȚII, COMPETENȚE, RESPONSABILITĂȚI 5
3.1 PRIMARUL 5
3.2. VICEPRIMARUL 8
3.3. ADMINISTRATORUL PUBLIC 8
3.4. SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BÂRLAD 9
3.5. Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin directorilor executivi și arhitectului-sef 12
3.6 Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin șefilor de servicii și birouri 14
3.7 Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Barlad 15
CAPITOLUL 4 ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI BARLAD
4.1 Compartimentul Cabinetul Primarului 16
4.2. Compartimentul Audit Public Intern 17
4.3. Serviciul „Biroul Unic" 21
4.4. Compartimentul Control Intern Managerial si Managementul Calitatii 26
4.5. Biroul Presă, Secretariat Primar, Relatii Cu Publicul Si Relații Cu Instituțiile De Învățământ,Sănătate Și Sport 31
4.6. DIRECȚIA URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI 34
4.6.1. Biroul Autorizare Construcții 40
4.6.2. Compartimentul Urbanism Și Amenajarea Teritoriului 46
4.6.3. Biroul Cadastru Imobiliar – Edilitar 54
4.6.4. Compartimentul Contracte, Licitații, Autorizare Agenți Economici, Evidența și Gestionarea Patrimoniului, Bancă de Date și Registrul Agricol 61
4.7. Serviciul Resurse Umane Si Protecția Muncii 75

4.8. Serviciul Administrație Publică Locală, Juridic – Contencios 85

4.8.1. Compartiment Administrație Publică Locală, Juridic-Contencios 86

4.8.2. Compartimentul Relații Cu Consiliul Local 89

4.8.3. Compartimentul Arhiva 92

4.9. DIRECȚIA ECONOMICĂ 95

4.9.1. Serviciul Executari Silite 99

4.9.2. Serviciul Buget Și ContabilitateaVeniturilor Și Cheltuielilor...109

4.9.3 Serviciul Impozite Și Taxe 120

4.10. DIRECȚIA TEHNICĂ 132

4.10.1. Serviciul Achizitii Publice 135

4.10.2. Serviciul Dezvoltare Locală Și Integrare Europeană 142

4.10.3. Serviciul Tehnic-Investiții 150

4.10.4. Compartimentul Informatica 157

CAPITOLUL 5 DISPOZIȚII FINALE 161

CAPITOLUL 1

DISPOZIŢII GENERALE

Art.1 – Administraţia publică locală din municipiul Bârlad se organizează şi funcţionează în temeiul principiilor generale ale administraţiei publice prevăzute la partea I titlul III şi al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum şi a următoarelor principii specifice: principiul descentralizării;principiul autonomiei locale; principiul consultării cetăţenilor în soluţionarea problemelor de interes local deosebit; principiul eligibilităţii autorităţilor administraţiei publice locale; principiul cooperării; principiul responsabilităţii; principiul constrângerii bugetare.

Art.2 – Autorităţile administraţiei publice prin care se realizează autonomia locală sunt: Consiliul Local, ca autoritate deliberativă şi Primarul ca autoritate executivă, care se aleg în condiţiile prevăzute de lege.

Art.3 – Consiliul Local şi Primarul funcţionează ca autorităţi autonome şi rezolvă treburile publice în cadrul municipiului Bârlad, în condiţiile prevăzute de lege. În relaţiile dintre Consiliul Local şi Primar nu există raporturi de subordonare; în relaţiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

Art.4 – Primăria Municipiului Bârlad este o structură funcţională fără personalitate juridică şi fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorităţii deliberative şi dispoziţiile autorităţii executive, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale, fiind constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului şi aparatul de specialitate al primarului.

Art.5 – Primarul municipiului Bârlad, ca autoritate executivă, subordonează personalul încadrat în serviciile funcţionale ale Primăriei, organizează şi conduce activitatea serviciilor publice în scopul soluţionării hotărârilor Consiliului Local Municipal şi a dispoziţiilor legale în vigoare.

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

Art.7 – Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bârlad (ROF), prin care se stabilesc competenţele şi atribuţiile personalului pe diverse nivele ierarhice de conducere şi subordonare, se aprobă de Consiliului Local Municipal Bârlad.

Art.8 – Prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare reprezintă un ansamblu de norme interne de organizare şi funcţionare a instituţiei Primarului de care trebuie să ţină seama fiecare salariat, conform cu atribuţiile încredinţate pentru rezolvarea treburilor publice în interesul colectivităţii locale.

Art.9 – Normele statuate în prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare sunt coroborate cu prevederile Ordonanţei de Urgenţa nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile şi completările ulterioare, cu hotărârile Consiliului Local Municipal Bârlad şi cu alte acte normative în vigoare şi ţin cont de necesitatea realizării unui management performant în utilizarea resurselor umane de care dispune Primăria.

Art.10 – Prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare nu reduc libertatea de acţiune a salariaţilor încadraţi pe diverse trepte de conducere şi execuţie dacă această acţiune este îndreptată spre realizarea la timp şi de calitate a documentelor şi faptelor specifice administraţiei publice locale.

CAPITOLUL 2

ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI BÂRLAD

Art.11 – Pentru realizarea actelor şi faptelor de administraţie publică locală, Primăria Municipiului Bârlad dispune atât de posturi de funcţie publică cât şi de posturi de natură contractuală, organizate în direcţii, servicii, birouri şi compartimente de specialitate, aşa 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 modificarii Organigramei, Statului de Functii din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Barlad si in cadrul institutiilor subordonate Consiliului Local al Municipiului Barlad fara personalitate juridica,* cu toate modificarile si completarile ulterioare.

Structura organizatorică este de tip piramidal, cu subordonare pe trepte ierarhice pe verticală şi funcţionale pe orizontală, fiind structurată pe patru nivele, respectiv : primar, viceprimar, secretar general al municipiului şi administrator public, direcţii de specialitate, servicii, birouri si servicii funcţionale ce acţionează în sfera serviciilor publice locale.

În cadrul organigramei se regasesc:

Primarul municipiului Bârlad, care subordonează, organizează şi conduce personalul încadrat in serviciile funcţionale ale aparatului de specialitate şi ale cărui atribuţii sunt, în general, stipulate prin Ordonanţa de Urgenţa nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile şi completările ulterioare.

Viceprimarul municipiului Bârlad, care îşi exercită atribuţiile conform dispoziţiilor legale.

Secretarul general al municipiului Bârlad, care organizează şi conduce direct activităţile direcţiilor, serviciilor, birourilor şi compartimentelor de specialitate.

Administratorul public care are un rol important în eficientizarea managementului în administraţia publica locală, prin organizarea, coordonarea şi gestionarea activităţii aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bârlad, în baza atribuţiilor delegate de către Primar.

Direcţiile de specialitate în domeniul economic, tehnic, si urbanism si amenajarea teritoriului care organizează, conduc şi controlează aplicarea prevederilor hotărârilor Consiliului Local şi a dispoziţiilor legale în vigoare, potrivit cu obiectul lor de activitate.

Servicii, birouri şi compartimente pe profile de activităţi specifice administraţiei publice locale, din domeniile: economic, juridic, relaţii publice, resurse umane, audit, s.a. .

Organigrama astfel structurată permite conducerea şi coordonarea activităţilor de serviciu direct de către şefii de compartimente desemnaţi, conform cu specializarea acestora şi cu delegările de autoritate date de Primar, Viceprimar, Secretarul general al municipiului şi administratorul public.

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

Structura organizatorica este cea aprobata de Consiliul Local prin Hotărârea 31/31.01.2022 *privind aprobarea modificarii Organigramei, Statului de Functii din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Barlad si in cadrul institutiilor subordonate Consiliului Local al Municipiului Barlad fara personalitate juridica*, cu toate modificarile si completarile ulterioare şi este prezentata în anexa la prezentul regulament.

2.1. RELAŢIILE FUNCŢIONALE ALE PRIMĂRIEI

Art.12 – În exercitarea atribuţiilor ce revin instituţiei Primarului, se creează multiple relaţii funcţionale între Primărie, ca structură funcţională executivă şi populaţie, agenţi economici şi diverse instituţii interne şi externe, în domeniile: economic, financiar, tehnic, administrativ,

învăţământ, sănătate, cultură, protecţie socială, şi altele. În acelaşi timp se creeaza şi relaţii interne între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei.

Relaţiile funcţionale ale Primăriei pot fi:

a) Relaţii **ierarhice,** care sunt relaţii pe verticală, în ambele sensuri şi se referă la cine pe cine subordonează, cine raportează şi cui se adresează rapoartele şi informările profesionale;

b) Relaţii **de directivare**, care sunt relaţii pe verticală într-un singur sens de sus în jos şi se referă la respectarea unor obiective, strategii, directive de serviciu, restricţii şi diverse reglementări;

c) Relaţii **funcţionale,** care sunt predominante pe orizontală şi se referă la circuitul informaţiilor tehnice, economice, juridice şi cu caracter social, financiar şi de documentare, între salariaţii diverselor colective de muncă, care au nevoie în fundamentarea propunerilor, de decizii şi hotărâri pentru realizarea atribuţiilor lor de serviciu

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

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

a) toate documentele transmise eşaloanelor superioare din ţară şi instituţiilor sau persoanelor din străinătate vor fi semnate de persoana care le-a întocmit, şeful serviciului/biroului, directorul direcţiei emitente şi de Primar;

b) documentele către diverse instituţii, agenţi economici şi persoane fizice vor fi semnate de directorul directiei, care le avizează, de persoana care le-a întocmit şi a şefului ierarhic. În cazul serviciilor, birourilor şi compartimentelor care nu fac parte dintr-o direcţie, documentele sunt avizate şi de secretarul general al municipiului;

c) dispoziţiile emise de Primar vor fi semnate de acesta, în baza documentaţiilor prezentate de emitent şi avizate de Secretarul general al municipiului asupra legalităţii şi oportunităţii acestor dispoziţii.

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

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

CAPITOLUL 3

ATRIBUŢII, COMPETENŢE, RESPONSABILITĂŢI

3.1 PRIMARUL

Art.17 (1) Primarul îndeplineşte o funcţie de autoritate publică.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor Constitutiei, precum si punerea in aplicare a legilor, a decretelor Presedintelui Romaniei, a ordonantelor si hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune masurile necesare si acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor si instructiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalti conducatori ai autoritatilor administratiei publice centrale, ale prefectului, a dispoziţiilor presedintelui consiliului judetean, precum si a hotărârilor consiliului judetean, in condiţiile legii.

(3) Pentru punerea in aplicare a activitatilor date in competenta sa prin actele prevazute la alin. (1), primarul are in subordine un aparat de specialitate.

(4) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente functionale incadrate cu functionari publici si personal contractual.

(5) Primarul conduce institutiile publice de interes local, precum si serviciile publice de interes local.

(6) Primarul participă la sedintele consiliului local si are dreptul sa isi exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor inscrise pe ordinea de zi, precum si de a formula amendamente de fond sau de forma asupra oricaror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor initiatori. Punctul de vedere al primarului se consemneaza, in mod obligatoriu, in procesul-verbal al sedintei.

(7) Primarul, in calitatea sa de autoritate publica executiva a administratiei publice locale, reprezinta unitatea administrativ-teritoriala in relatiile cu alte autoritati publice, cu persoanele fizice sau juridice romane si straine, precum si in justitie

(8) Primarul municipiului Bârlad îndeplineşte, în conformitate cu prevederile art. 155 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile şi completările ulterioare, următoarele categorii principale de atribuţii:

a) atribuţii exercitate in calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii;

b) atribuţii referitoare la relaţia cu Consiliul Local;

c) atribuţii referitoare la bugetul local al unitatii administrativ-teritoriale;

d) atribuţii privind serviciile publice asigurate cetatenilor, de interes local;

e) alte atribuţii stabilite prin lege;

(9) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (8) lit. a), primarul:

a) îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară şi asigură funcţionarea serviciilor publice locale de profil;

b) îndeplineşte atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului;

c) îndeplineşte alte atribuţii stabilite prin lege.

În exercitarea atribuţiilor de autoritate tutelară şi de ofiţer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea şi desfăşurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecţie civilă, precum şi a altor atribuţii stabilite prin lege, primarul acţionează şi ca reprezentant al statului în municipiul în care a fost ales.

În calitate de reprezentant al statului, primarul poate solicita prefectului, în condiţiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

(10) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (8) lit. b), primarul:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unităţii administrativ-teritoriale în condiţiile legii;

b) participă la şedinţele consiliului local şi dispune măsurile necesare pentru pregătirea şi desfăşurarea în bune condiţii a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte şi informări;

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unităţii administrativ-teritoriale şi le supune aprobării consiliului local.

(11) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (8) lit. c), primarul:

a) exercită funcţia de ordonator principal de credite;

b) întocmeşte proiectul bugetului unităţii administrativ-teritoriale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local, în condiţiile şi la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuţia bugetară, în condiţiile legii;

d) iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele unităţii administrativ-teritoriale;

e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât şi a sediului secundar.

(12) În exercitarea atribuţiilor prevăzute la alin. (8) lit. d), primarul:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;

c) ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor din domeniile prevăzute la art. 129, alin. (6) şi (7) din Codul administrativ;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) şi (7) din Codul administrativ, precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al unităţii administrativ-teritoriale;

e) numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local şi acţionează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative, ulterior verificării şi certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularităţii, legalităţii şi de îndeplinire a cerinţelor tehnice;

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

Primarul desemnează funcţionarii publici anume împuterniciţi să ducă la îndeplinire obligaţiile privind comunicarea citaţiilor şi a altor acte de procedură, în condiţiile Legii nr. 135/2010, cu modificările şi completările ulterioare.

Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuţiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, precum şi cu autorităţile administraţiei publice locale şi judeţene.

Numirea conducătorilor instituţiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor şi criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condiţiile părţii a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, din Codul administrativ.

(13) Primarul poate delega, prin dispoziţie, atribuţiile ce îi sunt conferite de lege si alte acte normative viceprimarului, secretarului general al municipiului Bârlad, conducatorilor compartimentelor functionale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului

public, precum si conducatorilor institutiilor si serviciilor publice de interes local, in functie de competentele ce le revin in domeniile respective.

Dispoziţia de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuţiile delegate şi limitele exercitării atribuţiilor delegate, sub sancţiunea nulităţii. Dispoziţia de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuţiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuţii se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se deleagă atribuţiile.

Persoana căreia i-au fost delegate atribuţii în condiţiile alin. (13) exercită pe perioada delegării atribuţiile funcţiei pe care o deţine, precum şi atribuţiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuţiilor.

Persoana căreia i-au fost delegate atribuţii în condiţiile alin. (13) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârşite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuţii.

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

(15) Primarul, în exercitarea atribuţiilor sale, emite dispoziţii. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoştinţa persoanelor interesate.

3.2. VICEPRIMARUL

Art. 18 (1) Municipiul Bârlad are un viceprimar, ales in conditiile legii.

(2) Funcţia de viceprimar este funcţie de demnitate publică.

(3) Viceprimarul este subordonat Primarului şi este înlocuitorul de drept al acestuia. Primarul ii poate delega o parte din atribuţiile sale.

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

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

3.3. ADMINISTRATORUL PUBLIC

Art. 19 (1) Administratorul Public este numit prin dispoziţia Primarului, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerinţelor specifice prevăzute de lege.

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

(3) În baza contractului de management, Administratorul public poate îndeplini atribuţii 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 funcţionar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau ştiinţe politice, ce asigură respectarea principiului legalităţii în activitatea de emitere şi adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcţionării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii şi realizarea legăturilor funcţionale între compartimentele din cadrul acestuia.

(2) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu şi regimul disciplinar ale secretarului general al municipiului Bârlad se fac în conformitate cu prevederile legislaţiei privind funcţia publica şi functionarii publici.

(3) Secretarul general al municipiului Bârlad îndeplineşte, în principal, următoarele **atribuţii:**

a) avizeaza proiectele de hotărâri şi contrasemneaza pentru legalitate dispoziţiile Primarului şi hotărârile Consiliului Local;

b) participă la şedinţele Consiliului Local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre Consiliul Local şi Primar, precum şi între aceştia şi Prefect;

d) coordoneaza organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor Consiliului Local şi a dispoziţiilor Primarului;

e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a Consiliului Local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al şedintelor Consiliului Local şi redactarea hotărârilor Consiliului Local;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului Local şi comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonantei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia functionează;

i) poate propune Primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale Consiliului Local;

j) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele Consiliului Local a consilierilor locali;

k) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă;

l) informează preşedintele de sedinţă cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecarei hotărâri a Consiliului Local;

m) asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi stampilarea acestora;

n) urmăreste ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale Consiliului Local sa nu ia parte consilierii locali aflaţi în conflict de interese în condiţiile prevăzute de reglementările legale; informeaza preşedintele de şedinţă, sau, dupa caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevazute de lege în asemenea cazuri;

o) asigură comunicarea către autorităţi, instituţii şi persoane interesate, în termen legal a actelor emise de către Consiliul Local sau de către Primar;

p) asigură comunicarea hotărârilor Consiliului Local, Primarului şi Prefectului, în termenele legale;

q) pregăteşte lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local;

r) asigură aducerea la cunoştinţa publica a hotărârilor şi dispoziţiilor cu caracter normativ;

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

ş) întocmeşte formalităţile de sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale şi comunica sesizarea camerei notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu;

t) semnează listele electorale permanente cuprinzând alegătorii cu domiciliul sau reşedinta în municipiul Bârlad şi pastreaza un exemplar al acestora;

ţ) semneaza listele electorate complementare cuprinzand cetăţenii Uniunii Europene cu drept de vot care au domiciliul sau reşedinta pe raza mun. Bârlad, precum şi copiile listelor electorate complementare.

u) asigură buna funcţionare a compartimentelor şi activitaţilor cu caracter juridic din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

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

w) asigură afişarea, la sediul Primăriei şi pe pagina de internet a Primăriei, în termen legal a copiei procesului-verbal al şedinţei Consiliului Local;

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

z) în situaţia dizolvării Consiliului Local, în cazul în care Primarul este absent, va rezolva problemele curente ale municipiului, potrivit competenţelor şi atribuţiilor ce îi revin, potrivit legii;

aa) asigură afişarea spre informare publica forma propusa pentru proiectul de hotărâre depus, în cazul iniţiativei cetăţeneşti, în condiţiile respectarii legislaţiei în vigoare;

bb) în perioadele în care este absent din instituţie deleagă executarea atribuţiilor functionale, în condiţiile legii;

cc) alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinari date prin acte administrative de Consiliul Local şi de Primar.

(4) Pentru realizarea atribuţiilor ce-i revin, Secretarul general al municipiului are în subordine Directia economica, Direcţia Tehnica, Serviciul Administraţie Publică Locală, Juridic – Contencios si Serviciul Resurse Umane si Protecţia Muncii.

(5) Pe linie funcţională, colaborează cu Viceprimarul, Administratorul Public, Directorul Executiv din cadrul Direcţiei Economice, Directorul Executiv din cadrul Direcţiei 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.

(6) Secretarul general al municipiului Bârlad mai îndeplineşte urmatoarele **atribuţii**:

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

b) 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 Protecţia Muncii, precum şi pe cele întocmite de directorul executiv al Directiei Tehnice pentru angajatii din cadrul Compartimentului Informatica.

c) Întocmeşte fişa de post pentru Arhitectul-sef, Administratorul public, pentru angajatii 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.

d) 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 Protecţia Muncii, precum şi pe cele întocmite de directorul executiv al Directiei Tehnice pentru angajatii din cadrul Compartimentului Informatica.

e) Întocmeşte raportul de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru Arhitectul-sef, Administratorul public, pentru angajatii 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.

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

g) Îndeplineşte atribuţiile prevăzute de lege in calitate de Presedinte al Comisiei de Monitorizare.

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

3.5. ATRIBUŢIILE, COMPETENŢELE ŞI RĂSPUNDERILE CU CARACTER GENERAL CE REVIN DIRECTORILOR EXECUTIVI ŞI ARHITECTULUI-SEF

Art. 21 (1) Directorii executivi, directorii executivi adjuncţi si arhitectul-sef, pe lângă activitatea profesională proprie, organizează activitatea şi urmăresc realizarea sarcinilor de către angajatii din cadrul direcţiei. În acest sens, acestia îndeplinesc următoarele atribuţii cu caracter general:

- primesc corespondenţa repartizată direcţiei de către conducerea primăriei şi o distribuie compartimentelor de specialitate din cadrul direcţiei;
- urmăresc respectarea termenelor legale în soluţionarea corespondenţei;
- informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activităţii desfăşurate în cadrul direcţiei, precum şi despre problemele din activitatea instituţiilor şi agenţilor economici de interes local care au legatură cu activitatea direcţiei;
- participă la şedinţele Comisiilor CL şi ale Consiliului Local;
- asigură rezolvarea problemelor curente ale direcţiei;
- asigură cunoaşterea şi studierea de către personalul din subordine a legislaţiei în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creşterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu

competenţă şi de calitate a tuturor sarcinilor încredinţate conform fişei postului, în raport cu pregătirea, experienţa şi funcţia ocupată;

- asigură şi răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, sesizărilor şi scrisorilor primite de la cetăţeni în conformitate cu Ordonanţa Guvernului nr. 27/2002 *privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor*, cu modificările şi completările ulterioare;
- asigură elaborarea proiectelor de hotărâri şi dispoziţii;
- urmăresc îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local şi a Dispoziţiilor Primarului date în competenţa de realizare a compartimentelor direcţiei respective;
- realizează colaborarea şi conlucrarea pentru soluţionarea unor probleme complexe cu toate direcţiile de specialitate, inclusiv a materialelor care se prezintă spre analiza comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- urmăresc întocmirea fişei fiecărui post al personalului din subordine şi fac propuneri primarului în legătură cu demararea procedurilor de recrutare a posturilor vacante sau temporar vacante sau după caz, de reducere a acestora, ocupate sau vacante din subordine şi promovări ale personalului din subordine.
- urmăresc aplicarea dispoziţiilor legale de către personalul direcţiei;
- îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducerea Primăriei;
- acordă audienţe cetăţenilor pe domeniul specific de activitate al fiecărei direcţii;
- în limita competenţelor stabilite, reprezintă compartimentele pe care le conduc în relaţiile cu alte compartimente de specialitate din aparatul propriu sau cu agenţii economici, instituţiile publice şi persoanele fizice;
- asigură evaluarea personalului din subordine;
- realizează instruirea din punct de vedere al securităţii muncii pentru personalul din subordine precum şi verifică asimilarea acestor cunoştinţe.
- îndeplinesc atribuţiile prevăzute de lege în calitate de membri ai Comisiei de Monitorizare:
  - coordonează elaborarea şi implementarea Programului de dezvoltare la nivelul structurii pe care o conduce;
  - coordonează şi monitorizează activitatea din cadrul structurii pe care o conduce pentru atingerea obiectivelor generale ale instituţiei prin implementarea SCIM;
  - îndeplinesc atribuţiile ce le revin cu privire la sistemele de control intern managerial;
  - îndeplinesc atribuţiile ce le revin cu privire la Strategia Nationala Anticorupţie.

(2) Directorii executivi, directorii executivi adjuncţi si arhitectul-sef răspund de întreaga activitate care le-a fost repartizată spre coordonare, în conformitate cu prezentul regulament. Ei răspund în ordine ierarhică faţă de Primar, Viceprimar sau Secretarul general al municipiului, după caz.

3.6 ATRIBUŢIILE, COMPETENŢELE ŞI RĂSPUNDERILE CU CARACTER GENERAL CE REVIN ŞEFILOR DE SERVICII ŞI BIROURI

Art. 22 (1) Şefii de servicii şi birouri, pe lângă activitatea profesională proprie, organizează activitatea serviciului/biroului, urmăresc realizarea sarcinilor de către angajatii din subordine si îndeplinesc următoarele atribuţii cu caracter general:

- organizează activitatea, atât pe compartimente cât şi pentru fiecare angajat din subordine;
- întocmesc programele de activitate ale compartimentelor şi le prezintă spre aprobare directorului executiv sau directorului executiv adjunct care coordonează activitatea, stabilesc măsurile necesare şi urmăresc îndeplinirea în bune condiţii a obiectivelor din aceste programe;
- urmăresc şi răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor şi finalizarea în termenele legale a acţiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- urmăresc şi verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentelor pe care le conduc, îi îndrumă şi sprijină în scopul sporirii operativităţii, capacităţii şi competenţei lor în indeplinirea sarcinilor încredinţate;
- cunosc temeinic si studiaza legislatia specifica domeniului de activitate;
- asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează şi urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- repartizează pe salariaţii subordonaţi, sarcinile şi corespondenţa ce revine compartimentelor respective, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluţionarea acestora;
- verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competenţelor stabilite, lucrările şi corespondenţa efectuate de personalul din subordine;
- veghează şi răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale şi a celor hotărâte de Consiliul Local;
- răspund de respectarea normelor de conduită şi deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu contribuabilii;
- întocmesc fişele posturilor şi cele de evaluare individuală ale subordonaţilor, până la nivelul competenţelor lor; propun formele de perfecţionare profesională necesare bunei desfăşurări a activităţii.
- răspund de buna organizare şi desfăşurare a activităţii de primire şi soluţionare a petiţiilor adresate compartimentului, în conformitate cu Ordonanţa Guvernului nr. 27/2002 cu modificarile şi completările ulterioare;
- îndeplinesc orice alte atribuţii prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.

- realizează instruirea din punct de vedere al securităţii muncii pentru personalul din subordine şi verifică asimilarea acestor cunoştinţe.
- Îndeplinesc atribuţiile prevăzute de lege in calitate de membri ai Comisiei de Monitorizare:
  - coordonează elaborarea şi implementarea Programului de dezvoltare la nivelul structurii pe care o conduce;
  - coordonează şi monitorizează activitatea din cadrul structurii pe care o conduce pentru atingerea obiectivelor generale ale instituţiei prin implementarea SCIM;
  - îndeplinesc atribuţiile ce le revin cu privire la sistemele de control intern managerial;
  - îndeplinesc atribuţiile ce le revin cu privire la Strategia Nationala Anticorupţie.

(2) Şefii de servicii şi birouri răspund de întreaga activitate care le-a fost repartizată spre coordonare, în conformitate cu prezentul regulament. Ei răspund în ordine ierarhică faţă de Primar, Viceprimar sau Secretarul general al municipiului, după caz.

3.7 ATRIBUŢIILE, COMPETENŢELE ŞI RĂSPUNDERILE CU CARACTER GENERAL CE REVIN PERSONALULUI DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI BARLAD

Art.23 Personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Barlad îşi desfăşoară activitatea potrivit dispoziţiilor legale prevăzute pentru funcţionarii publici sau personalul contractual, după caz, şi are următoarele responsabilităţi generale:

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de secretul datelor caracter personal sau confidenţial, deţinute sau la care are acces, ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituţiei;
- răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportare a modului de realizare;
- răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor şi informaţiilor stipulate în documentele întocmite;
- răspunde de exercitarea atribuţiilor stabilite în fişa postului.

CAPITOLUL 4

ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI BARLAD

4.1 COMPARTIMENTUL CABINETUL PRIMARULUI

Art. 24 (1) Compartimentul Cabinetul Primarului este un compartiment înfiinţat în directa subordonare a Primarului.

(2) Personalul din cadrul acestui compartiment îşi desfaşoara activitatea pe baza de contract individual de muncă, pe perioada determinată, încheiat în condiţiile legii, pe perioada mandatului Primarului.

(3) Rolul personalului contractual care ocupă funcţiile prevăzute în Compartimentul Cabinetul Primarului este de a-l sprijini pe Primar în realizarea activităţilor direct rezultate din exercitarea atribuţiilor care îi sunt stabilite prin Constituţie sau prin alte acte normative.

(4) Atribuţiile personalului din cadrul Compartimentului Primarului sunt stabilite prin anexa la dispozitia de numire in functia contractuala de executie.

TABLOUL PRINCIPALELOR RELAŢII FUNCŢIONALE ALE COMPARTIMENTULUI CABINETUL PRIMARULUI

Nr. crt	CU CINE COLABOREAZĂ	ÎN CE SCOP	CE LUCRĂRI ÎNTOCMEŞTE	CUI TRANSMITE
1.	Primar	- Consiliere; - Transmitere rapoarte asupra activităţii proprii; - Semnalare iregularităţi;	-Informării; -Rapoarte asupra propriei activităţi;	Primar
2.	Compartimente de specialitate (direcţii, servicii, birouri, compartimente) din aparatul de specialitate al Primarului şi servicii publice de specialitate din subordinea Consiliului Local	- Culegerea de informaţii; - Transmiterea de date;	- Rapoarte/informării privind neregulile constatate; - Propuneri privind măsuri pentru înlăturarea neregulilor constatate;	Primar

3.	Societatile şi instituţiile publice din subordinea Consiliului Local	- Culegerea de informaţii; - Transmiterea de date;	-Informări; -Rapoarte	Primar; Conducerea societaţilor şi instituţiilor publice
4.	Societati şi instituţii publice, altele decat cele din subordinea Consiliului Local	- Culegerea de informaţii; - Transmiterea de date;	-Informări;	Primar

4.2. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Art. 25 (1) 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 directa a primarului.

(2) Compartimentul Audit Public Intern este responsabil pentru organizarea şi desfăşurarea activităţilor de audit public intern. Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităţilor desfăşurate în cadrul Primăriei Municipiului Bârlad, al serviciilor publice locale fără personalitate juridică, inclusive asupra entităţilor publice aflate în subordinea/coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Bârlad.

(3) Auditul public intern reprezintă activitatea functional independentă şi obiectivă de asigurare şi consiliere, concepută să adauge valoare şi să îmbunătăţească activităţile auditate, ajutându-le sa-şi îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică şi metodică. Prin auditul public intern se evaluează şi se îmbunătăţeşte eficienţa şi eficacitatea managementului riscului, controlului intern şi proceselor de guvernanţă.

(4) **Principalele atribuţii** ale compartimentului de audit public intern sunt:

a) elaborează norme metodologice specifice entităţii publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu avizul UCAAPI, iar în cazul entităţilor 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, şi, pe baza acestuia, planul anual de audit public intern;

c) elaborează programul de asigurare şi îmbunătăţire a calităţii activităţii de audit public intern, prin evidenţierea scopului, obiectivelor, responsabilităţilor, termenelor şi tipurilor de evaluare,

d) efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale entităţii publice sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;

e) informează UCAAPI despre recomandările neînsuşite de către conducătorul entităţii publice auditate, precum şi despre consecinţele acestora;

f) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit;

g) elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern;

h) în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entităţii publice şi structurii de control intern abilitate;

i) verifică respectarea normelor, instrucţiunilor, precum şi a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entităţile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate şi poate iniţia măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entităţii publice în cauză.

j) formulează recomandări pentru corectarea sau eliminarea deficienţelor constatate în urma misiunilor de audit public intern,

k) ţine evidenţele şi rapoartele misiunilor de audit public intern

Auditorii publici interni din cadrul Compartimentului de Audit Public Intern au obligaţia să-şi îmbunătăţească cunoştinţele profesionale, abilităţile şi valorile în cadrul perfectionării profesionale continue.

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

(5) **Obiectivul general al auditului public intern** în entităţile publice îl reprezintă îmbunătăţirea managementului acestora şi poate fi atins, în principal, prin:

a) activităţi de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza entităţilor publice o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control şi de guvernanţă;

b) activităţi de consiliere menite să adauge valoare şi să îmbunătăţească procesele guvernanţei în entităţile publice, fără ca auditorul intern să îşi asume responsabilităţi manageriale.

Sfera auditului public intern cuprinde toate activităţile desfăşurate în cadrul entităţilor publice pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial.

(6) **Obiectivele activităţii de audit public intern** vizează evaluarea şi îmbunătăţirea proceselor de management al riscului, de control şi de guvernanţă, precum şi nivelurile de calitate atinse în îndeplinirea responsabilităţilor, cu scopul de:

a) a oferi o asigurare rezonabilă că acestea funcţionează cum s-a prevăzut şi că permit realizarea obiectivelor şi scopurilor propuse;

b) a formula recomandări pentru îmbunătăţirea funcţionării activităţilor entităţii publice în ceea ce priveşte eficienţa şi eficacitatea.

(7) Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităţilor desfăşurate într-o entitate publică, cel puţin o dată la 4 ani, inclusiv asupra activităţilor entităţilor aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea acesteia, după caz, fără a se limita la acestea, următoarele:

a) activităţile financiare sau cu implicaţii financiare desfăşurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanţare externă;

b) plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fonduri comunitare;

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

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

e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor acordate la încasarea acestora;

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;

h) sistemul de luare a deciziilor;

i) sistemele de conducere şi de control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;

j) sistemele informatice.

Prioritizarea misiunilor de audit intern se face pe baza analizei de risc şi a solicitărilor Curţii de Conturi a României.

(8) Prin excepţie, la elaborarea planului multianual, conducătorul entităţii sau organul de conducere colectivă/colegială poate aproba depăşirea termenului de 4 ani, cu cel mult un an, la propunerea fundamentată a conducătorului compartimentului de audit public intern.

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

Auditorii publici interni din cadrul Compartimentului de Audit Public Intern desfăşoară 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 excepţional, neciprinse în planul anual de audit public intern. Auditorii publici interni respectă şi îndeplineşte obligaţiile din domeniul securităţii în muncă, aşa 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 Transmiterea de rapoarte asupra activității proprii	Rapoarte de audit public intern Rapoarte asupra activității compartimentului	Primar
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 (UCAAPI)	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

4.3. SERVICIUL „BIROUL UNIC"

Art. 26 (1) 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.

(2) **Obiectivul general** al Serviciului „Biroul Unic" este de a adăuga valoare și de a imbunătăți activitățile entității.

(3) **Obiectivele specifice** ale Serviciului „Biroul Unic", rezultate din obiectivul general, sunt:

a) Primirea, distribuirea, eliberarea si expedierea corecta si prompta a raspunsurilor la solicitarile/petitiile cetatenilor si a documentelor primite direct la sediul institutiei sau prin posta, fax, e-mail, posta speciala sau curieri pentru reducerea timpilor de solutionare;

b) Asigurarea unei comunicari si cooperari eficiente intre cetatean si administratia publica locala;

c) Oferirea de informatii corecte si prompte din sfera de competenta a primariei in conformitate cu legislatia in vigoare;

d) Reducerea timpilor de raspuns la solicitari prin dezvoltarea arhivei electronice a documentelor;

e) Incasarea veniturilor din impozite, taxe, amenzi, chirii, concesiuni si alte venituri datorate bugetului local in numerar si prin intermediul POS;

f) Eliberarea certificatelor de atestare fiscala direct sau online persoanelor fizice si juridice in cel mai scurt timp;

g) Inregistrarea in baza de date a Municipiului Barlad a persoanelor fizice si juridice ce datoreaza impozite si taxe locale, actualizarea permanenta a datelor existente in evidenta fiscala pe baza de documente de identificare ale acestora (BI, CI, CNP, Pasaport, Cod de inregistrare fiscala).

(4) **Atributiile** Serviciului „Biroul Unic" sunt urmatoarele:

a) Asigura inregistrarea corespondentei primita prin posta, e-mail, curieri, fax etc..

b) 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 primita 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) Returneaza avizele, autorizatiile, contractele, etc., neridicate in termen de 30 zile catre compartimentele de specialitate emitente in vederea contactarii cetatenilor beneficiari si transmiterii/clasarii acestora.

k) Intocmeste situatia lunara a facturilor pentru corespondenta trimisa prin posta pe care o inainteaza la contabilitate

l) Gestioneaza Registrul unic de control al institutiei

m) Gestioneaza Registrul cu evidenta ordinelor de deplasare din institutie

n) Asigura activitatea de incasare si varsarea la buget a veniturilor fiscale si nefiscale.

o) Consiliaza cetatenii si incaseaza impozitele sau taxele aferente documentelor/cererilor ce urmeaza a fi depuse.

p) Asigura verificarea gestiunii salariatilor cu atributii de incasare a impozitelor si taxelor locale.

q) 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.

r) Raspunde de intocmirea documentatiei pentru achizitionarea sistemului informatic, in vederea asigurarii platii online a impozitelor si taxelor locale.

s) 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.

t) Inregistreaza in evidentele fiscale sanctiunile contraventionale in vederea incasarii in termen a acestora, la solicitarea contribuabililor, cu respectarea legislatiei in vigoare.

u) Asigura confidentialitatea datelor si a informatiilor care potrivit legii constituie secret de serviciu si/sau nu pot fi date publicitatii.

v) Asigura necesarul serviciului cu imprimatele necesare potrivit prevederilor legale.

w) Indeplineste orice atributii din domeniul sau de activitate rezultate din actele normative in vigoare, 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.; - Serviciile publice fara personalitate juridica din subordinea CLM Barlad; - Serviciile publice cu personalitate juridica din subordinea CLM Barlad.
2.	Primire, inregistrare si distribuire cereri, petitii, documente etc. de la persoane fizice sau persoane juridice depuse direct la sediul institutiei	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.
3.	Eliberare avize, autorizatii, contracte etc.(emise de compartimentele 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 compartimentele 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 eliberare certificate de atestare fiscale pentru persoane fizice sau persoane juridice	Cereri pentru eliberarea certificatelor de atestare fiscala;	Contribuabili persoane fizice sau persoane juridice Institutii ale statului;	Certificate de atestare fiscala	-Serviciul Biroul Unic -Persoanele fizice sau persoanele juridice solicitante
6.	Luarea in debit a proceselor-verbale de	Procese-verbale de	Contribuabili persoane fizice sau persoane	Creare debit	-Contribuabili persoane fizice sau persoane juridice;

	contraventii in termen	contraventii	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

4.4. COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN MANAGERIAL SI MANAGEMENTUL CALITATII

Art. 27 (1) Compartimentul Control Intern Managerial si Managementul Calitatii este o structura in subordinea directa a primarului. In cadrul compartimentului nu exista functie de conducere.

(2) **Obiectivul general** al Compartimentului Control Intern Managerial si Managementul Calitatii este de a adăuga valoare şi de a imbunătăţi activităţile entităţii.

(3) **Obiectivele specifice** ale Compartimentului, rezultate din obiectivul general, sunt:

a) Intesificarea activităţilor de implementare şi dezvoltare a sistemului de control intern/managerial.

b) Intesificarea activităţilor de implementare şi dezvoltare a sistemului de management al calitatii.

c) Conştientizarea cu privire la rolul sistemului de control intern/managerial şi al sistemului de management al calitatii.

d) Dezvoltarea cadrului organizatoric optim pentru semnalarea neregularităţilor.

e) Eficientizarea comunicarii si actualizarea permanenta a Intranetului cu informatii privind implementarea sistemelor de management.

(4) 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 funcţionarea sistemului de control intern managerial;

b. planificarea şi organizarea de instruiri 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 activităţi,a listelor de activităţi procedurabile.

e. documentarea centralizată a listelor de activităţi/ activităţi procedurabile preluate de la fiecare structura organizatorică;

f. iniţierea/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 operaţionale aplicabile, preluarea documentelor elaborate şi organizarea procedurii specifice de avizare şi aprobare;

h. îndrumarea metodologică a responsabililor de riscuri desemnaţi la nivelul structurilor organizatorice, în vederea :

- identificării, evaluării, documentării şi stabilirii masurilor de ţinere sub control a riscurilor;
- identificarii, evaluarii şi elaborarii planurilor de acţiuni aferente riscurilor identificate;

i. identificarea, evaluarea si documentarea riscurilor ridicate si medii la nivel de instituţie;

j. identificarea si documentarea măsurilor in planurile de actiuni pentru tinerea sub control a acestor riscuri;

k. gestionarea si evaluarea eficacităţii măsurilor implementate pentru tinerea sub control a riscurilor semnificative.

- Monitorizarea si evaluarea sistemului:

a. îndrumarea metodologică a coordonatorilor structurilor organizatorice privitoare la acţiunile de monitorizare/ autoevaluare şi evaluare a funcţionarii 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 cerinţelor controlului intern managerial;

d. preluarea de la coordonatorii entităţilor subordonate/aflate în coordonarea instituţiei 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 instituţie;

f. colectarea şi centralizarea datelor necesare pentru elaborarea documentelor necesare, conform temelor stabilite, pentru desfăşurarea şedinţelor anuale de analiză de management;

- Raportari specifice:

a. elaborarea raportului de autoevaluare a sistemului de control intern managerial;

b. elaborarea si transmitera unor raportari interne specifice şi/sau solicitate de către Primar;

c. transmiterea raportarilor către instituţiile de profil, cu respectarea termenelor legale de raportare stabilite.

- Asigurarea activităţilor specifice secretariatului tehnic al comisiei de monitorizare:

a. gestionarea documentaţiei SCIM la nivel de instituţie;

b. elaborarea proceselor-verbale ale sedintelor comisiei de monitorizare;

c. elaborarea hotărârilor comisiei de monitorizare;

d. centralizarea datelor/ documentelor şi elaborarea sintezelor pentru întocmirea mapei de şedinţă a comisiei de monitorizare;

e. elaborarea/finalizarea documentelor procedurabile/rapoartelor/studiilor specifice în baza proceselor-verbale de întrunire ale comisiei de monitorizare şi 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 şi/sau conform solicitărilor primite;

II. In domeniul managementul calitatii, principalele atributii sunt:

a. elaborarea/actualizarea documentelor aferente proceselor sistemului de management al calitatii (harta proceselor, centralizator responsabili procese);

b. îndrumarea metodologică în vederea elaborării/actualizării armonizării bazei de date specifice;

c. elaborarea/actualizarea declaraţiei de politică în domeniul calităţii şi a obiectivelor generale în domeniul calităţii in conformitate cu deciziile Primarului;

d. îndrumarea metodologică a structurilor aparatului de specialitate al Primarului în vederea identificării şi documentării cerinţelor si necesităţilor părţilor interesate;

e. elaborarea/actualizarea Manualului Managementului Calităţii şi supunerea spre aprobare Primarului;

f. difuzarea internă în sistem controlat a Manualului Managementului Calităţii;

g. îndrumarea metodologică a tuturor coordonatorilor structurilor organizatorice în vederea aplicării conceptelor de leadership, abordare bazată pe proces şi abordare bazată pe risc în vederea însuşirii şi aplicării acestora;

h. elaborarea /actualizarea proiectelor procedurilor de sistem si a regulamentelor aplicabile tuturor structurilor organizatorice ale aparatului de specialitate al Primarului;

i. gestionarea documentelor privitoare la managementul calităţii;

j. elaborarea proceselor-verbale şi a programelor de măsuri specifice în urma analizelor de management desfăşurate şi supunerea acestora spre aprobare Primarului;

k. difuzarea internă în sistem controlat a programelor de măsuri aprobate, funcţiilor direct vizate pentru implementarea acestora;

l. evaluarea implementarii masurilor documentate in aceste programe de masuri;

m. elaborarea rapoartelor de neconformităti pentru corectarea disfuncţiunilor constatate în activităţile specifice structurilor aparatului de specialitate al Primarului si a serviciilor publice fără personalitate juridical din subordinea consiliului local;

n. monitorizarea implementării corecţiilor şi acţiunilor corective documentate în aceste rapoarte de neconformităţi;

o. elaborarea si transmitera unor raportari interne specifice şi /sau solicitate de către Primar;

p. elaborarea/actualizarea chestionarelor privind satisfactia cetatenilor;

r. colectarea si procesarea informatiilor primite prin chestionarele privind satisfactia cetatenilor (feedback-ul de la cetateni) si intocmirea de rapoarte.

TABLOUL PRINCIPALELOR RELAŢII FUNCŢIONALE 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 funcţionarea sistemului de control intern managerial	Informari, documente, prevederi legislative	Sefi compartimente	Proiecte, regulamente SCIM	-Primar -Structurile organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului si ale serviciilor publice locale fara personalitate juridica din subordinea consiliului local
2.	iniţierea/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	Informari, documente, prevederi legislative	Sefi compartimente	Proceduri de sistem	-Primar -Structurile organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului si ale serviciilor publice locale fara personalitate juridica din subordinea consiliului local
3.	identificarea, evaluarea si documentarea riscurilor la nivel de instituţie	Informari, documente, rapoarte privind analiza riscurilor	Sefi compartimente	Planuri de acţiune aferente riscurilor identificate	-Primar -Structurile organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului si 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 instituţie	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 instituţie	-Primar -Presedinte Comisie de Monitorizare
5.	elaborarea/actualizarea Manualului Managementului Calităţii	Prevederi legislative/ SR EN ISO 9001/2015, OSGG 600/2018	-	Manualul Managementului Calităţii	- 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 -Presedinte Comisie de Monitorizare

4.5. BIROUL PRESĂ, SECRETARIAT PRIMAR, RELATII CU PUBLICUL SI RELAŢII CU INSTITUŢIILE DE ÎNVĂŢĂMÂNT,SĂNĂTATE ŞI SPORT

Art. 28 (1) Biroul Presă, Secretariat Primar, Relaţii cu Publicul şi Relaţii cu Instituţiile de Învăţământ, Sănătate şi Sport este în subordinea directă a Primarului municipiului Bârlad si este condus de un şef birou.

(2) **Obiectivul general** al Biroului Presă, Secretariat Primar, Relaţii cu Publicul şi Relaţii cu Instituţiile de Învăţământ, Sănătate şi Sport este de a adăuga valoare şi de a imbunătăţi activităţile entităţii.

(3) **Obiectivele specifice** ale Biroului, rezultate din obiectivul general, sunt:

a) Reprezentarea intereselor instituţiei Primăriei municipiului Barlad în relaţia cu mass-media.

b) Asigurarea unei comunicări şi cooperări eficiente între cetăţean şi administraţia publică locală

c) Asigurarea accesului la informaţiile de interes public

d) Asigurarea şi creşterea calităţii serviciilor oferite, privind soluţionarea petiţiilor şi audienţelor, astfel încât să fie satisfăcute nevoile cetăţenilor.

e) Realizarea legăturii Primarului cu factorii locali şi instituţiile din domeniul sănătăţii, învatamantului, sportului şi protecţia mediului

(4) **Atribuţiile** exercitate de către Biroul Presă, Secretariat Primar, Relaţii cu Publicul şi Relaţii cu Instituţiile de Învăţământ, Sănătate şi Sport sunt:

a) organizeaza activitatea de audienţe a cetăţenilor la Primar, Viceprimar şi Secretar general al municipiului;

b) răspunde de aducerea la cunoştinţa publică a informaţiilor de interes public pe care autoritatea publică are obligaţia să le comunice din oficiu, conform prevederilor legale în vigoare, prin afişarea la sediul instituţiei, publicarea în miloacele de informare proprii (site, pagini de socializare, etc), presa locală;

c) răspunde de aducerea la cunoştinţă publică a raportului anual al autorităţii publice privind transparenţa decizională, care va fi făcut public pe site-ul propriu sau prin afişare la sediul propriu într-un spaţiu accesibil publicului;

d) răspunde de publicarea şi actualizarea buletinului informativ periodic ce conţine informaţiile de interes public pe care autoritatea publică are obligaţia să le comunice din oficiu;

e) urmăreşte veridicitatea şi actualizarea informaţiilor cuprinse pe pagina de inernet a Primariei Municipiului Bârlad, specifice serviciului;

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

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

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

i) răspunde de rezolvarea în termen a corespondenţei repartizate;

j) răspunde de îndeplinirea în bune condiţii şi a altor atribuţii, lucrări şi sarcini din domeniul de activitate, trasate de conducerea instituţiei şi de şeful direct sau reieşite din legi, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziţii ale Primarului;

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

l) se preocupă permanent de promovarea imaginii publice a instituţiei şi a Primarului;

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

n) organizează conferinţele 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 anunţuri publicitare, pentru editarea de publicaţii, precum şi pentru realizarea acţiunilor cu caracter sportiv şi educativ aprobate de Consiliul Local;

r) culege date şi informaţii privind activitatea Consiliului Local şi a Primăriei, pe care le redactează în scopul informării publicului despre activităţile acestor autorităţi;

s) asigură realizarea legăturii Primarului cu factorii locali şi instituţiile din domeniul sănătăţii, învatamant, sport şi protecţia mediului;

t) asigură acţiunile şi întocmirea documentaţiilor necesare pentru stabilirea unor relaţii directe şi durabile interne şi internaţionale dintre municipiul Bârlad şi alte municipii din ţară şi străinătate;

u) organizează, verifică şi confirmă executarea evenimentelor proprii ale municipiului Bârlad şi a acţiunilor cu caracter educativ şi sportiv, desfăşurate pe domeniul public şi finanţate din bugetul local;

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

TABLOUL PRINCIPALELOR RELAŢII FUNCŢIONALE ALE BIROULUI PRESA, SECRETARIAT PRIMAR, RELATII CU PUBLICUL SI RELATII CU INSTITUTIILE DE INVATAMANT, SANATATE SI SPORT

Nr. Crt	CU CINE COLABOREAZĂ	ÎN CE SCOP	CE LUCRĂRI ÎNTOCMEŞTE	CUI TRANSMITE
1.	Cu toate direcţiile, serviciile şi birourile Aparatului de Secialitate	-Prelucrări de date	-Note de constatare; -Propuneri;	-Primar; -Directori, şefi de servicii şi de birouri
2.	Cu societăţile suborbonate Consiliului Local	-Prelucrări de date	-Note de constatare; -Propuneri;	-Primar; -Directori, şefi de servicii şi de birouri
3.	Serviciul Buget şi Contabilitatea Veniturilor şi Cheltuielilor	-Asigurare fonduri	-Note de fundamentare	Serviciul Buget şi Contabilitatea Veniturilor şi Cheltuielilor
4.	Mass-media	-Publicări informaţii; -Organizări conferine presă şi întalniri radio-televizate	-Comunicate de presă; -Comunicare nume persoane care să participe la dezbateri;	-Primar; -Mass-media; - Serviciul Buget şi Contabilitatea Veniturilor şi Cheltuielilor;
5.	Instituţii speciale (Armată, Poliţie, Jandarmerie, etc.), de învăţământ, cultură, sănătate şi sport	-Organizare evenimente pe domeniul public	-Invitaţii; -Contracte de colaborare şi de prestare servicii;	-Primar; - Serviciul Buget şi Contabilitatea Veniturilor şi Cheltuielilor; -Instituţii de învăţământ, cultură, sănătate şi sport; -Alte instituţii.

4.6. DIRECȚIA URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

Art. 29 (1) Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului face parte din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului, în subordinea directă a Primarului.

(2) Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului este condusă de Arhitectul Șef al municipiului, funcționar public subordonat direct primarului. Arhitectul Șef răspunde de activitatea și reprezentarea instituției pe care o conduce, el îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului precum și orice alte atribuții legale din domeniul de competență încredințate de Primar, pentru care are la dispoziție personal și instrumente necesare.

(3) **MISIUNEA** Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului este asigurarea autorizării executării lucrărilor la construcțiile din municipiul Bârlad în conformitate cu reglementările legale privind amplasarea, conceperea, realizarea, exploatarea și postutilizarea acestora.

(4) **OBIECTIVUL GENERAL** al Direcției este dezvoltarea durabilă, armonioasă și spațial echilibrată a municipiului Bârlad.

(5) **OBIECTIVELE SPECIFICE** ale Direcției sunt:

- Aplicarea strategiilor de dezvoltarea urbanistică la nivelul municipiului și al teritoriului administrativ.
- Asigurarea respectării prevederilor documentațiilor de urbanism legal avizate și aprobate.
- Asigurarea măsurilor de protecție urbanistică a clădirilor și monumentelor istorice, a rezervațiilor arheologice și a monumentelor naturii, colaborând în acest scop cu organismele specializate, abilitate prin lege.
- Reactualizarea bazei de date referitoare la imobilele și rețelele de utilități de pe raza administrativ-teritorială a municipiului.
- Îmbunătățirea imaginii urbane a clădirilor și creșterea calității spațiilor publice.

(6) Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului are **atribuții** în următoarele domenii de activitate:

I. **Autorizare construcții;**

II. **Urbanism și amenajarea teritoriului;**

III. **Cadastru Imobiliar-Edilitar;**

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

(7) Direcția este condusă de Arhitectul-șef și are următoarea structură:

a) Biroul Autorizare Construcții;

b) Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

- Compartiment obținere și emitere avize;

c) Biroul Cadastru Imobiliar-Edilitar;

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

(8) **Atribuțiile Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului** sunt:

1. elaborează, asigură, controlează și răspunde de implementarea instrumentelor dezvoltării urbane (documentații de urbanism, zonificări, regulamente locale de urbanism și regulamente de construire, regulamente de administrare a proprietății);

2. asigura consultarea populației în elaborarea instrumentelor dezvoltării urbane (documentații de urbanism, zonificări, regulamente locale de urbanism și regulamente de construire, regulamente de administrare a proprietății) inițiate de administrația publică locală;

3. urmărește și evaluează permanent rezultatele din domeniul urbanismului și amenajării teritoriului (pe măsură ce necesitățile și resursele evoluează) și propune soluții si acțiuni eficiente de corectare a acestora ținând cont de realitatea economică și de dezvoltarea durabilă;

4. asigura masuri de protecție urbanistica a clădirilor si monumentelor istorice, a rezervațiilor arheologice si a monumentelor naturii, colaborând in acest scop cu organismele specializate, abilitate prin lege.

5. elaborează programe si acțiuni pentru îmbunătățirea continua a aspectului arhitectural urbanistic al municipiului;

6. asigură întocmirea documentațiilor necesare atribuirii și schimbării de denumiri de străzi si spatii publice;

7. asigura și răspunde de elaborarea actelor de autoritate în domeniu (autorizații de construire/desființare, autorizații de luare in folosința)

8. asigura si răspunde de elaborarea actelor cu caracter informativ din domeniu (certificat de urbanism în vederea construirii/desființării, operațiuni notariale / comasări/ parcelări / dezmembrări în vederea construirii, certificate, adeverințe)

9. asigură și răspunde de elaborarea rapoartelor de specialitate – din domeniile de activitate – supuse spre analizare, dezbatere și aprobare Consiliului Local;

10. reprezintă municipalitatea în relația cu cetățenii și alți factori interesați pe problemele aflate în sfera sa de competentă;

11. propune emiterea dispozițiilor Primarului în probleme specifice activității;

12. asigură respectarea legalităţii şi a termenelor legale pentru soluţionarea cererilor, adreselor, petiţiilor care se află în domeniul său de competentă;

13. asigură informarea ierarhica prin rapoarte anuale sau solicitate specific, pentru întreaga activitate a direcţiei;

14. organizează, in colaborare cu Biroul Achiziţii Publice şi alte direcţii direct interesate, concursuri de urbanism, arhitectură pentru construcţii şi spatii publice

15. formulează opinii – privind ridicarea calităţii activităţii de autorizare a executării lucrărilor de construcţii si de amenajare a teritoriului;

16. alte atribuţii prevăzute de lege.

(9) Arhitectul-şef reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului şi urbanismului din cadrul administraţiei publice locale, face parte din structura organizatorica a aparatului de specialitate al Primarului şi este subordonat direct Primarului .

Arhitectul-şef desfăşoara o activitate de interes public, ale carei scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunităţii, coordonarea activităţilor de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului şi urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu şi a calitaţii arhitecturale la nivelul unităţii administrativ-teritoriale.

Arhitectul-şef are în principal următoarele **atribuţii**:

a) coopereaza permanent cu direcţiile de specialitate din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale şi Administratiei Publice în vederea transpunerii liniilor directoare de dezvoltare durabila la nivel naţional, politicilor sectoriale, programelor naţionale şi proiectelor prioritare;

b) colaborează cu compartimentele care au activitate legată de amenajarea teritoriului, urbanism, arhitectură, banca de date şi cu instituţiile care au legătură cu domeniul lor de activitate;

c) propune şi coordonează strategia de dezvoltare urbana;

d) semnează toate documentele stabilite prin prevederile legale;

e) asigură în domeniul sau de activitate, cadrul pentru conlucrarea dintre administraţia publica şi societatea civila, pentru atragerea opiniei publice în procesul de luare a deciziei (expoziţii de proiecte, dezbateri etc.);

f) vizează prin semnătură toate rapoartele de specialitate înaintate spre discuţie, avizare şi aprobare Consiliului Local care privesc responsabilitatea şi domeniile sale de activitate;

g) arhitectul-şef păstrează legătura între administraţia locala şi cea centrala în domeniile sale de activitate;

h) exercită şi alte atribuţii specifice reieşite din legi, hotărâri de guvern, hotărâri ale Consiliului Local ori dispoziţii ale Primarului;

i) întocmeşte şi coordoneaza planurile de control (semestrial), cu semnalarea abaterilor constatate şi modul de soluţionare;

î) iniţiaza documentaţii de urbanism cu privire la protecţia mediului ambiant, îmbunătăţirea aspectului municipiului;

j) protejează zonele cu valoare de patrimoniu, ansambluri şi monumente istorice şi de arhitectură;

k) întocmeşte şi perfecţioneaza continuu Regulamentul privind amplasarea mijloacelor de publicitate vizuală, care cuprinde totalitatea regulilor şi a normelor privind modalitatea de autorizare, amplasare şi control a mijloacelor de publicitate vizuală;

l) urmăreşte modificările legislaţiei specifice şi le aduce la cunoştinţa angajaţilor din cadrul Direcţiei Urbanism şi Amenajarea Teritoriului;

m) asigură constituirea băncii de date a unităţii administrativ-teritoriale;

n) răspunde de managementul domeniului său de activitate;

o) conduce compartimentele subordonate şi răspunde de organizarea şi funcţionarea acestora în condiţii de eficientă şi eficacitate;

p) răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activităţile/domeniile de activitate subordonate.

TABLOUL PRINCIPALELOR RELAŢII FUNCŢIONALE ALE ARHITECTULUI ŞEF

Nr. crt.	SARCINA	INFORMATII PRIMITE	DE LA CINE	INFORMATII TRANSMISE	CĂTRE CINE
1.	Adrese şi solicitări	Fişe de audiente, solicitări scrise	Primar	Informaţii şi răspunsuri către solicitanţi	Primar Serviciul Biroul Unic
2.	Analize	Teme	Primar	Referate şi soluţii tehnice	Primar
3.	Verificarea şi semnarea certificatelor de urbanism cu documentaţiile anexate	Documentaţii de certificat de urbanism	Compartimentul Urbanism şi Amenajarea Teritoriului	Certificat de urbanism şi documentaţiile aferente	Serviciul Biroul Unic

4.	Verificarea şi semnarea autorizaţiilor de construire/desfiinţare cu documentaţiile anexate	Documentaţii de autorizaţii de construire/desfiinţare	Biroul Autorizare Constructii	Autorizaţii de construire/desfiinţare şi documentaţiile aferente	Serviciul Biroul Unic Biroul Autorizare Constructii
5.	Primirea verificarea şi semnarea documentaţiilor urbanistice PUD, PUG, PUZ	Documentaţii	Serviciul Biroul Unic	Raport de specialitate şi expunere de motive	Primar Consiliul Local
6.	Audienţe	Solicitări verbale şi scrise	Petenţi	Referate şi informări	Primar Petenţi
7.	Colaborări	Solicitări	Toate direcţiile serviciile şi compartimentele Primăriei	-Referate de specialitate Informări -Soluţii de rezolvare	Toate direcţiile,serviciile şi compartimentele Primăriei

8.	Pregătirea materialelor pentru şedinţele de Consiliu Local	Documentaţii	-Comp. Urbanism şi Amenajarea Teritoriului; - Biroul Cadastru Imobiliar-Edilitar; - Contracte, Licitaţii, Autorizare Agenţi Economici, Evidenţa şi Gestionarea Patrimoniului, Bancă de Date şi Registrul Agricol.	Procese- verbale şi rapoarte de evaluare	-Primar; - Biroul Cadastru Imobiliar-Edilitar; - Contracte, Licitaţii, Autorizare Agenţi Economici, Evidenţa şi Gestionarea Patrimoniul ui, Bancă de Date şi Registrul Agricol.
9.	Analizarea documentaţiilor de evaluare a imobilelor cu alta destinaţie decât cea de locuinţa	Documentaţii de evaluare	-Secretariat comisia de vânzare a imobilelor cu alta destinaţie decât cea de locuinţa	Referat de specialitate	Comisia tehnica de evaluare
10.	Participare la şedinţele Comisiei tehnice de evaluare	Documentaţii supuse analizei Comisiei tehnice de evaluare	-Secretarul Comisiei tehnice de evaluare	Referat de specialitate	Comisiei tehnice de evaluare

11.	Corespondenţa	Adrese şi documentaţii	-Primar; -Comisiile de specialitate ale Consiliului Local -Avizatori -Proiectanţi -Registratura	-Referate de specialitate; -Informări; - Soluţii de rezolvare a solicitărilor dirijate prin registratura;	-Primar -Viceprimar -Toate direcţiile serviciile şi compartimentele Primăriei -Avizatori -Proiectanţi

4.6.1. BIROUL AUTORIZARE CONSTRUCŢII

Art.30 (1) Biroul Autorizare Construcţii face parte din Direcţia Urbanism şi Amenajarea Teritoriului, este subordonat arhitectului-şef, este condus de un **şef birou care are în principal următoarele atribuţii**:

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- conduce biroul şi răspunde de organizarea şi funcţionarea acestuia în condiţii de eficientă şi eficacitate;
- răspunde de întocmirea şi gestionarea unei baze de date reale şi actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activităţile/domeniul de activitate.

(2) **Biroul Autorizare Construcţii are în principal următoarele atribuţii** :

a) asigură înregistrarea şi verificarea documentaţiilor tehnice depuse, întocmirea şi eliberarea autorizaţiilor de construire, pentru construcţii provizorii şi definitive, extinderi şi modernizări ale acestora, solicitate de agenţii economici de stat şi privatizaţi, persoane fizice şi juridice pe terenuri proprietate sau aflate în administrarea Consiliului Local şi pentru racordări energie electrica (branşamente) şi racorduri la instalaţii gaze, apa, canalizare, termoficare;

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

c) verifică încadrarea lucrărilor corespunzătoare modificărilor de temă în limitele avizelor şi acordurilor obţinute pentru autorizaţia de construire iniţială pentru fiecare cerinţă esenţială de calitate în construcţii, cu participarea reprezentanţilor instituţiilor avizatoare;

d) verifică fiecare documentaţie tehnică, astfel încât aceasta să fie însoţită de avizele şi acordurile legale conform legislaţiei în vigoare, în vederea emiterii autorizaţiilor de construire/desfiinţare, fără a depăşi termenul legal stabilit;

e) în situaţia depunerii unei documentaţii tehnice incomplete, solicitantul va fi notificat în scris cu menţionarea 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 şi documentaţiilor tehnice prezentate spre avizare;

g) după îndeplinirea tuturor condiţiilor legale, în urma verificării la faţa locului şi întocmirii procesului-verbal de constatare, întocmeşte şi eliberează autorizaţiile de construire/desfiinţare;

h) emite în condiţiile legii autorizaţii de construire / desfiinţare, respectând termenele legale;

i) primeşte şi verifică documentaţia aferentă autorizarii mijloacelor publicitare şi emite autorizaţiile;

î) calculeaza taxele prevazute de legislaţia în domeniu şi completează dispoziţii de încasare;

j) pune la dispoziţia publicului spre informare, pe pagina proprie de internet a Primariei Municipiului Bârlad sau prin afişare la sediu, autorizaţiile de construire şi anexele acestora sau a actelor de respingere;

k) respectă restricţiile impuse de legislaţia în vigoare în legatură cu secretul comercial şi industrial, proprietatea intelectuală, protejarea interesului public şi privat;

l) primeşte spre avizare cererile privind întocmirea proceselor-verbale de recepţie şi notelor de regularizare a taxelor la autorizaţia de construire;

m) calculează taxa de regularizare la autorizaţia de construire, cu respectarea legislaţiei în vigoare;

n) participă la recepţia lucrărilor autorizate;

o) întocmeşte nota de regularizare a taxei la autorizaţia de construire;

p) întocmeşte procesele - verbale de recepţie la terminarea finala sau parţială a lucrărilor, în cadrul comisiei de recepţie aprobată conform legii;

q) înregistrează în registrele de evidenţă, autorizaţiile de construire/ demolare, procesele-verbale de recepţie, notele de regularizare la autorizaţiile de construire, notele de constatare a demolărilor;

r) la cererea posesorilor de autorizaţii de construire/desfiinţare asigură prelungirea termenelor de execuţie încasând taxele prevăzute de lege;

s) colaborează permanent cu celelalte servicii şi compartimente din cadrul Direcţiei Urbanism şi Amenajarea Teritoriului, solicitând date şi documente, eliberând la solicitarea celorlalte servicii, copii după actele emise, inclusiv copii ale documentaţiile tehnice ce le însoţesc;

ş) la solicitarea şefilor ierarhic superiori, are obligaţia să prezinte referate explicative cu privire la modul de rezolvare a solicitărilor primite şi de emitere a actelor specifice activităţii serviciului;

t) colaborează cu Poliţia Locală în vederea urmăririi şi sancţionării beneficiarilor autorizaţiilor de construire care nu respectă prevederile din autorizaţii sau care execută lucrări fară autorizaţii;

ţ) înregistrează în format electronic evidenţa lucrărilor autorizate, finalizarea acestora prin nota de regularizare a taxei la autorizaţia de construire şi procesul-verbal de recepţie;

u) întocmeşte situaţia proceselor-verbale de recepţie eliberate şi le înainteaza serviciilor de impozite şi taxe în vederea impunerii acestora;

v) întocmeşte situaţii statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Direcţia Judeţeană de Statistică Vaslui, Inspectoratul de Stat în Construcţii Vaslui, Consiliul Judeţean Vaslui, Prefectura Vaslui, Camera de Conturi Vaslui;

x) inventariază lucrările autorizate şi pregateşte documentaţiile tehnice în vederea arhivării acestora;

y) răspunde, în termenele legale, la cererile, sesizările şi reclamaţiile cu privire la aspecte privind autorizaţiile de construire şi demolare şi procese-verbale de recepţie.

z) efectuează în mod obligatoriu controlul în teren asupra imobilului pentru care se solicita eliberarea certificatelor de urbanism, autorizaţiilor de construire si autorizaţiilor de desfiintare;

aa) întocmeşte referate (cu respectarea cadrului legislativ) pentru eliberarea certificatelor de urbanism, autorizaţiilor de construire si autorizaţii de desfiinţare;

bb) răspunde de rezolvarea corespondentei în termenele legale;

cc) participa la receptia lucrarilor de construire in calitate de membru (delegat al primariei) in comisia de receptie, conform prevederilor legale in vigoare;

dd) asigura arhivarea actelor pe dosare, conform reglementarilor in vigoare;

ee) întocmeşte, referate, rapoarte, informări si situaţii statistice, lunar, trimestrial si anual catre Direcţia Judeţeană de Statistica sau către alte instituţii la cererea acestora;

ff) îndeplineste orice alte sarcini legale primite din partea superiorilor ierarhici.

TABLOUL PRINCIPALELOR RELAȚII FUNCȚIONALE ALE BIROULUI AUTORIZARE CONSTRUCȚII

Nr. crt.	SARCINA	INFORMAȚII 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 in 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 retelele publice de apa, canalizare, gaze, energie electrica, telefonie și televiziune prin cablu	-Număr solicitanți cu date de identificare; -Dovada achitare taxa; -Amplasament,zona.	-Solicitanți - persoane fizice sau persoane juridice -Furnizori de utilitati; -Arhitect-sef	-Numar solicitanți; -Tip lucrare de racorduri; -Amplasamente, zona	-Arhitect-sef; -Solicitanți - persoane fizice sau persoane juridice -Furnizori de utilitati;

3.	Primire cerere emitere autorizaţie privind afişarea mijloacelor publicitare	-Dovada achitare taxa; -Cerere emitere autorizaţie de construire;	-Solicitanţi - persoane fizice sau persoane juridice -Arhitect-şef.	-Numar solicitanţi; -Amplasamente, zona	-Arhitect-sef; -Solicitanţi - persoane fizice sau persoane juridice -Furnizori de utilitati;
4.	Primire sesizări, diferite solicitări	-Amplasament -Tip lucrare -Nume beneficiar	-Solicitanţi - persoane fizice sau persoane juridice -Arhitect -şef;	-Informaţii specifice legislaţiei în vigoare; -Informaţii cu privire la autorizaţiile de construire emise;	-Arhitect-sef; -Solicitanţi - persoane fizice sau persoane juridice
5.	Primire-distribuire corespondenţă	-Cereri, solicitări emitere autorizaţii de construire, sesizari	-Solicitanţi - persoane fizice sau persoane juridice	Informatii cuprinse în cererile tip de autorizaţii de construire, documentaţii anexate	-Funcţionarii din cadrul Biroului Autorizare Construcţii
6.	Regularizarea taxei pentru autorizaţiile de construire, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi asigurarea evidenţelor proceselor-verbale de recepţie prin care se realizează regularizarea taxelor.	- Cereri petenţi; - Autorizaţii construire, certificate de urbanism şi documentaţii anexă; -Procese-verbale de recepţie la finalizarea lucrărilor autorizate; -Nota contabila a mijlocului fix sau	- Petenţi - Funcţionari cu atribuţii specifice din cadrul biroului	- Procese-verbale de regularizare a taxei pentru autorizaţiile de construire	-Primar; -Director; -Solicitant; - Serviciile de taxe locale;

		declarația privind valoarea finală a construcției (dupa caz);			
7.	Gestionează și arhivează P.V.de regularizare împreună cu documentația aferentă	-Documente primite	-Petenți	-Arhivare	-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 branșament și autorizații de intervenție la instalațiile de furnizare utilitați	-Documente necesare în vederea emiterii autorizațiilor de branșament și de intervenție	-Petenți; -Arhitect-șef;	-Listă autorizații branșament; -Listă autorizații de intervenție la instalațiile de furnizare utilitați;	-Directia servicii edilitare

4.6.2. COMPARTIMENTUL URBANISM ŞI AMENAJAREA TERITORIULUI

Art. 31. - Compartimentul Urbanism şi Amenajarea Teritoriului face parte din Direcţia Urbanism şi Amenajarea Teritoriului, fiind subordonat arhitectului-şef şi are atribuţii în următoarele domenii de activitate:

I. Urbanism şi amenajarea teritoriului;

II. Obţinere şi emitere avize.

I. <u>În domeniul ***urbanism şi amenjarea teritoriului***</u>, principalele atribuţii sunt:

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

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

c) supune aprobarii Consiliului Local, documentaţiile de urbanism, indiferent de iniţiator;

d) acţionează pentru respectarea şi punerea în practica a prevederilor documentaţiilor de urbanism aprobate;

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

f) convoacă şi asigură dezbaterea lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului şi urbanism;

g) întocmeşte, verifica din punct de vedere tehnic şi propune emiterea avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism şi a autorizaţiilor de construire;

h) urmăreşte punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană şi a politicilor urbane, precum şi a documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism;

i) asigură gestionarea, evidenţa şi actualizarea documentaţiilor de urbanism şi amenajare a teritoriului;

î) transmite periodic Ministerului Dezvoltarii Regionale şi Turismului situaţiile cu privire la evidenţa şi actualizarea documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi urbanism;

j) organizează şi coordonează constituirea şi dezvoltarea băncilor/ bazelor de date urbane;

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

l) participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare şi le avizează din punctul de vedere al conformităţii cu documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism legal aprobate;

m) avizeaza proiectele de investiţii publice din punctul de vedere al conformităţii cu documentaţiile de amenajare a teritoriului şi de urbanism legal aprobate;

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

o) toate documentaţiile de urbanism vor fi realizate în format digital şi format analogic, la scară adecvată, în functie de tipul documentaţiei, pe suport topografic, cu respectarea prevederilor legislaţiei în domeniu;

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

q) ia măsuri în privinţa informării publicului privind:

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

-conţinutul strategiilor de dezvoltare teritorială a documentaţiilor de urbanism care urmează a fi supuse aprobarii, precum şi a documentaţiilor aprobate, potrivit legii;

- rezultatele consultării publicului;

- deciziile adoptate;

- modul de implementare a deciziilor

r) urmăreşte aplicarea documentaţiilor de amenajare a teritoriului şi de urbanism aprobate

s) urmăreşte corelarea realizării programelor de dezvoltare cu prevederile documentaţiilor aprobate

ş) constată refuzul operatorilor economici sau al instituţiilor care detin imobile, instalaţii şi/sau echipamente de interes public ori care prestează un serviciu public de a pune la dispoziţia autorităţii publice informaţiile necesare în acţiunile de planificare a dezvoltării teritoriului a municipiului Bârlad;

t) întocmeşte programe de organizare, dezvoltare urbanistică şi de amenajare a teritoriului administrativ al municipiului Bârlad şi asigură urmărirea realizării lor conform prevederilor legale;

ţ) iniţiază întocmirea documentaţiilor de urbanism şi amenajarea teritoriului pe teritoriul administrativ al municipiul Bârlad ce se executa din bugetul local sau din fonduri private şi avizează toate documentaţiile de urbanism şi amenajarea teritoriului întocmite de persoane fizice şi juridice pe teritoriul localităţii, întocmeşte şi propune elementele de temă de proiectare pentru documentaţiile de urbanism;

u) se îngrijeşte de aplicarea prevederilor planului urbanistic general şi a regulamentului de urbanism aferent pe care apoi le detaliază şi reglementează prin planurile de urbanism zonale şi de detaliu şi prin autorizaţiile de construire şi de desfiinţare;

v) organizează consultarea cetăţenilor în vederea avizării şi aprobării planurilor de urbanism, în conformitate cu prevederile legale;

w) asigură respectarea prevederilor legale privind protecţia şi conservarea monumentelor istorice şi de arhitectură, a parcurilor şi rezervaţiilor naturale şi a tuturor zonelor protejate, indiferent de natura acestora;

x) propune măsurile pentru reabilitarea unor zone şi puncte din municipiul Bârlad în vederea ridicării gradului de utilitate şi estetic urbană în conformitate cu documentaţiile de urbanism aprobate conform legii;

y) urmăreşte întocmirea documentaţiilor privind propunerile de expropriere pentru cauza de utilitate publică de interes local şi aduce eventualele completări după declararea cauzei de utilitate publică de către comisiile constituite conform legii, pâna la finalizarea acţiunii;

z) propune Consiliului Local noi zone de dezvoltare urbanistică a municipiului Bârlad;

aa) participă ca reprezentanţi ai administraţiei publice locale la lucrările Comisiei de sistematizare a circulaţiei rutiere;

bb) propune Consiliului Local măsuri pentru refacerea şi protecţia mediului înconjurător în scopul creşterii calităţii vieţii în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;

cc) asigură emiterea certificatelor de urbanism, cu respectarea legislaţiei în vigoare;

dd) colaborează cu celelalte direcţii şi compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, urmăreşte modul de utilizare şi asigură gospodărirea fondurilor destinate lucrărilor de urbanism şi amenajarea teritoriului;

ee) urmăreşte întocmirea bazei de date computerizate în propriul domeniu de activitate;

ff) propune organizarea licitaţiilor în vederea elaborării documentaţiilor de urbanism prevăzute de lege;

gg) colaborează la elaborarea proiectelor de contracte şi urmăreşte realizarea prevederilor contractuale pâna la recepţia lucrărilor;

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

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

îi) asigură întocmirea documentaţiilor ce stau la baza închirierii, concesionarii, asocierii pentru bunuri imobile din patrimoniul unităţii administrativ-teritoriale;

jj) face propuneri pentru reabilitarea unor zone sau puncte din municipiul Bârlad în vederea ridicării gradului de utilitate şi 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 şi verificarea documentaţiilor tehnice depuse, întocmirea şi eliberarea certificatelor de urbanism pentru construcţii provizorii şi definitive, extinderi şi modernizări ale acestora, solicitate de agenţii economici de stat şi privatizaţi, persoane fizice şi juridice, pe terenuri proprietate sau aflate în administrarea Consiliului Local şi pentru racordări energie electrica (branşamente) şi racorduri la instalaţii gaze, apă, canalizare;

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

nn) verifică şi urmăreşte respectarea legii, privind regimul juridic al terenurilor pe care urmează să fie amplasate viitoarele construcţii (provizorii sau definitive), stabilind în fiecare caz modul de atribuire a terenurilor către beneficiari (solicitanţi), prin închiriere sau concesionare;

oo) eliberează certificate de urbanism pentru concesionare sau licitaţie de terenuri, operaţiuni notariale, studii de fezabilitate şi alte solicitări conform legislaţiei în vigoare;

pp) prezintă la Comisia de Urbanism, săptămânal, lista solicitărilor faza certificat de urbanism şi documentaţiile solicitate de aceasta;

qq) după îndeplinirea tuturor condiţiilor legale, în urma verificării la faţa locului şi întocmirii procesului-verbal de constatare, întocmeşte şi eliberează certificatele de urbanism şi de calculul şi încasarea taxelor prevăzute de lege;

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

ss) verifică conţinutul documentaţiei înregistrate pentru emiterea certificatului de urbanism ţinând cont de reglementarile urbanistice aprobate;

şş) întocmeşte răspunsuri pentru documentaţiile incomplete pentru a fi returnate solicitantului în vederea completării;

tt) întocmeşte răspunsuri pentru corespondenţa diversă intrată în serviciu;

ţţ) prelungeşte certificatele de urbanism emise în anii anteriori, în conformitate cu prevederile legale;

uu) realizează copii dupa extrase PUG/PUZ/PUD şi aplică viza spre neschimbare;

vv) întocmeşte dispoziţii de încasare şi borderou predare/primire PUG/PUZ/PUD;

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

xx) înaintează documentaţiile de certificate de urbanism considerate complete, către Biroul Autorizare Construcţii;

yy) va specifica în certificatele de urbanism necesitatea prezentarii vizei Serviciului de Gospodarie Comunala si Locativa, Monitorizarea Serviciilor de Utilitate Publica si a Asociatiilor de Propietari din cadrul Directiei Servicii Edilitare, pentru obţinerea autorizaţiilor de branşament şi a autorizaţiilor de intervenţie la instalaţiile de furnizare utilităţi;

zz) acordă informaţii de specialitate celorlalte compartimente funcţionale din cadrul instituţiei, în legătură cu problemele de urbanism şi amenajarea teritoriului

aaa) acordă informaţii de specialitate cetăţenilor privind aspectele referitoare la procedura de emitere a certificatului de urbanism şi a documentaţiilor de urbanism;

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

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

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

eee) redactează corespondenţă diversă.

II. <u>În domeniul ***obținere și emitere avize***</u>, principalele atribuții sunt:

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

- planifică și eșaloneaza în timp operatiunile urbanistice – proiecte de dezvoltare urbana a municipiului Bârlad;
- participă la elaborarea regulamentelor locale de urbanism din partea administrației publice locale;
- asigură consultarea proiectantului pe perioada elaborarii proiectelor inițiate, urmărește contracte în derulare;
- asigură informarea și consultarea populației privind documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului inclusiv regulamentele aferente, aprobate conform legislației in vigoare;
- asigura analizarea, insusirea, aplicarea tuturor documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului aprobate, prin informarea serviciului/ biroului/ compartimentului din structura directiei/primariei;
- acorda consultanta de specialitate privind documentatiile de urbanism avizate si/sau aprobate investitorilor interesati;
- solutioneaza problemele privind asigurarea caracterului public al actelor eliberate si al documentatiilor avizate/aprobate conform procedurii stabilite.

TABLOUL PRINCIPALELOR RELAȚII FUNCȚIONALE ALE COMPARTIMENTULUI URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI COMPARTIMENT OBȚINERE 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-şef; -Solicitant;
3.	Prezentare lista solicitari certificate de urbanism şi 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-şef; -Solicitant;
4.	Primire-distribuire	-Cereri, solicitări emitere	-Solicitant;	Informații cuprinse în cererile tip de	Funcționarii din cadrul

	corespondenţă	certificate de urbanism, sesizari		certificat de urbanism,documentaţii anexate	Comp.Urbanism şi Amenajare Teritoriului
5.	Dispoziţii Primar	-Documentaţii urbanism	-Compartimentul juridic; -Inspectoratul de Stat în Construcţii Vaslui; Comp.Registratură	-Conformarea cu privire la măsurile dispuse; -Îndeplinirea sarcinilor primite, înaintarea documentelor solicitate;	Funcţionarii cu atribuţii specifice din cadrul compartimentului
6.	Rapoarte asupra proiectelor de hotărâri	-Proiectul de hotărâre	-Compartimentul juridic; -Inspectoratul de Stat în Construcţii Vaslui; Comp.Registratură	-Informaţii privind legalitatea proiectului de hotarâre	-Consiliul Local; -Compartimentul juridic;
7.	Asigurarea respectării reglementărilor impuse de PUG şi PUZ	-Sesizări; -Autosesizări; -Note de inspecţie şi adrese privind lucrări de construcţii de urmărit conf.legii	-Petenţi - Inspectoratul de Stat în Construcţii Vaslui;	-Răspunsuri; -Informării	-Arhitect-şef; -Petenţi; - Inspectoratul de Stat în Construcţii Vaslui; -Poliţia Locală Bârlad;
8.	Primire cerere în vederea emiterii certificatului de urbanism pentru firme şi reclame	-Documente necesare în vederea emiterii CU	-Petenţi; -Arhitect-şef;	-Informaţii specifice legislaţiei în vigoare; -Reglementări urbanistice permise conform documentelor urbanistice;	-Şefii ierarhici; -Petenţi;

4.6.3. BIROUL CADASTRU IMOBILIAR – EDILITAR

Art. 32 (1) Biroul Cadastru Imobiliar – Edilitar funcţionează în subordinea directă a arhitectului-şef, în cadrul Direcţiei Urbanism şi Amenajarea Teritoriului si este condus de un şef birou.

(2) **OBIECTIVUL GENERAL** al Biroului este efectuarea de măsurători de specialitate, aplicarea legilor fondului funciar, întocmirea de documentaţii cadastrale şi de specialitate, puneri în posesie, gestionarea, arhivarea , păstrarea şi conservarea documentelor referitoare la domeniul public şi privat al municipiului Bârlad.

(3) **OBIECTIVELE SPECIFICE** ale Biroului, rezultate din obiectivul general, sunt:

- întocmirea documentaţiilor cadastrale pentru intabularea terenurilor Municipiului Bârlad;
- întocmirea releveelor şi documentaţiilor cadastrale pentru locuinţele administrate de P.M.B. şi intabularea lor pe Municipiul Bârlad;
- identificarea proprietăţilor afectate de proiectele Municipiului Bârşad, avizarea coridoarelor de expropriere şi intabularea pe Municipiul Bârlad conform Legii 255/2010 privind exproprierea pentru cauza de utilitate publică, necesară realizării unor obiective de interes naţional, judeţean şi local;
- punerea în posesie în baza Legii 10/2001;
- trasarea în teren a proprietăţilor şi proiectelor Municipiului Bârlad;
- gestionarea, arhivarea, păstrarea şi conservarea documentelor referitoare la domeniul public şi privat al municipiului Bârlad.

(4) <u>În domeniul ***cadastru imobiliar – edilitar***</u>, principalele **atribuţii** sunt:

A. **Seful Biroului**:

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- conduce biroul şi răspunde de organizarea şi funcţionarea acestuia în condiţii de eficienţă şi eficacitate;
- răspunde de întocmirea şi gestionarea unei baze de date reale şi actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activităţile/domeniul de activitate.

B. **Biroul Cadastru Imobiliar – Edilitar**:

a) organizează primirea şi verificarea în teren a documentaţiilor tehnice depuse de solicitanţi;

b) eliberează adeverinţe pentru notariat privind situaţia terenurilor din intravilanul municipiului Bârlad, în conformitate cu planurile de urbanism aprobate;

c) eliberează adeverinţe către Judecătorie şi Cartea Funciară, de parcelare a terenurilor şi ieşire din indiviziune a terenurilor aparţinând domeniului public sau privat al municipiului Bârlad;

d) desfăşoară activităţi de aplicare a Legii fondului funciar şi întocmirea de propuneri de atribuire terenuri către cei îndreptăţiţi prin lege, pe care le înaintează la Prefectura Judeţului Vaslui în vederea emiterii Ordinului de atribuire;

e) asigură asistenţă tehnică de specialitate a comisiei de aplicare a Legii fondului funciar şi figurarea grafică la scară pe hărţile cadastrale a punerii în posesie a terenurilor atribuite conform legii;

f) desfăşoară activitate de aplicare a legilor proprietăţii;

g) avizează, la cerere, documentaţiile întocmite în vederea reconstituirii dreptului de proprietate, conform normelor legale în vigoare;

h) verifică în teren schiţele de dezmembrare şi cadastrele, după care acordă avizarea necesară pe aceste schiţe;

i) organizează banca de date urbane şi asigură actualizarea datelor ori de câte ori este necesar acest lucru;

î) colaborează cu unităţile de specialitate în vederea elaborării şi aprobării lucrărilor privind amenajarea teritoriului şi pentru actualizarea acestor lucrări când este necesar acest lucru;

j) participă cu delegaţi la marcarea pe teren prin borne, a hotarelor administrative ale municipiului;

k) participă prin delegaţi la măsurători pentru realizarea şi actualizarea planurilor cadastrale şi pentru marcarea prin borne a limitei intravilanului municipiului Bârlad;

l) întocmeşte şi ţine la zi Registrul cadastral al parcelelor, indexul alfabetic al imobilelor aparţinând domeniului public sau privat al municipiului Bârlad;

m) pune la dispoziţia Oficiului de Cadastru şi Publicitate Imobiliară Vaslui, gratuit, datele, informaţiile şi copiile certificate ale documentelor referitoare la sistemele informaţionale specifice domeniilor proprii de activitate, pentru lucrările sistematice de cadastru în vederea înscrierii în cartea funciară;

n) pune la dispoziţia OCPI informaţiile şi evidenţele necesare deţinute de Primărie, prin eliberarea de certificate sau orice alte documente necesare lucrării sistematice de cadastru;

o) asigură păstrarea în condiţii de securitate a planurilor topografice existente;

p) întocmeşte rapoarte, informări şi diverse dări în seamă pe care le transmite pe destinaţiile cerute de organele sau persoanele abilitate să le primească, soluţionează în mod operativ petiţiile primite;

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

r) asigură actualizarea şi completarea inventarului bunurilor care aparţin domeniului public şi privat al municipiului Bârlad, conform intrărilor şi ieşirilor din patrimoniu, a modificarilor dispuse de Consiliul Local şi prin alte acte cu caracter normativ, a evidenţelor deţinute;

s) se implică în organizarea recensământului persoanelor, locuinţelor şi a terenurilor, organizate de către administraţia publica centrală;

ş) participă la expertize tehnico-judiciare în domeniul de activitate specific biroului;

t) întocmeşte planuri pentru imobilele aflate în proprietatea publica sau privată a municipiului Bârlad;

ţ) asigură documentaţia pentru încheierea de contracte privind întocmirea planurilor cadastrale aflate în proprietatea municipiului Bârlad;

u) eliberează documente privind confirmarea de adrese, la cererea solicitanţilor, persoane fizice sau juridice;

v) propune spre aprobarea Consiliului Local nomenclatura stradala a municipiului Bârlad;

w) furnizează şi actualizează datele cu privire la nomenclatura stradala proprie din registrul electronic al nomenclaturilor stradale;

x) are în sarcini atribuirea de adresă pentru solicitanţi, proprietari de imobile situate în zone nou înfiinţate;

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

z) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse de Consiliul Local, de conducerea Primăriei şi de arhitectul-şef, cu respectarea legislaţiei în vigoare;

aa) identificarea proprietăţilor afectate de proiectele Municipiului Bârlad, avizarea coridoarelor de expropriere şi intabularea pe Municipiul Bârlad conform Legii 255/2010 privind exproprierea pentru cauza de utilitate publică, necesară realizării unor obiective de interes naţional, judeţean şi local;

bb) deplasarea în teren pentru măsurători cadastrale, pentru identificarea suprafeţelor de teren, precum şi a vecinătăţilor acestora (măsurătorile să fie executate precis, cu aparatul);

cc) realizarea procedurii de punere în posesie imobile, având grijă să fie respectate reglementările legale în domeniu;

dd) transpunerea, pe hărțile existente și în format digital sau pe suport magnetic, a măsurătorilor efectuate în teren;

ee) participarea, împreună cu reprezentanții altor birouri, servicii din cadrul instituției, la identificarea și inventarierea suprafețelor de teren privind domeniul public și privat din administrarea instituției,

ff) la cererea conducerii, identifică și delimitează, atât pe plan cadastral cât și în teren, suprafețele de teren solicitate;

gg) primește sesizările și solicitările cetățenilor, le soluționează și răspunde, conform prevederilor legale în domeniu;

hh) anunță șeful ierarhic sau coordonatorul comisiei despre orice neconcordanță care apare între actele prezentate și cele existente;

ii). participă la verificări, sesizări, reclamații, expertize, proiecte de interes public, împreună cu alte servicii din cadrul direcției sau din alte direcții;

îî) aplică hotărârile Consiliului Local, în ceea ce privește realizarea activităților serviciului și legislația în domeniu;

jj) soluționează în termen legal corespondența primită;

kk) răspunde de respectarea termenelor stabilite pentru diverse acțiuni, dispuse de conducerea Primăriei Municipiului Bârlad;

ll) răspunde de informarea corectă și la timp a șefilor ierarhici cu probleme de patrimoniu;

mm) se preocupă de completarea dosarelor cu documentele necesare pentru notarea construcțiilor în proprietatea Statului Român sau domeniul public sau privat al municipiului Bârlad în colile CF.

TABLOUL PRINCIPALELOR RELAŢII FUNCŢIONALE ALE BIROULUI ÎN DOMENIUL CADASTRU IMOBILIAR – EDILITAR

Nr. crt.	SARCINA	INFORMATII PRIMITE	DE LA CINE	INFORMATII TRANSMISE	CĂTRE CINE
1.	Eliberează numere poştale noi	-Cereri; -Acte proprietate şi documente cadastrale; -P.U.G, P.U.Z., P.U.D.	- Petenţi prin compartimetul Registratură; - Compartimentului Urbanism şi Amenajarea Teritoriului	- Certificate de nomenclatură stradală şi adresă	- Petenţi prin compartimetul Registratura; - Primar;
2.	Propunere de atribuire denumiri stradale noi	-Documentaţia tehnica pentru zonele nou construite -Aviz comisie atribuire de denumiri, unde este cazul	-Arhitect sef -Direcţia Tehnică	-Proiect de hotarâre privind propunerea de atribuire denumiri stradale noi	-Serviciul Administraţie Publică Locală, Juridic-Contencios
3.	Constituirea dreptului de proprietate	- Cerere însoţită de acte care atestă dreptul de folosinţă a terenului	- Petenţi prin compartimetul Registratură;	-Propunere pentru constituire drept de proprietate	-Instituţia Prefectului; -Petenţi;

4.	Reconstituirea dreptului de proprietate	- Cerere însoţită de acte care atestă dreptul de proprietate a terenului şi/sau construcţiei	- Petenţi prin compartimetul Registratură;	-Propunere de soluţionare	-Comisia judeteana de fond funciar; -Primar;
5.	Propuneri pentru valorificarea bunurilor apartinand domeniului public sau privat al municipiului Bârlad, în colaborare cu Evidenţa şi Gestionarea Patrimoniului	- Cereri petenţi; - Iniţiativa Primarului	- Petenţi prin compartimetul Registratură; -Primar;	-Raport de specialitate documente tehnice (schiţe planuri etc)	-Serviciul Administraţie Publică Locală, Juridic-Contencios
6.	Valorificarea bunurilor aparţinând domeniului public sau privat al municipiului Bârlad, în colaborare cu Evidenţa şi Gestionarea Patrimoniului	Hotărâri ale Consiliului Local	Consiliul Local	- Documente premergătoare organizării licitaţiilor publice; - Proces-verbal de punere în posesie; - Documente pentru îndeplinirea formalităţilor de publicitate imobiliară;	-Compartimentul Contracte, Licitaţii, Autorizare Agenţi Economici, Evidenţa şi Gestionarea Patrimoniului, Bancă de Date şi Registrul Agricol.; - Petenţi; - OCPI Vaslui; - Notari publici;

7.	Informaţii cu privire la regimul juridic al terenurilor situate în municipiul Bârlad	Evidenţe proprii	Funcţionarii cu atribuţii specifice din cadrul biroului	- Adrese; -Adeverinţe;	-Petenţi; -Instanţe de judecată; -Alte organe de stat;
8.	Inventarierea domeniului public şi privat al municipiului Bârlad, în colaborare cu Evidenţa şi Gestionarea Patrimoniului	Evidenţe proprii şi verificări în teren	Funcţionarii cu atribuţii specifice din cadrul biroului	- Liste de inventar	-Serviciul Buget şi Contabilitatea Veniturilor şi Cheltuielilor; -Serviciul Administraţie Publică Locală, Juridic-Contencios
9.	Arhivare documente	- Lucrarile biroului	Funcţionarii din cadrul biroului	- Procese-verbale de predare	-Arhiva Primăriei

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

Art. 33 – 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 concesionare, 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 de concesionare, închiriere și vânzare** principalele **atribuții** sunt:

a) propune Primarului organizarea de licitații publice în vederea concesionării, 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 concesionării 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, daca este cazul;

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

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

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

g) comunica Serviciului Impozite și Taxe lista persoanelor fizice, respectiv a persoanelor juridice care au cumparat, inchiriat sau concesionat imobile, în vederea identificării, urmăririi și impozitării/taxării la termen a acestor bunuri imobile;

h) comunica Serviciului Impozite și Taxe lista persoanelor fizice care au cumparat terenuri in conditii speciale, cum ar fi interdictia înstrăinării acestora o anumita perioada de timp;

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

î) ţine evidenţa contractelor de închiriere şi concesionare şi urmăreşte respectarea clauzelor prevazute în acestea, luând măsuri de respectare a disciplinei contractuale ori de câte ori constată abateri;

j) urmăreşte şi răspunde de încasarea veniturilor din redevenţe, chirii, taxe pentru folosirea domeniului public/privat, aferente contractelor şi convenţiilor încheiate de Primărie cu diverşi contribuabili;

k) urmăreşte şi 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 unităţile care primesc subvenţii, din chiria incasata pentru bunurile aparţinând domeniului public/privat al Municipiului Bârlad şi date în administrare unor terţe instituţii;

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

n) întocmeşte înştiinţări şi notificări pentru punerea în întârziere a debitorilor pentru a-şi achita restanţele de plată datorate;

o) întocmeşte referate şi fişe de calcul cu debitele şi penalităţile datorate de debitori, pe care le înaintează la Serviciului Administratie Publica Locala, Secretariat, Juridic – Contencios şi Relatii cu Publicul, în vederea acţionării lor în judecată;

p) urmăreşte respectarea şi aplicarea hotărârilor Consiliului Local şi a altor acte normative privind închirierea, concesionarea şi aplicarea taxelor;

q) întocmeşte rapoarte, informări şi dări de seamă, privind activităţile încredinţate spre rezolvare, pe care le transmite la cei în drept cu respectarea termenelor scadente;

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

s) urmăreşte permanent situaţia creanţelor bugetare restante şi dispune măsuri pentru lichidarea acestora;

ş) asigură confidenţialitatea datelor şi a informaţiilor care potrivit legii constituie secret de serviciu şi/sau nu pot fi date publicităţii;

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

ţ) asigură respectarea prevederilor legale privind gestionarea contractelor de închiriere şi concesionare a bunurilor aparţinând domeniului public şi privat al municipiului Bârlad precum şi a contractelor de concesionare a serviciilor publice;

u) duce la îndeplinire orice alte atribuţii încredinţate de Consiliul Local, de Primar şi conducerea Direcţiei, conform cu normele legale în vigoare.

TABLOUL PRINCIPALELOR RELAȚII FUNCȚIONALE 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; -Hotarârile Consiliului Local privind aprobarea scoaterii la licitație a bunurilor și serviciilor	- Serviciul Administrație Publică Locală, Juridic-Contencios;	-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 / concesionare 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 concesionare	-Procese-verbale de punere în posesie	Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului	-Contracte de închiriere și concesionare	-Director Executiv; - Serviciul Adm. Publică Locală, Juridic-Contencios; -Primar; Arhitect-șef; Locatari,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 concesionări, închirieri, vânzări	-Evidențe proprii	-Funcționarii publici cu sarcini specifice din cadrul compartimentului	-Situația privind nivelul prognozat al încasărilor din închirieri, concesionări și nivelul realizat al veniturilor din vânzări	-Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor
6.	Întocmire situații contracte de închiriere, concesionare, vânzare	-Evidențe proprii; -Contracte de concesionare, închiriere, vânzare și procese-verbale de adjudecare la licitații	-Funcționarii publici cu sarcini specifice din cadrul compartimentului	-Situații contracte de închiriere, concesionare, vânzare	-Serviciul Impozite și Taxe;

7.	Actualizarea anuală a taxelor, chiriilor şi redevenţelor	-Nivelul chiriilor şi redevenţelor din contractele existente; -Nivelul taxelor din anul curent; -Indicele de inflaţie anuala;	- Funcţionarii publici cu sarcini specifice din cadrul compartimentului -Direcţia Judeţeană de Statistică Vaslui	-Proiecte de hotărâre privind actualizarea anuală a taxelor, chiriilor şi redevenţelor; - Rapoarte asupra proiectelor de hotărâri privind actualizarea anuală a taxelor, chiriilor şi redevenţelor;	-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 hotarare a consiliului local, doar prin licitatie publica.

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

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

d) primire oferte la sediul autorității contractante (Serviciul Biroul Unic) in 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 autorizatiilor de functionare, pe care le inainteaza 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) stabileşte, urmăreşte şi încasează, cu respectarea prevederilor legale, taxele datorate de agenţii economici ce desfăşoară activităţi de alimentaţie publică, comerţ şi prestări servicii;

i) organizează şi raspunde de evidenţa privind contribuabilii, efectuând în mod operativ modificările ce rezultă din documentele prezentate de către aceştia;

î) urmăreşte şi răspunde de încasarea la termenele legale a veniturilor reprezentând taxa de autorizare şi viza anuală a autorizatiilor de funcţionare eliberate;

j) asigură confidenţialitatea datelor şi a informaţiilor care potrivit legii constituie secret de serviciu şi/sau nu pot fi date publicităţii;

k) colaborează cu alte organe de specialitate în vederea depistării agenţilor economici care nu respectă prevederile hotarârii Consiliului Local privind eliberarea autorizaţiilor de funcţionare pentru activităţi de comerţ, prestări servicii şi alimentaţie publică din municipiul Bârlad;

m) comunică periodic lista cu agenţii economici care au solicitat şi au obţinut autorizaţii de funcţionare şi viza anuală către Poliţia Locală Bârlad.

n) colaborează în mod constant cu Serviciul Impozite şi Taxe în vederea verificării/completării informaţiilor existente în baza de date;

o) răspunde de întocmirea în bune condiţii şi a altor atribuţii, lucrări şi sarcini în domeniul său de activitate, trasate de conducerea instituţiei şi şeful său direct sau reiesite din legi, hotărâri de Guvern, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziţii ale Primarului.

TABLOUL PRINCIPALELOR RELAŢII FUNCŢIONALE ALE COMPARTIMENTULUI ÎN DOMENIUL LICITAŢII ŞI AUTORIZARE AGENŢI ECONOMICI

Nr. crt	SARCINA	INFORMATII PRIMITE	DE LA CINE	INFORMATII TRIMISE	CATRE CINE
1	Organizare licitaţii	-Cod Administrativ; -Hotarârile Consiliului Local privind includerea unor imobile in domeniul privat si aprobarea scoaterii la licitaţie pentru inchiriere sau vanzarea bunurilor UAT Barlad	Biroul Cadastru imobiliar-edilitare -Serviciul Administraţie Publică Locală,Juridic-Contencios;	Anunturi organizare proceduri licitatie -Proiecte de dispoziţii privind propunerea de numire a comisiilor de evaluare a ofertelor	Primar; Secretar general al municipiului; Monitorul oficial Ziar national+local Site Primărie

2	Primire cereri eliberare Autorizatii de functionare	OG 99/2000 HG 333/2003 HCLM Barlad nr.177/2016	Agenti economici Serviciul Biroul Unic	Autorizatii de functionare	Arhitect sef Primar Agenti economici Serviciul Biroul Unic
3	Primire cereri amplasamente comert, terase bannere	Evidente proprii HCLM Barlad nr.177/2016 Obtinere aprobare	Agenti economici Serviciul Biroul Unic	Creare debite Intocmire amplasamente	Arhitect sef Primar Agenti economici Ghiseul unic
4	Evidenta agenti economici-registrul special	Documente /dosare depuse pentru obtinere autorizatii de functionare	Agenti economici Serviciul Biroul Unic	Situatii agenti economici SC, II, IF, PFA	Serviciul Impozite si Taxe Politia locala Barlad
5	Colaborare cu Servicii si Birouri	Evidente proprii Contracte de comodat Contracte de inchiriere	Agenti economici Serviciul Biroul 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

IV. *Evidenţa şi gestionarea patrimoniului*

(1) **Obiectivul general** în domeniul evidenţa şi gestionarea patrimoniului este administrarea terenurilor din domeniului public şi privat al Municipiului Bârlad sau al Statului Român administrat de Municipiul Bârlad.

(2) **Obiectivele specifice** în domeniul evidenţa şi gestionarea patrimoniului, rezultate din obiectivul general, sunt:

a. identificarea, inventarierea şi înscrierea în documentele de publicitate imobiliară a terenurilor proprietate publică şi privată a municipiului Bârlad;

b. acceptarea donațiilor/renunțărilor la dreptul de proprietate asupra terenurilor de către Consiliul Local în vederea realizării unor drumuri pentru acces la proprietăți private;

c. încheierea schimburilor de teren între Consiliul Local al Municipiului Bârlad și persoane fizice / juridice;

d) gestionarea documentelor de patrimoniu.

În domeniul evidența și gestionarea patrimoniului **principalele atribuții** sunt:

a) asigură evidența, gestionarea, închirierea și vânzarea fondului imobiliar aflat în proprietatea/ gestionarea Municipiului Bârlad;

b) elaborează documentații privind trecerea bunurilor din domeniul public în cel privat;

c) participă la toate acțiunile care vizează actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al municipiului Bârlad;

d) asigură evidența mișcărilor patrimoniului aparținând Primăriei Municipiului Bârlad;

e) programează și efectuează reevaluarea patrimoniului;

f) coordonează gestionarea și evidența patrimoniului;

g) identifică terenuri proprietatea Statului Român / Municipiului Bârlad și verifică situația lor juridică,

h) întreprinde demersurile necesare aprobării planului de amplasament și delimitare a terenurilor identificate, a notării lor în documentele de publicitate imobiliară și înregistrarea lor în inventarul domeniului public sau privat al Municipiului Bârlad;

i) asigură evaluarea în termen a documentațiilor pentru ședințele Consiliului Local, ce privesc activitățile de care răspunde;

j) verifică în teren și inventariază periodic construcțiile reprezentând garaje și magazii/anexe amplasate pe terenul municipiului Bârlad și identifică garajele/magaziile/anexele ai căror proprietari nu dețin forme legale pentru ocuparea terenului;

k) întreprinde împreuna cu Poliția Locală acțiuni de control în vederea depistării persoanelor fizice sau societăților comerciale care utilizează teren proprietatea Municipiului Bârlad fără forme legale, reglementarea situației folosinței acestor terenuri și identificarea de noi amplasamente pentru desfășurarea de activități economice și terenuri libere;

l) menține legătura cu celelalate compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune;

j) relizează documentații pe etape cu privire la încheierea unor contracte de închirirere sau de concesiune a bunurilor imobile aflate în proprietatea publică/privată a Municipiului Bârlad,

conform legislației în vigoare: referate, note interne, identificări în teren, solicitare avize de la compartimentele de specialitate, întocmire rapoarte de specialitate în vederea promovării hotărârii de Consiliu Local;

k) Participă la inventarierea anuală a bunurilor care aparțin domeniului public și privat al unității administrative;

l) Urmărește permanent întocmirea documentațiilor de carte funciară pentru bunurile care aparțin domeniului public și privat al municipiului Bârlad;

m) Asigură instrumentarea și soluționarea în termenele și în condițiile prevăzute de lege a tuturor solicitărilor persoanelor fizice sau juridice, transmise serviciului prin intermediul Biroului Unic, din cadrul Primăriei Municipiului Bârlad;

n) Asigură evidența solicitărilor de terenuri pentru concesionarea de locuințe, conform Legii nr. 15/2003 *privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală*;

o) Asigură instrumentarea, documentarea și întocmirea referatelor de specialitate privind acceptarea de donații în favoarea Municipiului Bârlad din partea persoanelor fizice sau juridce;

p) răspunde de informarea corectă și la timp a șefilor ierarhici cu probleme de patrimoniu;

q) participa le expertize pentru acțiunile în derulare care au ca obiect litigii privind imobile – terenuri ale municipiului Bârlad, sau sunt afectate de lucrări publice.

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

TABLOUL PRINCIPALELOR RELAȚII FUNCȚIONALE ALE COMPARTIMENTULUI ÎN DOMENIUL EVIDENȚA ȘI GESTIONAREA PATRIMONIULUI

Nr. crt.	SARCINA	INFORMATII PRIMITE	DE LA CINE	INFORMATII TRANSMISE	CĂTRE CINE
1.	Propuneri pentru valorificarea bunurilor apartinand domeniului public sau privat al mun. Bârlad	- Cereri petenți; - Inițiativa Primarului	- Petenţi prin compartimetul Registratură; - Primar;	-Raport de specialitate documente tehnice (schiţe planuri etc)	-Serviciul Administrație Publică Locală, Juridic-Contencios - Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului.

2.	Valorificarea bunurilor aparţinând domeniului public sau privat al municipiului Bârlad	Hotărâri ale Consiliului Local	Consiliul Local	- Documente premergătoare organizării licitaţiilor publice; - Proces-verbal de punere în posesie; - Documente pentru îndeplinirea formalităţilor de publicitate imobiliară;	-Compartimentul Contracte, Licitaţii, Autorizare Agenţi Economici, Evidenţa şi Gestionarea Patrimoniului, Bancă de Date şi Registrul Agricol.; - Direcţia Urbanism şi Amenajarea Teritoriului. - Petenţi; - OCPI Vaslui; - Notari publici;
3.	Informaţii cu privire la regimul juridic al terenurilor situate în municipiul Bârlad	Evidenţe proprii	Funcţionarii cu atribuţii specifice din cadrul biroului	- Adrese; -Adeverinţe;	-Petenţi; -Instanţe de judecată; -Alte organe de stat;
4.	Inventarierea domeniului public şi privat al municipiului Barlad	Evidenţe proprii şi verificări în teren	Funcţionarii cu atribuţii specifice din cadrul biroului	- Liste de inventar	-Serviciul Buget şi Contabilitatea Veniturilor şi Cheltuielilor; -Serviciul Administraţie Publică Locală, Juridic-Contencios - Direcţia Urbanism şi Amenajarea Teritoriului.
5.	Arhivare documente	- Lucrarile biroului	Funcţionarii din cadrul biroului	- Procese-verbale de predare	-Arhiva Primăriei

V. În domeniul ***bancă de date şi registrul agricol*** principalele atribuţii sunt:

a) efectuează activităţile de înscriere în registrul agricol a datelor ce privesc gospodăriile populaţiei care deţin terenuri agricole şi animale, pe bază de declaraţii ale deţinătorilor şi proprietarilor de teren şi animale şi centralizează aceste date;

b) ţine evidenţa nominală şi centralizată pe municipiu privind numărul gospodăriilor, numărul clădirilor de locuit şi a construcţiilor gospodăreşti, a mijloacelor de transport cu tracţiune mecanică şi animală, a diverselor utilaje folosite în agricultură, efectivele de animale şi modul de folosinţă a terenurilor;

c) întocmeşte şi tine la zi registrul agricol, pe suport hârtie şi în format electronic, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

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

e) reînnoieste o data la 5 ani registrul agricol, atât cel pe suport hârtie, cât şi cel în format electronic, cu respectarea legislaţiei în vigoare;

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

g) eliberează documente doveditoare privind calitatea de producator agricol în vederea vânzarii produselor la piaţă;

h) eliberează documente doveditoare privind starea materială, în cazul situaţiilor de protecţie socială, pentru obţinerea unor drepturi materiale şi/sau bănesti;

i) colectează informaţii prin sondaj de la gospodării cu privire la producţia vegetală, animală, precum şi cu privire la producţia apicolă şi efectivul de familii de albine;

î) centralizează datele, cu respectarea legislaţiei în vigoare, pe care le va pune la dispoziţia Secretarului în vederea comunicării acestora la Directia Judeţeana de Statistică Vaslui şi la Direcţia pentru Agricultură a Judeţului Vaslui;

j) întocmeşte în termen şi în condiţiile cerute de lege dările de seamă statistice, conform indicaţiilor transmise de către Direcţia Judeteană de Statistică;

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

l) sprijină recensământul animalelor şi gospodăriilor populaţiei;

m) organizează şi ţine evidenţa cupoanelor valorice pentru agricultură şi se implică în soluţionarea situaţiilor ivite în acest domeniu;

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

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

p) se implică în inventarierea anuală a domeniului public şi privat al municipiului Bârlad;

q) asigură actualizarea şi completarea inventarului bunurilor care aparţin domeniului public şi privat al municipiului Bârlad, conform intrărilor şi ieşirilor din patrimoniu, a modificarilor dispuse de Consiliul Local şi prin alte acte cu caracter normativ, a evidenţelor deţinute;

r) îndeplineşte şi alte atribuţii dispuse de Consiliul Local, de conducerea Primăriei şi de arhitectul-şef, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

TABLOUL PRINCIPALELOR RELAŢII FUNCŢIONALE ALE SERVICIULUI ÎN DOMENIUL BANCA DE DATE ŞI REGISTRULUI AGRICOL

Nr. Crt	CU CINE COLABOREAZĂ	ÎN CE SCOP	CE LUCRĂRI ÎNTOCMEŞTE	LA CINE TRANSMITE
1.	Direcţia de statistică	Norme metodologice	- Dări de seamă agricole; - Sondaje	-DJS Vaslui
2.	Serviciul Administraţie Publică Locală, Juridic – Contencios	Procurare de legi; Avizări;	- Documentele cerute de legi; - Diverse lucrări	-La gospodăria populaţiei-persoane direct interesate
3.	Judecătorie	Transmitere dosare	-Dosare cerute pentru instanţă	-Organe judecătoreşti
4.	Proprietarii de teren şi gospodării	Transmitere şi primiri de date şi informaţii	- Registrul agricol; - Bilet de proprietate; - Zona şi categoria terenului; - Adeverinţe, certificate de producător; - Transmitere cupoane	- Solicitanţi îndreptăţiţi prin lege; - Direcţia Economica: -Serviciul Impozite şi Taxe -Serviciul executari silite;

5.	Serviciul Buget şi Contabilitatea Veniturilor şi Cheltuielilor	Decontări	-Diverse decontări băneşti	-Serviciul Buget şi Contabilitatea Veniturilor şi Cheltuielilor
6.	Oficiul de Cadastru şi Publicitate Imobiliara Vaslui	Transmitere date	Date de evidenţă funciară	-Oficiul de Cadastru şi Publicitate Imobiliara Vaslui
7.	Serviciul Biroul Unic	Corespondenţă	Primire şi expediere corespondenţă	Petenţilor
8.	Informaţii cu privire la regimul juridic al terenurilor situate în municuipiul Bârlad	Evidenţe proprii	- Adrese; -Adeverinţe;	- Petenţi; -Instanţe de judecată; -Alte organe de stat;
9.	Inventarierea domeniului public şi privat al municipiului Barlad	Evidenţe proprii şi verificări în teren	- Liste de inventar	Serviciul Buget şi Contabilitatea Veniturilor şi Cheltuielilor; -Serviciul Administraţie Publică Locală, Juridic-Contencios
10.	Arhivare documente	- Lucrarile biroului	- Procese-verbale de predare	Arhiva Primăriei

4.7. SERVICIUL RESURSE UMANE SI PROTECŢIA MUNCII

Art. 34 (1) Serviciul Resurse Umane si Protecţia Muncii se subordonează Secretarului general al municipiului Bârlad si este condus de un şef serviciu.

(2) **Obiectivul general** al Serviciului Resurse Umane si Protecţia Muncii este de a realiza gestiunea curentă a resurselor umane, a funcţiilor publice şi a personalului contractual.

(3) **Obiectivele specifice**, rezultate din obiectivul general, sunt:

- planificarea resurselor umane;
- analiza posturilor şi monitorizarea dinamicii personalului;
- recrutarea şi selecţia personalului;
- promovarea angajaţilor;
- evaluarea performanţelor profesionale individuale;
- formarea şi perfecţionarea profesională;
- întocmirea şi gestionarea dosarelor profesionale pentru funcţionarii publici şi a dosarelor personale pentru personalul contractual şi a registrului de evidenţă a angajaţilor;
- calculul drepturilor salariale şi a obligaţiilor faţă de bugetul asigurărilor sociale şi de stat.
- aplicarea procedurilor şi activităţilor de resurse umane pentru membrii echipelor de proiecte finanţate din fonduri europene nerambursabile
- asigurarea transparenţei veniturilor salariale, conform art. 33 din Legea - cadru nr. 153/28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(4) Serviciul Resurse Umane si Protecţia Muncii are **atribuţii** în următoarele domenii de activitate:

I. În domeniul resurselor umane;

II. În domeniul protecţiei muncii;

I. <u>În domeniul ***resurselor umane***</u>, principalele atribuţii sunt:

a) organizează şi 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 funcţii şi specializări conform solicitărilor de la direcţii şi 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 salariatii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului

municipiului Bârlad şi din cadrul serviciilor publice de specialitate din subordinea Consiliului Local care nu au personalitate juridică;

d) întocmeşte planul de măsuri privind pregătirea profesională a funcţionarilor publici şi planul anual de perfecţionare profesională a funcţionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului şi al serviciilor publice de specialitate, fără personalitate juridică, din subordinea Consiliului Local municipal Bârlad, şi după aprobarea de Primar îl transmite Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici;

e) întocmeşte documentatia pentru redistribuirea personalului, în condiţiile legii;

f) întocmeşte documentaţiile necesare şi ţine legătura cu Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, în vederea organizării şi desfăşurării concursurilor sau examenelor pentru ocuparea unor funcţii publice de conducere sau execuţie vacante sau temporar vacante;

g) gestionează şi întocmeşte documentaţia necesară organizării şi desfăşurării concursurilor/examenelor în vederea recrutării, selectării personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bârlad şi din cadrul serviciilor publice de specialitate, fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local Municipal Bârlad;

h) efectuează lucrările privind evidenţa şi mişcarea personalului;

i) ţine evidenţa şi eliberează legitimaţii de împuternicit al Primarului şi legitimaţii de serviciu pentru salariaţi;

î) eliberează adeverinţe, conform prevederilor legale, necesare salaraţilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului şi al serviciilor publice de specialitate, fără personalitate juridică, din subordinea Consiliului Local Municipal Bârlad, pentru diverse situaţii (bancă, spital, pensionare, bilete de odihnă şi tratament, instituţii de învăţământ etc.) cu certificarea înscrisurilor din dispoziţiile nominale.

j) monitorizează şi gestionează sistemul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici şi personalului contractual şi acordă sprijin de specialitate compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului si al serviciilor publice de specialitate, fără personalitate juridică, din subordinea Consiliului Local;

k) întocmeşte proiectul organigramei şi al statului de funcţii pentru aparatul de specialitate al Primarului şi al serviciilor publice de specialitate, fără personalitate juridică, din subordinea Consiliului Local Municipal Bârlad, iar dupa însuşirea acestora de catre Primar, întocmeşte proiectul de hotărâre privind aprobarea lor de catre Consiliul Local şi le transmite spre avizare Agentiei Naţionale a Functionarilor Publici;

l) întocmeste rapoartele de specialitate asupra proiectelor de hotărâre privind aprobarea organigramei şi a statului de functii, precum şi a celor privind transformarea unor posturi, în condiţiile prevazute de lege;

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

n) gestionează fişele de post şi urmăreşte ca acestea să fie actualizate de directori, sefii de servicii sau birouri, dupa caz, ori de câte ori se produc modificări în structura personalului sau modificări ale atribuţiilor compartimentului;

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

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

q) întocmeşte proiectul Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bârlad şi face propuneri de modificare a acestuia. Intocmeşte proiectul Regulamentului de organizare şi funcţionare pentru serviciile fara personalitate juridica din subordinea Consiliului Local Municipal Barlad, la propunerea sefilor/directorilor serviciilor fara personalitate juridica .

r) întocmeşte documentaţia privind constituirea comisiei de disciplină şi a comisiei paritare, cu respectarea condiţiilor prevăzute de lege şi le supune spre aprobare Primarului;

s) întocmeşte documentaţia privind Regulamentul de organizare şi desfăşurare a examenului de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului si a personalului din cadrul serviciilor publice de specialitate din subordinea Consiliului Local, fara personalitate juridica, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, şi o supune spre aprobare Primarului;

ş) întocmeşte documentaţia în vederea stabilirii obiectivelor de performanţă individuală, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului şi din cadrul serviciilor publice, fără personalitate juridică, din subordinea Consiliului Local şi o supune spre aprobare Primarului;

t) întocmeşte documentaţia cu privire la sancţiunile disciplinare aplicate funcţionarilor publici, în baza raportului primit de la Comisia de disciplină;

ţ) întocmeşte documentaţia cu privire la sancţiunile disciplinare aplicate personalului contractual în baza raportului primit de la Comisia de disciplină;

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

v) asigură întocmirea statelor de plată pentru salariaţii din aparatul de specialitate al Primarului şi din serviciile publice de specialitate din subordinea Consiliului Local fără personalitate juridică;

w) întocmeşte statele de plată pentru indemnizaţia cuvenită consilierilor locali, în cuantumul prevăzut de lege;

x) întocmeşte statele de plata pentru colaboratorii instituţiei la solicitarea scrisă a compartimentelor de specialitate;

y) solicita de la Directia de Sanatate Publica fondurile necesare pentru salarizarea medicilor, asistentilor si mediatorilor sanitari din cadrul Directiei de Asistenta Sociala Barlad, conform contractelor incheiate;

y') întocmeşte şi transmite lunar declaraţiile: D 112 şi D 100, respectiv anual: D 205 şi Formularul L153;

z) verifica corelarea informatiilor cuprinse in declaratiile depuse (D112 si D100) cu platile efectuate de Serviciul Buget si Contabilitatea Veniturilor si Cheltuielilor si cu inregistrarile din fisa fiscala de la ANAF;

z') întocmeşte proiectul Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bârlad şi al serviciilor publice de specialitate fara personalitate juridica din subordinea Consiliului Local Municipal Barlad.

aa) întocmeşte contracte individuale de muncă (CIM) pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului şi din serviciile publice de specialitate din subordinea Consiliului Local fără personalitate juridică;

bb) întocmeşte note de fundamentare pentru achiziţia de servicii specifice activităţii serviciului;

cc) - întocmeşte documentaţia privind numirea, încadrarea, promovarea, redistribuirea, transferarea, mutarea, detaşarea, pensionarea sau încetarea raporturilor de serviciu/muncă, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bârlad şi din cadrul serviciilor publice de specialitate din subordinea Consiliului Local care nu au personalitate juridică;

- asigură formalităţile necesare întocmirii şi depunerii jurământului de către funcţionarii publici definitivi;

- întocmeşte documentaţia, conform legii, referitoare la funcţionarii publici debutanţi. Răspunde de întocmirea actelor necesare informării şefului compartimentului în care sunt recrutaţi debutanţi asupra legislaţiei specifice. La sfârşitul perioadei de stagiu colectează documentele necesare în vederea numirii în funcţie publică definitivă sau eliberării după caz;

dd) anual, în luna decembrie, întocmeşte programul anual de efectuare a concediului de odihnă pentru anul viitor, numeric, pe luni, trimestre şi pe întregul an, pe direcţii şi servicii şi după aprobarea dată de către Primar, urmăreşte realizarea acestuia;

ee) asigură stabilirea corectă a vechimii în muncă pentru fiecare salariat şi întocmeşte documentaţia privind acordarea gradaţiei corespunzatoare tranşei de vechime în muncă;

ff) răspunde de întocmirea, actualizarea, rectificarea, păstrarea şi evidenţa dosarelor profesionale si personale ale funcţionarilor publici şi a registrului de evidenţă a funcţionarilor publici, precum şi de dosarele personale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului şi al serviciilor publice de specialitate din subordinea Consiliului Local, care nu au personalitate juridică;

gg) răspunde operativ cererilor privind eliberarea documentelor care să ateste activitatea profesională desfăşurată de funcţionarul public, vechimea în muncă, în specialitate şi în funcţia publică;

hh) monitorizeaza, actualizeaza si tine evidenta functionari publici din cadrul Aparatului de specialitate cat si din cadrul serviciilor fara personalitate juridica, in platforma Agentiei Nationale a Functionarilor Publici;

ii) înregistreaza şi tine evidenta declaraţiilor de avere şi de interese ale functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului şi din cadrul serviciilor publice de specialitate din subordinea Consiliului Local, care nu au personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legale;

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

kk) duce la îndeplinire şi alte atribuţii din domeniul său de activitate, conform legilor, hotărârilor de guvern, dispoziţiilor Primarului sau hotărârilor 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 activităţii;

mm) Îndeplineste atribuţii de consiliere etică şi monitorizează respectarea normelor de conduită de către funcţionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului şi din cadrul serviciilor publice de specialitate fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local Municipal Bârlad;

nn)Transmite on-line la Agenţia Naţionala a Funcţionarilor Publici, raportul privind respectarea normelor de conduita de catre functionarii publici din cadrul Aparatului de specialitate al primarului şi din cadrul serviciilor publice de specialitate fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local Municipal Bârlad, precum si raportul privind situatia implementarii procedurilor disciplinare, prin utilizarea modelului formatelor standard de raportare;

oo) Identifica si colecteaza riscurile aferente obiectivelor si/sau activitatilor pentru Serviciul Resurse Umane si Protecţia Muncii;

pp) Riscurile identificate le transpune in Registrul de riscuri pe serviciu si actualizeaza Registrul de Riscuri;

qq) Elaboreaza si actualizeaza procedurile operationale ale Serviciului Resurse Umane si le supune spre avizare sefului de serviciu;

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

ss) Eliberează adeverinţele care atestă efectuarea practicii de către studenţi, calificativul acordat şi perioada în care a fost desfăşurată practica;

tt) asigură desfasurarea activităţii privind executarea orelor de muncă neremunerată în folosul comunităţii :

uu) primeşte documentele de la Serviciul de Probaţiune de pe lângă Tribunalul Vaslui (dosare penale), de la Direcţia de Protecţie a Copilului Vaslui (dosare civile) şi de la instanţele de judecată (dosare penale si civile), în vederea desfăşurării activităţilor în folosul comunităţii de către persoanele condamnate;

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

ww) elibereaza adeverinţele care atestă finalizarea efectuării muncii neremunerate în folosul comunităţii;

xx) stabileste numărul de salariaţi, valoarea nominala cuvenita fiecarui salariat, in functie de timpul efectiv lucrat, cat si valoarea nominala totala a voucherelor de vacanţă, pentru

functionarii publici si personalul contractual din cadrul aparatului de Specialitate al primarului municipiului Barlad cat si din cadrul Serviciilor Publice fara personalitate juridica din subordinea Consiliului Local Municipal Barlad .

yy) gestionează şi răspunde de întocmirea dosarelor demnitarilor instituţiei - primar şi viceprimar, modificări ale indemnizaţiilor, eliberarea adeverinţelor, la cererea acestora.

zz) pregăteşte în vederea arhivării şi predă Compartimentului Arhiva, documentele din cadrul Serviciului Resurse Umane si Protecţia Muncii, în condiţiile legii.

TABLOUL PRINCIPALELOR RELAŢII FUNCŢIONALE ALE SERVICIULUI ÎN DOMENIUL RESURSELOR UMANE

Nr. crt	CU CINE COLABOREAZĂ	ÎN CE SCOP	CE LUCRĂRI ÎNTOCMEŞTE	LA CINE TRANSMITE
1.	Direcţiile şi serviciile Primăriei	-Încadrări; -Modificarea, suspendarea, încetarea raporturilor de serviciu / contract individual de muncă; - Promovări; -Sancţionări; - Salarizări; - Disponibilizări;	- Documente de angajare; - Dispoziţii; - Contracte de muncă; - Planificare concedii;	-Primar; -Serviciul Administraţie Publica Locala, Juridic – Contencios; -Compartimentele şi/sau persoanele nominalizate în dispoziţii; -Serviciul Resurse Umane si Protecţia Muncii;
2.	AJOFM	Angajări şi repartiţii	Disponibilul sau necesarul de resurse umane	-AJOFM -Primar -Serviciul Resurse Umane si Protecţia Muncii;
3.	Direcţiile şi compartimentele de specialitate	Furnizare date	- ROF şi statut; - Organigrama; -State de funcţiuni; -Fişe de aprecieri;	-Primar; -A.N.F.P. -Consiliul Local; -Serviciul Administraţie Publica Locala, Juridic – Contencios; -Serviciul Resurse Umane si Protecţia Muncii;

4.	Salariaţii Primăriei	Necesar de date	Documente de evidenţă a muncii, dosare personale etc.	-Primar; -Serviciul Resurse Umane si Protecţia Muncii;
5.	Serviciul Buget şi Contabilitatea Veniturilor şi Cheltuielilor	-Transmite necesarul de fonduri pentru acoperirea cheltuielilor de personal; -Viramente către bugete şi alte reţineri;	-Necesare fondului de salarii; -State de plată;	-Primar; - Serviciul Buget şi Contabilitatea Veniturilor şi Cheltuielilor; -Serviciul Resurse Umane si Protecţia Muncii;
6.	Serviciul Administratie Publica Locala, Juridic – Contencios	-Avizări; -Furnizare de date;	Documentaţii diverse pentru vize	-Primar; -Instituţia Prefectului; - Serviciul Administratie Publica Locala, Juridic – Contencios; -Compartimentele şi/sau persoanele nominalizate în dispoziţii; -Serviciul Resurse Umane si Protecţia Muncii;
7.	Direcţia Judeteana de Statistică Vaslui	Norme metodologice pentru completarea dărilor de seama statistice	Dări de seamă	-Primar -D.J.S.VS; -Serviciul Resurse Umane si Protecţia Muncii;
8.	Compartimentul informatică	Furnizare date	Documente şi date de personal pentru prelucrare	-Primar; -Compartimentul informatică; -Serviciul Resurse Umane si Protecţia Muncii;
9.	Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici	- Obţinerea de avize	- Proiecte de hotărâri privind aprobarea	-Primar; - Consiliul Local;

		- Transmiterea de date	şi/sau modificarea structurii organizatorice şi a statului de funcţii;	-A.N.F.P.; -Instituţia Prefectului; - Serviciul Administratie Publica Locala, juridic – Contencios; -Serviciul Resurse Umane si Protecţia Muncii;
10.	Casa Judeteana de Pensii Vaslui	Pensionare salariaţi	Dosare pensionare	- Casa Judeteana de Pensii Vaslui; - Primar; - Serviciul Administratie Publica Locala, Juridic – Contencios; -Serviciul Resurse Umane si Protecţia Muncii;
11.	-Serviciul de Probatiune de pe langa Tribunalul Vaslui; - Directia de Protectie a Copilului Vaslui; - instantele de judecata; -Directia Servicii Edilitare -Directia Cultura	Munca in folosul comunităţii	- Fişe de instructaj; - Adrese; -Adeverinte; - Fişe de evidenţe;	-Serviciul de Probatiune de pe langa Tribunalul Vaslui; - Directia de Protectie a Copilului Vaslui; - instantele de judecata; - Directia Servicii Edilitare; -Directia cultura
12	-Serviciul Achizitii publice; -Serviciul Buget si Contabilitatea veniturilor si cheltuielilor	-Achizitii servicii medicale privind medicina muncii; -plata 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

II. <u>În domeniul *protecţiei muncii*</u>, principalele atribuţii sunt:

a) organizează şi desfăşoară acţiuni de cunoaşterea legislaţiei în vigoare în domeniul protecţiei muncii, de către toţi salariaţii Primăriei;

b) coordonează şi controlează efectuarea instructajelor de către şefii compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului şi serviciilor publice, fără personalitate juridică, din subordinea Consiliului Local, şi ţinerea la zi a fişelor de instructaj individual;

c) evalueaza riscurile pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor;

d) răspunde de obţinerea şi actualizarea avizelor şi autorizaţiilor de funcţionare din punct de vedere al securităţii şi sănătăţii în muncă;

e) întocmeşte Nomenclatorul anual cu necesarul de echipament de lucru şi de protecţie pe care îl supune aprobării Primarului, după care urmăreşte aplicarea acestuia;

f) întocmeşte în fiecare an necesarul de fonduri pentru acţiuni de protecţie a muncii, pe care îl transmite la Serviciul Buget şi Contabilitatea Veniturilor şi Cheltuielilor pentru a fi inclus în proiectul de buget, după aprobare urmărind alocarea fondurilor şi cheltuirea acestora cu eficienţă;

g) verifică în teren modul cum se respectă normele de protecţia muncii de către salariaţi şi în raport cu constatările făcute propune Primarului intrarea în legalitate şi sancţionarea celor vinovaţi;

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

TABLOUL PRINCIPALELOR RELAŢII FUNCŢIONALE ALE SERVICIULUI ÎN DOMENIUL PROTECŢIEI MUNCII

Nr. crt	CU CINE COLABOREAZĂ	ÎN CE SCOP	CE LUCRĂRI ÎNTOCMEŞTE	CUI TRANSMITE
1.	Direcţii şi servicii cu activităţi de prestări servicii publice	Furnizări date	Nomenclatorul cu echipament de lucru şi protecţie	-Primar; -Direcţii şi servicii interesate; - Serviciul Buget şi Contabilitatea Veniturilor şi Cheltuielilor; -Serviciul Resurse Umane si Protecţia Muncii;

2.	Direcţiile şi serviciile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului	Control P.M.	Note de constatare şi propuneri	-Primar; -Directori; -Şefi servicii şi Birouri; -Serviciul Resurse Umane si Protecţia Muncii;
3.	Serviciul Buget şi Contabilitatea Veniturilor şi Cheltuielilor	Asigurare fonduri	Necesarul de fonduri pentru P.M.	-Primar; -Consiliul Local; - Serviciul Buget şi Contabilitatea Veniturilor şi Cheltuielilor; - Serviciul Administratie Publica Locala, Juridic – Contencios; -Serviciul Resurse Umane si Protecţia Muncii;

4.8. SERVICIUL ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ LOCALĂ, JURIDIC – CONTENCIOS

Art. 35 Serviciul Administratie Publică Locală, Juridic – Contencios este în subordinea directă a secretarului general al municipiului Bârlad, este condus de un şef serviciu şi are atribuţii în următoarele domenii de activitate:

I. În domeniul - Administraţie publică locală şi juridic-contencios;

II. În domeniul - Relaţii cu Consiliului Local Municipal Bârlad

III . În domeniul – Arhiva

Obiectivul general al Serviciului Administratie Publică Locală, Juridic – Contencios este de a reprezenta institutia în faţa instantelor judecătoreşti şi de a acorda consultantă juridică aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bârlad.

Obiectivele specifice care se desprind din cele generale sunt, in esentă, următoarele:

a) promovarea actiunilor şi formularea apărărilor in reprezentarea Municipiului Bârlad, Consiliului Local al Municipiului Bârlad, a institutiilor fără personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Bârlad sau a Primarului Municipiului Bârlad,

b) acordarea de consultantă juridică pentru aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Bârlad şi pentru institutiile cu sau fără personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Bârlad,

c) pregătirea, in conformitate cu prevederile legale a şedintelor comisiilor de specialitate şi a şedintelor consiliului local şi verificarea documentaţiilor prezentate consiliului;

d) îndeplinirea tuturor atribuţiilor stabilite prin lege pe linia evidenţei, păstrării, folosirii documentelor create şi a informaţiilor clasificate şi a celorlalte sarcini trasate de conducerea instituţiei

4.8.1. COMPARTIMENT ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ LOCALĂ, JURIDIC – CONTENCIOS

Obiectivul general al Compartimentului Administratie Publică Locală, Juridic – Contencios este de a reprezenta institutia în faţa instantelor judecătoreşti şi de a acorda consultantă juridică aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bârlad

Obiectivele specifice care se desprind din cele generale sunt, in esentă, următoarele:

a) promovarea actiunilor şi formularea apărărilor in reprezentarea Municipiului Bârlad, Consiliului Local al Municipiului Bârlad, a institutiilor fără personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Bârlad sau a Primarului Municipiului Bârlad,

b) acordarea de consultantă juridică pentru aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Bârlad şi pentru institutiile cu sau fără personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Bârlad,

Compartimentul Juridic - Contencios, prin consilierii juridici din structura sa, îndeplineşte următoarele **atributii**:

1. promovează actiuni în justitie în reprezentarea Municipiului Bârlad, Consiliului Local al Municipiului Bârlad, a institutiilor fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local;

2. întocmeşte dosare de instantă şi tine evidenta acestora;

3. formulează apărările in cauzele date in sarcina sa şi administrează probele utile solutionării acestora;

4. exercită căile ordinare si extraordinare de atac prevazute de lege atunci când solutiile instantelor impun această situatie;

5. informează in legătură cu desfăşurarea cursului judecătii precum şi asupra situatiei dosarelor aflate pe rolul instantelor judecătoreşti;

6. solicită informatiile necesare de la directiile de specialitate cu care colaboreaza in vederea pregătirii apărării;

7. asigură reprezentarea intereselor Municipiului Bârlad sau a institutiilor fără personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Bârlad şi pune concluzii conform pozitiei precizate în apărarile formulate în scris;

8. pentru actiunile promovate de unitatea administrativ-teritoriala sau a institutiilor fără personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Bârlad sau a Primarului Municipiului Bârlad, ia măsurile necesare pentru timbrarea corespunzătoare;

9. comunică directiilor de specialitate hotărările definitive şi irevocabile ale instantelor judecătoreşti pentru punerea lor in executare;

10. ia măsuri pentru inchiderea dosarelor solutionate definitiv şi predarea acestora spre arhivare;

11. intocmeşte referate pentru plata cheltuielilor de judecată;

12. comunică hotărările judecătoresti directiilor, serviciilor sau departamentelor de specialitate in vederea punerii lor in aplicare;

13. intocmeşte referate privind motivarea neexercitării căilor de atac;

14. verifică citaţii şi dosare la arhiva instantelor;

15. studiaza dosare la arhiva instantelor;

16. participă, prin consilierii juridici, la negocierea clauzelor contactuale;

17. avizează pentru legalitate contractele încheiate;

18. acordă asistentă juridică in toate problemele juridice ce decurg din executarea contractelor;

19. participă la elaborarea, negocierea şi semnarea contractelor civile, comerciale sau administrative, parteneriate, acorduri de colaborare, etc. in care instituţia este parte;

20. ia măsurile legale şi indeplineşte toate operatiunile legate de denuntarea unilaterală a contractelor, rezilierea contractelor, incetarea contractelor;

21. asigură reprezentarea in justitie în litigiile ce au ca obiect contracte incheiate de autoritatea contractantă;

22. depune toate diligentele pentru îndeplinirea procedurilor prealabile, formularea apărărilor, administrarea probelor, exercitarea căilor de atac, in cauzele de natură celor descrise mai sus;

23. consilierii juridici din cadrul serviciului vizează acte juridice (cu exceptia dispozitiilor primarului şi hotărarilor Consiliului Local, care sunt date prin lege în competenţa secretarului municipiului);

24. consilierii juridici din cadrul serviciului vizează pentru legalitate contractele incheiate de Municipiul Bârlad sau de alte institutii fără personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Bârlad sau a Primarului Municipiului Bârlad;

25. primeşte corespondenta repartizată spre competenta solutionare;

26. răspunde la notele interne transmise de directiile din cadrul Primariei;

27. răspunde la adresele transmise de institutiile cu sau fară personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Bârlad sau a Primarului Municipiului Bârlad;

28. asigură prin consilierii juridici din cadrul său asistenta juridică tuturor directilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul Aparatul de specialitate al Primarului Muncipiului Bârlad si/sau institutiilor cu sau fără personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Bârlad sau a Primarului Municipiului Bârlad;

29. consilierii juridici din cadrul serviciului participă la şedintele de lucru ale Comisiei Locale de Aplicare a Legii nr. 10/2001 şi Legea nr.18/1991;

30.participă la semnarea actelor translative de proprietate (donatii, contracte de vânzare-cumpărare, etc) incheiate în cadrul birourilor notariale.

Relatiile interne:

PRIMAR:

- primeşte informări privind situatia dosarelor aflate pe rolul instantelor judecătoreşti;
- primeşte la semnat toate lucrările rezultate din activitatea Serviciului Administratie Publică Locală, Juridic-Contencios
- transmite dispozitii in legătură cu specificul activitatii, corespondentă, note de audientă.

SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BÂRLAD:

- primeşte informări privind activitatea Serviciului Administratie Publică Locală, Juridic — Contencios;
- primeşte pentru semnat toate actele cu caracter juridic privind activitatea Serviciului Administratie Publică Locală, Juridic — Contencios, inclusiv cele pentru care i-a fost delegat dreptul de semnatura conform dispozitiei Primarului precum şi notele interne transmise directiilor şi serviciilor din institute;
- transmite corespondenta cu caracter juridic şi sarcini de serviciu In legatură cu specificul activităţii;

STRUCTURILE FUNCTIONALE DIN CADRUL PRIMĂRIEI:

Compartimentul Administratie Publică Locală, Juridic-Contencios acordă asistentă juridică, avize juridice consultative, corespondentă juridică, tuturor directiilor şi compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului precum şi institutilor cu sau fără personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local. De asemenea, solicită directiilor documentele insotite de punctul de vedere de specialitate necesare solutionării cauzelor aflate pe rolul instantelor.

Relatiile externe :

CETĂTENII:

- primeşte cereri, sesizări, reclamatii cu caracter juridic;
- transmite răspunsuri la petitiile acestora.

ALTE INSTITUTII ŞI AUTORITĂTI:

- Instantele judecatoresti la toate gradele de jurisdictie;
- Curtea de Conturi;
- Notari Publici;
- institutii cu sau fară personalitate juridică aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Bârlad sau a Primarului Municipiului Bârlad

4.8.2. COMPARTIMENTUL RELAŢII CU CONSILIUL LOCAL

Obiectiv general: asigurarea respectării normelor şi procedurilor legale ale materialelor supuse dezbaterii Consiliului Local al Municipiului Bârlad.

Obiective specifice:

- pregătirea, in conformitate cu prevederile legale a şedintelor comisiilor de specialitate şi a şedintelor consiliului local;
- asigurarea asistentei de specialitate departamentelor care propun initerea proiectelor de hotărări, precum şi consilierilor locali sau altor persoane care au această calitate;
- verificarea indeplinirii conditiilor legale de procedură privind elaborarea materialelor de şedintă care urmează să intre in dezbaterea comisiilor de specialitate şi a Consiliului Local;

Atributii:

1. Asigurarea asistenţei de specialitate departamentelor care propun iniţierea proiectelor de hotărări, precum si consilierilor locali sau altor persoane care au această calitate;
2. Colaborarea cu directiile de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Bârlad, in vederea aplicării corecte şi unitare a legislatiei in vigoare;

3. Efectuează lucrările necesare pregătirii, in conformitate cu prevederile legale, a şedintelor comisiilor de specialitate şi a şedinţelor consiliului local;

4. Asigurarea desfăşurării in bune condiţii a şedinţelor Consiliului Local;

5. Asigurarea indeplinirii procedurilor de convocare a Consiliului Local care constă în întocmirea şi redactarea Dispoziţiei primarului;

6. Verificarea indeplinirii condiţiilor legale de procedură privind elaborarea materialelor de şedintă care urmează să intre in dezbaterea comisiilor de specialitate şi a Consiliului Local: a proiectelor de hotărăre, rapoartelor de specialitate, expunerile de motive, note de fundamentare, avize necesare, anexe, C.F-uri, note de evaluare, incadrări juridice.

7. Respectarea procedurii reglementate de Legea 52/2003, privind transparenta decizionala pentru actele administrative cu caracter normativ, etc.

8. Colaborarea cu compartimentele celorlalte institutii de sub autoritatea Consiliului Local in vederea verificării şi promovării materialelor in şedintele Consiliului Local;

9. Participarea la şedinţele Consiliului Local ordinare şi extraordinare, precum şi la şedinţele comisiilor de specialitate a Consiliului Local;

10. Redactează şi verifică procesul verbal al şedinţelor Consiliului Local, în baza inregistrărilor de pe suportul magnetic, efectuate in timpul şedinţelor;

11. Solicitarea de la compartimentele de specialitate, completării materialelor supuse dezbaterii cu acte justificative (CF — uri, expertize, note de evaluări etc).

12. Convocarea, la solicitarea consilierilor locali, a compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei municipiului Bârlad, a instituţiilor publice, regiilor autonome sau societăţilor comerciale de interes public, subordonate Consiliului Local, pentru informaţii şi date suplimentare la rapoartele de specialitate dezbătute.

13. Întocmirea listelor cu observaţii şi propuneri de la şedinţele comisiilor de specialitate si de la plenul Consiliului Local pe care le trimite la compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Bârlad, a instituţiilor publice, regiilor autonome sau societăţilor comerciale de interes public, subordonate Consiliului Local.

14. Redactează potrivit normelor de tehnică legislativă, hotărările in formă finală, care ulterior se dau spre semnare Secretarului General al municipiului Bârlad şi Preşedintelui de Sedintă;

15. Întocmeşte adresa de înaintare şi transmite Hotărările Consiliului Local Instituţiei Prefectului, in vederea verificării legalităţii acestora;

16. Întocmeşte adresa de inaintare şi predă Hotararile Consiliului Local Prirnarului municipiului Bârlad;

17. Comunică Hotărările Consiliului Local cu directiile din cadrul Primăriei, respectiv cu persoanele interesate (beneficiarii), dacă este cazul;

18. Completează dosarul cu Hotărările Consiliului Local originale;

19. Întocmirea răspunsurilor la adrese, petiţii, etc. adresate sau repartizate spre soluţionare Compartimentului şi urmăreşte rezolvarea în termenul legal al acestora;

20. Convocarea comisiei de avizarea a adunărilor publice organizate pe raza municipiului Bârlad, ori de câte ori sunt solicitări in acest sens, cu respectarea prevederilor Legii nr. 31/2004 pentru modificarea si completarea Legii nr. 60/1991 privind organizarea desfăşurarea adunărilor publice;

21. Intocmeşte procesele verbale ale comisiei de avizare a adunărilor publice şi avizele necesare pentru adunările publice organizate pe raza municipiului, in conformitate cu prevederile Legii nr. 31/2004 pentru modificarea si completarea Legii nr. 60/1991 privind organizarea si desfăsurarea adunărilor publice;

22. Gestionarea evidenţei rapoartelor anuale de activitate ale consilierilor locali si ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local care sunt făcute publice prin grija secretarului general al municipiului, fiind prezentate Consiliului Local şi afişate pe site-ul institutiei;

23. Transmiterea hotărărilor de consiliu către persoana responsabila pentru a le publica pe site-ul oficial al institutiei www.primariabarlad.ro şi în Monitorul Oficial Local al Municipiului Bârlad;

Relatii interne:

PRIMAR: - primeşte: informări, rapoarte, privind activitatea Compartimentului Consiliul Local actele emise de acesta;

- transmite: Hotărările Consiliului Local; dispozitia de convocare a Consiliului Local.

SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI:

- primeşte: informări, rapoarte privind activitatea Compartiment Consiliul Local si semneză actele emise de acesta;

Relatii externe:

CETATENI: - primeşte cereri, sesizări, reclamatii cu privire la problemele specifice activităţii compartimentului;

- transmite răspunsuri la cererile cetăţenilor.

RELATII CU ALTE INSTITUTII:

- Instituţia Prefectului Jud. Vaslui
- Instituţii subordonate Consiliului Local municipal Bârlad

4.8.3. COMPARTIMENTUL ARHIVA

Obiectiv general - îndeplinirea tuturor atribuţiilor stabilite prin lege pe linia evidenţei, păstrării, folosirii documentelor create şi a informaţiilor clasificate şi a celorlalte sarcini trasate de conducerea instituţiei.

Principalele atributii specifice:

- arhivează documentele care i-au fost repartizate şi au fost solutionate;
- organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic;
- asigură legătura cu Arhivele Nationale în vederea confirmării nomenclatorului şi urmăreşte modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarului;
- verifică şi preia de la serviciile, compartimentele, birourile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bârlad si serviciile publice fara personalitate juridica aflate in subordinea Consiliului Local Bârlad, pe bază de inventar, dosarele constituite;
- intocmirea inventarului pentru documentele fără evidentă aflate in arhivă;
- asigură evidenţa tuturor documentelor intrate şi ieşite din arhivă pe bază de registru de evidenţă;
- urmărirea modului de aplicare a nomenclatorului arhivistic la serviciile, compartimentele, birourile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bârlad si la serviciile publice fară personalitate juridica aflate in subordinea Consiliului Local Bârlad, pentru constituirea corectă a arhivei curente;
- supravegherea modului cum se constituie la serviciile, compartimentele, birourile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bârlad si la serviciile publice fără personalitate juridica aflate in subordinea Consiliului Local Bârlad, unitătile arhivistice, cum sunt inventariate si pregătite pentru predarea la arhiva instituţiei;
- verificarea si preluarea anuală a documentelor create la serviciile, compartimentele, birourile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bârlad şi la serviciile publice fără personalitate juridica aflate în subordinea Consiliului Local Bârlad;
- asigurarea evidentei tuturor documentelor intrate şi iesite din depozitele de arhivă, pe baza Registrului de evidentă curentă;
- efectuarea operaţiunilor de ordonare si inventariere a documentelor neordonate si fără evidentă, aflate în depozite, indiferent de provenienta lor;
- cercetarea documentelor din depozite în vederea eliberării copiilor, adeverinţelor şi certificatelor solicitate de cetăteni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

- eliberarea, potrivit legii, la cererea persoanelor fizice şi a persoanelor juridice, certificate, copii şi extrase de pe cele pentru care nu s-a implinit termenul prevăzut de lege, dacă acestea se referă la drepturi care îl privesc pe solicitant;

TABLOUL PRINCIPALELOR RELAŢII FUNCŢIONALE ALE SERVICIULUI ÎN DOMENIUL ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ LOCALĂ ŞI RELAŢII CU CONSILIUL LOCAL

Nr. crt	CU CINE COLABOREAZĂ	ÎN CE SCOP	CE LUCRĂRI ÎNTOCMEŞTE	CUI TRANSMITE
1.	Direcţiile şi serviciile Primăriei şi diversele instituţii şi servicii subordonate Consiliului Local	-Primire proiecte de hotărâri şi documentaţia aferentă;	-Proiectul dispoziţiei de comunicare către Consiliul Local; -Mapele de şedinţă;	-Primar; -Consiliul Local al Municipiului Bârlad;
2.	Direcţiile şi serviciile Primăriei şi diversele instituţii şi servicii subordonate Consiliului Local	-Comunicări hotărâri ale Consiliului Local; -Dispoziţii ale Primarului;	-Hotărâri; -Dispoziţii;	-Direcţiile şi serviciile Primăriei şi diversele instituţii şi servicii subordonate Consiliului Local
3.	Consiliul Local al Municipiului Bârlad	-Primire proiecte de hotărâre cu amendamentele aprobate de Consiliul Local	-Hotărârile în forma adoptatăde plenul Consiliului Local	-Serviciul Administraţie Publica Locala, Juridic – Contencios; -Instituţia Prefectului; -Mass-media; - Direcţiile şi serviciile Primăriei şi diversele instituţii şi servicii subordonate Consiliului Local;
4.	-Compartimentul contracte,licitatii autorizare agenti economoici evidenta	- Publicare hotărâri şi convocator;	-Dispoziţie convocare; -Transmite HCL pentru publicare;	-Compartimentul contracte,licitatii autorizare agenti economoici evidenta si gestionare patrimoniu, banca

	si gestionare patrimoniu, banca de date si registrul agricol; -Mass-media;	- Documente şi informaţii pentru Consiliul local		de date si registrul agricol; -Mass-media;
5.	Direcţiile şi serviciile Primăriei	-Arhivare documente	-Nomenclator de dosare; -Alte materiale;	-Direcţii şi servicii din Primărie; -Agenţi economici - pentru casarea documentelor
6.	Persoane fizice şi juridice	-Eliberare copii după documentele din arhivă	-Copii documente;	-Persoane fizice şi juridice direct interesate - Alte instituţii ale statului

TABLOUL PRINCIPALELOR RELAŢII FUNCŢIONALE ALE SERVICIULUI ÎN DOMENIUL JURIDIC – CONTENCIOS

Nr. crt	CU CINE COLABOREAZĂ	ÎN CE SCOP	CE LUCRĂRI ÎNTOCMEŞTE	CUI TRANSMITE
1.	Direcţii, servicii, birouri, compartimente din cadrul Primăriei	Informaţii juridice	-Acordă vize privind legalitate documentelor întocmite	Direcţii, servicii, birouri, compartimente din Primărie
2.	Organe judecătoreşti	Transmitere documente	-Dosare de acţionare în judecată, căi de atac;	Instanţe de judecată
3.	Serviciul Buget şi Contabilitatea Veniturilor şi Cheltuielilor	Acordări sume băneşti	-Referate; - Note de fundamentare;	Serviciul Buget şi Contabilitatea Veniturilor şi Cheltuielilor

4.	Executor judecătoresc	Executare hotărâri definitive	-Executarea silită a hotărârilor judecătoreşti cu privire la evacuări	Executor judecătoresc
5.	Serviciul Impozite si Taxe si Serviciul Executari silite	Executare hotărâri definitive	Executarea silită a hotărârilor judecătoreşti	Serviciul Impozite si Taxe si Serviciul Executari silite
6.	Personalul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bârlad	Asigurarea însuşirii sistematice şi continue a legislatiei specifice fiecarei direcţii, serviciu sau birou;	-Comunicari, extrase din legi, norme şi proceduri, informări şi alte documente necesare	Personalul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bârlad

4.9. DIRECŢIA ECONOMICĂ

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

I. executari silite;

II. buget si contabilitatea veniturilor si cheltuielilor;

III.impozite si taxe;

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

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

Pentru realizarea atribuţiilor ce-i revin în domeniul executarilor silite si in domeniul buget şi contabilitatea veniturilor şi cheltuielilor, în cadrul Direcţiei Economice s-a organizat Serviciul Executari Silite si Serviciul Buget şi Contabilitatea Veniturilor şi Cheltuielilor, în subordinea directă a directorului executiv adjunct.

Atribuţiile directorului executiv sunt în principal următoarele:

- asigură informarea permanentă a primarului în legătură cu problemele serviciilor din cadrul Directiei Economice;
- sprijină pe iniţiatori la elaborarea proiectelor de hotărâri si / sau dispoziţii din domeniul de activitate a structurii conduse, la solicitarea acestora;
- prezintă în scris, la solicitarea iniţiatorului, rapoartele de specialitate asupra problemelor înscrise pe ordinea de zi a şedinţelor consilului local, din domeniul de activitate al structurii conduse;
- susţine, din însărcinarea primarului, proiectele de hotarâre în şedinţele comisiilor de specialitate si în şedinţele consilului local;
- urmăreşte respectarea normelor de muncă, conduită si disciplină administrativă de catre salariaţii din cadrul serviciilor pe care le coordonează;
- face propuneri, la solicitarea primarului si/sau a consilului local cu privire la specialiştii din cadrul direcţiilor, ce vor reprezenta instituţia la manifestările cu caracter profesional, naţional şi/ sau internaţionale, organizate de instituţii publice şi organizaţii neguvernamentale pe probleme ale administraţiei publice sau în comisii si /sau organisme constituite în aplicarea prevederilor unor acte normative;
- înaintează primarului propuneri de modificare a atribuţiilor serviciilor pe care le coordonează, în corelaţie cu dispoziţiile actelor normative nou apărute;
- propune primarului operarea de modificări în structura direcţiei economice, în corelare cu atribuţiile consilului local, volumul şi complexitatea activităţilor profesionale;
- repartizează spre rezolvare directorului executiv adjunct, şefilor de servicii din cadrul Direcţiei Economice sau salariaţilor, după caz, corespondenţa primită cu rezoluţia primarului;
- urmăreşte si controlează ca lucrarile şi propunerile realizate de salariaţii din cadrul compartimentelor Direcţiei Economice să îndeplinească elementele de legalitate cerute de actele normative care au stat la baza eliberării acestora;
- stabileşte, în limita competenţelor, cadrul relaţiilor de colaborare dintre serviciile pe care le coordonează, precum şi dintre acestea şi restul compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate, cu instituţiile publice si cu serviciile publice de specialitate ale consiliului local;

- semnează, potrivit competenţelor stabilite, lucrările şi corespondenţa direcţiei economice;
- asigură îndeplinirea în condiţii de legalitate, operativitate şi eficienţă sporită de către salariaţii Direcţiei Economice a tuturor atribuţiilor ce le revin;
- colaborează cu directorii si 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 şi ale organelor descentralizate ale administraţiei publice centrale;
- organizează, conduce, coordonează, îndrumă şi controlează activitatea serviciilor din cadrul Direcţiei Economice în scopul îndeplinirii de către personalul din subordine, a atribuţiilor conferite consiliului local de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare şi de alte acte normative în vigoare, în următoarele domenii:

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

  2.executarea silita;

  3.buget si contabilitatea veniturilor si cheltuielilor;
- duce la îndeplinire atribuţiile ce-i revin în calitate de membru în structura de securitate;

Atribuţiile directorului executiv adjunct sunt în principal următoarele:

1. asigură informarea permanentă a directorului executiv în legătură cu problemele serviciilor din cadrul Direcţiei Economice, pe care le coordonează în mod direct;
2. sprijină pe iniţiatori la elaborarea proiectelor de hotarâri şi/sau dispoziţii din domeniul său de activitate, la solicitarea acestora, atunci când directorul executiv lipseşte din instituţie, sau din dispoziţia acestuia;
3. prezintă, în scris, la solicitarea iniţiatorului, rapoartele de specialitate asupra problemelor înscrise pe ordinea de zi a şedinţelor consiliului local, din domeniul de activitate, atunci când directorul executiv lipseşte din instituţie, sau din dispoziţia acestuia;
4. susţine, din însărcinarea primarului, proiectele de hotărâre în şedinţele comisiilor de specialitate şi în şedinţele consiliului local, atunci când directorul executiv lipseşte din instituţie;
5. urmăreşte respectarea normelor de muncă, conduită şi disciplină administrativă de către funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul compartimentelor pe care la coordonează;

6. face propuneri, la solicitarea primarului şi/sau a consiliului local cu privire la specialiştii din cadrul compartimentelor pe care le coordonează, ce vor reprezenta instituţia la manifestările cu caracter profesional, naţional şi/sau internaţionale, organizate de instituţii publice şi organizaţii neguvernamentale pe probleme ale administraţiei publice sau în comisii şi/sau organisme constituite în aplicarea prevederilor unor acte normative;
7. înaintează directorului executiv propuneri de modificare a atribuţiilor direcţiei în corelare cu dispoziţiile actelor normative nou apărute în domeniu;
8. propune directorului executiv operarea de modificări în structura direcţiei, în corelare cu atribuţiile consiliului local, volumul şi complexitatea activităţilor profesionale;
9. repartizează spre rezolvare şefilor de servicii şi birouri din subordine sau salariaţilor, după caz corespondenţa primită cu rezoluţia primarului şi a directorului executiv;
10. urmăreşte, corelează şi răspunde ca lucrările şi propunerile realizate de salariaţii din cadrul compartimentelor pe care le coordonează să îndeplinească elementele de legalitate cerute de actele normative care au stat la baza elaborării acestora;
11. stabileşte, în limita competenţelor, cadrul relaţiilor de colaborare cu Direcţia Tehnică şi compartimentele independente din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu instituţii publice şi serviciile publice de specialitate ale consiliului local;
12. semnează, potrivit competenţelor stabilite, lucrările şi corespondenţa direcţiei;
13. asigură îndeplinirea în condiţii de legalitate, operativitate şi eficienţă sporită de către salariaţii compartimentelor pe care le coordonează, a tuturor atribuţiilor ce le revin;
14. colaborează cu directorii şi conducătorii compartimentelor independente din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu conducerea celorlalte servicii publice de interes local şi ale organelor descentralizate ale administraţiei publice centrale în vederea asigurării în condiţii de legalitate, oportunitate şi eficienţă sporită a tuturor atribuţiilor şi competenţelor ce revin consiliului local potrivit normelor legale în vigoare;
15. organizează, conduce, coordonează, îndrumă şi controlează activitatea compartimentelor din cadrul direcţiei pe care le are în subordine, în scopul îndeplinirii de către personalul din subordine, a atribuţiilor conferite consiliului local de Ordonanta de urgenta nr 57/2019 –Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, precum şi de alte acte normative în vigoare, în următoarele domenii : buget-contabilitate si executari silite;

16. întocmeşte, la termen şi cu respectarea legislaţiei în vigoare fisele de post ale conducatorilor compartimentelor aflate in subordine si, dupa caz, a salariatilor din subordine;
17. întocmeste, la termen si cu respectarea legislatiei in vigoare rapoartele de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru conducatorii compartimentelor aflate in subordine si,dupa caz, a salariatilor din subordine;
18. 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;
19. controleaza activitatea personalului din cadrul directiei si sesiseaza comisia de disciplina sau Primarul cu privire la abaterile constatate;
20. îndeplineşte şi atribuţiile ce revin directorului executiv al Direcţiei Economice, pe perioada cât acesta lipseşte din instituţie o perioadă mai mare de timp (concediu de odihnă, concediu medical, etc.);
21. îndeplineşte orice alte atribuţii şi execută orice alte sarcini din domeniul său de activitate reieşite din legi, hotărâri de guvern, hotărâri ale consiliului local sau dispoziţii ale primarului sau dispoziţii ale conducătorului direct.

4.9.1. SERVICIUL EXECUTARI SILITE

Art. 36 (1) Serviciul Executări Silite face parte din structura organizatorică a Direcţiei Economice, este în subordinea directă a directorului executiv şi este condus de un şef serviciu.

(2) **Obiectiv general:**

• Executarea silită a contribuabililor persoane fizice si juridice in vederea incasării creanţelor fiscale restante faţă de bugetul local.

(3) **Obiective specifice:**

• Executarea silită a contribuabililor persoane fizice in vederea incasării creanţelor fiscale restante faţă de bugetul local ale acestora - incasarea creantelor fiscale neachitate la termen de către debitorii-persoane fizice, prin efectuarea procedurii de executare silita pentru

fiecare debitor, prin parcurgerea tuturor etapelor de executare silită prevazute de Codul de procedură fiscală (somaţie, poprire, sechestru asupra bunurilor mobile şi imobile, vânzare prin licitaţie)

• Executarea silită a contribuabililor persoane juridice in vederea incasării creanţelor fiscale restante faţă de bugetul local ale acestora – incasarea creanţelor fiscale neachitate la termen de catre debitorii-persoane juridice, prin efectuarea procedurii de executare silita pentru fiecare debitor, prin parcurgerea tuturor etapelor de executare silita prevazute de Codul de procedura fiscală (somaţie, poprire, sechestru asupra bunurilor mobile şi imobile, vânzare prin licitaţie).

(4) Serviciul are **atribuţii** în următoarele domenii de activitate:

I. Urmărirea şi executarea impozitelor şi taxelor de la persoane juridice.

II. Urmărirea şi executarea impozitelor şi taxelor de la persoane fizice

III. Evidenţa fiscală a impozitelor şi taxelor locale de la persoane fizice şi juridice.

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

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

b) verifică, urmăreşte şi stabileşte măsuri de recuperare a debitelor restante prin aplicarea măsurilor de executare silita prevazute de lege;

c) instituie măsuri asigurătorii (poprire asigurătorie, sechestru asigurătoriu) în cazul unor creanţe bugetare restante, atunci când sunt indicii că debitorul încearcă să se sutraga, să îşi ascunda ori sa îşi risipeaca patrimoniu;

d) comunică cu instituţiile abilitate pentru depistarea veniturilor şi bunurilor contribuabililor ce inregistreaza debite restante, în vederea popririi veniturilor sau/şi sechestrarea bunurilor urmăribile;

e) verifică respectarea condiţiilor de înfiinţare a popririlor pe veniturile realizate de debitorii bugetului şi urmăreşte respectarea popririlor înfiinţate de către terţii popriţi şi stabileşte, după caz, măsuri legale pentru executarea acestora;

f) verifică modul de evidenţiere, urmărire şi clarificare a debitelor restante,

g) verifică documentaţiile şi face propunerile privind debitorii insolvabili şi dispăruţi şi dacă le găseşte întemeiate, le înaintează sefului de serviciu, care, daca este cazul, le avizează favorabil şi le prezintă spre vizare şi aprobare conducerii instituţiei;

h) opereaza scoaterea, creanţelor fiscale ale debitorilor declaraţi în stare de insolvabilitate, din evidenţa curentă şi trecerea ei într-o evidenţă separată;

i) investighează periodic, în conformitate cu prevederile legale, asupra stării contribuabililor declaraţi în stare de insolvabilitate, iar în situaţia în care se constată că aceştia au dobândit venituri sau bunuri urmăribile, se vor lua măsurile necesare de trecere din evidenţa separată în evidenţa curentă şi de executare silita;

î) operează scăderea creanţelor fiscale ale debitorilor declaraţi în stare de insolvabilitate, la sfârşitul perioadei de prescripţie, în condiţiile respectării legislaţiei;

j) urmăreşte permanent situaţia sumelor restante pe fiecare contribuabil persoană juridică şi dispune măsuri pentru lichidarea acestora;

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

l) primeşte şi rezolvă corespondenţa cu privire la urmărirea şi încasarea debitelor neachitate în termen de persoanele juridice;

m) analizează, verifică şi prezintă directorului executiv în cadrul competenţelor, propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eşalonări de impozite, taxe şi majorări de întârziere, în condiţiile legii;

n) asigură necesarul serviciului cu imprimatele necesare aplicării legislaţiei de urmărire şi executare a impozitelor, taxelor şi a altor venituri şi organizează evidenţa imprimatelor respective, potrivit prevederilor legale;

o) identifica contribuabilii persoane juridice care şi-au schimbat sediul în alte localitaţi, în vederea comunicării dosarelor de executare silită privind mijloacele de transport, a dosarelor de executare silită şi a proceselor-verbale de contravenţie, dupa caz, la autorităţile administraţiei publice locale în a căror raza administrativ-teritorială şi-au stabilit aceştia domiciliul în vederea impunerii;

p) verifică şi întocmeşte documentaţia necesară în vederea înscrierii la masa creditorilor, în condiţiile legii;

q) răspunde de întocmirea documentaţiei prevazute de legislatia în vigoare cu privire la publicitatea şi valorificarea bunurilor mobile şi imobile sechestrate;

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

s) verifică şi preia documentaţia necesară pentru colecarea şi executarea creaţelor fiscale rezultate din contracte civile şi a altor creanţe fiscale primite spre executare de la servicii conexe

II. In domeniul urmărire şi executare impozite şi taxe de la persoane fizice, principalele atributii sunt:

a) răspunde de vărsarea la buget a veniturilor din impozite, taxe, amenzi si ajutoare publice judiciare, conform legislatiei in vigoare;

b) solutionează cererile de compensare sau restituire depuse de contribuabili pentru sume provenind din măsuri de executare silită;

c) verifică, urmăreşte şi stabileste măsuri de recuperare a debitelor restante prin aplicarea măsurilor de executare silita prevazute de lege;

d) instituie măsuri asigurătorii (poprire asigurătorie, sechestru asigurătoriu) în cazul unor creanţe fiscale restante, atunci cand sunt indicii că debitorul încearcă sa se sutraga, să işi ascunda ori să işi risipească patrimoniul;

e) comunică cu instituţiile abilitate pentru depistarea veniturilor şi bunurilor contribuabililor ce inregistreaza debite restante, in vederea popririi veniturilor sau/şi sechestrarea bunurilor urmăribile;

f) organizează, execută şi verifică, în teritoriu, activitatea de urmărire silită a bunurilor şi veniturilor persoanelor fizice pentru realizarea impozitelor şi taxelor neachitate în termen şi a creanţelor băneşti constatate prin titluri executorii, ce intră în competenţa organelor fiscale;

g) verifică respectarea condiţiilor de înfiinţare a popririlor pe veniturile realizate de debitorii bugetului şi urmăreşte respectarea popririlor înfiinţate de către terţi popriţi şi stabileşte, după caz, măsuri legale pentru executarea acestora;

h) verifică modul de evidenţiere, urmărire şi clarificare a debitelor restante, precum şi compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea poziţiilor de rol, pentru sume provenite din executare silită;

i) asigură îndrumarea activităţii funcţionarilor publici cu atribuţii de urmărire şi colectare a impozitelor, taxelor şi a altor venituri precum şi controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor cu privire la colectarea şi lichidarea debitelor restante şi a conducerii evidenţei;

î) urmăreşte încasarea veniturilor fiscale în termen şi stabileşte măsuri de recuperare a debitelor;

j) verifică documentaţiile şi propunerile privind debitorii insolvabili şi dispăruţi şi dacă le găseşte întemeiate, le avizează favorabil şi le prezintă spre aprobare conducerii şi ulterior Primarului, sau în caz contrar, dispune să se facă cercetări suplimentare

k) opereaza scoaterea creanţelor fiscale ale debitorilor declaraţi în stare de insolvabilitate din evidenţa curentă şi trecerea acestora într-o evidenţă separată;

l) investigheaza periodic, in conformitate cu prevederile legale, asupra starii contribuabililor declarati in stare de insolvabilitate, iar in situatia in care se constata ca acestia au dobandit venituri sau bunuri urmaribile, se vor lua măsurile necesare de trecere din evidenta separata in evidenta curenta şi de executare silita;

m) operează scăderea creanţelor fiscale ale debitorilor declaraţi în stare de insolvabilitate, la sfârşitul perioadei de prespripţie, în condiţiile respectării legislaţiei;

n) primeşte şi rezolvă corespondenţa cu privire la urmărirea şi încasarea debitelor neachitate în termen;

o) se organizează, se coordonează, se îndrumă şi se controlează activitatea de evidenţă, control şi încasare prin mijloace electronice de plată a impozitelor şi taxelor locale;

p) ţine evidenţa sumelor date în debit sau la scădere şi urmăreşte modul în care acestea sunt urmărite şi colectate;

q) urmăreşte permanent situaţia sumelor restante pe fiecare contribuabil persoana fizica şi dispune măsuri pentru lichidarea acestora;

r) funcţionarii din cadrul serviciului cu atributii de executare silita, urmaresc aplicarea masurilor de urmărire silită a veniturilor şi bunurilor debitorilor, care nu şi-au achitat la termen obligaţiile fiscale;

s) identifică contribuabilii care şi-au schimbat resedinţa de domiciliu în alte localităţi, în vederea comunicării dosarelor fiscale privind mijloacele de transport, a dosarelor de executare silită şi a proceselor-verbale de contravenţie, dupa caz, la autorităţile administraţiei publice locale în a căror rază administrativ-teritorială şi-au stabilit aceştia domiciliul în vederea impunerii;

ş) analizează, verifică şi prezintă directorului executiv, în cadrul competenţelor, propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eşalonări de impozite, taxe şi majorări de întârziere;

t) verifică şi întocmeşte documentaţia necesară în vederea înscrierii la masa creditorilor, în condiţiile legii;

ţ) răspunde de întocmirea documentaţiei prevazute de legislaţia în vigoare cu privire la publicitatea şi valorificarea bunurilor mobile şi imobile sechestrate;

u) repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate potrivit ordinei de preferinţă prevăzute de lege;

v) verifică şi preia documentaţia necesară pentru colecarea şi executarea creaţelor fiscale rezultate din contracte civile şi a altor creanţe fiscale primite spre executare de la servicii conexe

III. <u>În domeniul evidenţei fiscale a impozitelor şi taxelor locale de la persoane fizice şi juridice</u>, principalele atributii sunt:

a) ţine evidenţa debitelor din impozite şi taxe stabilite de organele de constatare, modificarea debitelor iniţiale, analizează fenomenele rezultate din solicitarea legislaţiei fiscale şi informează operativ conducătorul serviciului;

b) analizează şi prezintă organelor competente, avize sau propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eşalonări,şi restituire de sume provenite din popriri;

c) centralizează toate datele statistice privind activitatea serviciului, pe baza cărora întocmeşte şi transmite informările şi raportările periodice la termenele stabilite;

d) întocmeşte diverse situaţii specifice serviciului şi colaborează cu celelalte structuri ale direcţiei pentru realizarea obiectivelor cu privire la bugetul local;

e) anual propune spre aprobarea Consiliului Local, anularea creanţelor fiscale restante aflate în sold la data de 31 decembrie a anului, mai mici de suma stabilită la nivelul serviciului, şi în urma aprobării procedeaza la anularea acestora;

f) asigură compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea poziţiilor de rol, pentru sume provenite din popriri;

g) verifică modul de respectare a condiţiilor şi prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea şi debitarea imputaţiilor, despăgubirilor şi 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 preferinţă prevăzute de lege .

TABLOUL PRINCIPALELOR RELAŢII FUNCŢIONALE ALE SERVICIULUI EXECUTĂRI SILITE

Nr. crt.	SARCINA	INFORMAŢII PRIMITE	DE LA CINE	INFORMAŢII TRANSMISE	CĂTRE CINE
1.	Verifică preluarea corectă a documentelor şi operaţiunilor în evidenţă fiscală şi corectează operativ erorile sau anunţă administratorul bazei de date dacă natura erorii rezultă din programul informatic	-Liste de activităţi; -Liste de borderouri debite-scăderi;	-Funcţionarii publici cu atribuţii de urmărire şi colectare	-Erori constate în prelucrarea datelor sau erori ce provin din programul informatic	-Serviciul Excutări Silite; -Administratorul bazei de date;
2.	Furnizare de date cu privire la patrimoniul debitorilor, către instituţiile abilitate de lege să primească astfel de informaţii	-Date cu privire la patrimoniul debitorilor	-Serviciul Executări Silite	-Informatii cu privire la patrimoniul debitorilor	-Instanţele judecătoreşti; - Executori judecătoreşti; -Executori bancari; -Lichidatori judiciari
3.	Înscrierea Municipiului Bârlad la masa credală a contribuabilului aflat sub incidenta legii 85/2014 în vederea recuperării creanţelor restante către bugetul local în conformitate cu legislaţia in vigoare	-Situaţii debite restante şi accesoriile aferente	-Serviciul Executări Silite	-Declaraţia de creanţă	-Tribunalul Vaslui; -Judecătorul sindic

4.	Analizarea şi prezentarea către conducere a propunerii de soluţionare a cererilor de acordare a facilităţilor fiscale către contribuabilii persoane juridice	-Situaţia financiară a debitorului care solicită acordarea unei facilităţi fiscale	-Contribuabilul persoană fizică sau juridică	-Categoria de facilitate fiscală care se poate acorda	-Conducerea instituţiei; -Contribuabilul solicitant al facilităţii fiscale
5.	Urmărirea creanţelor restante datorate către bugetul local de debitorii persoane fizice sau juridice	-Situaţia debitelor restante către bugetul local, datorate de către persoane fizice sau juridice	-Funcţionarii publici cu atribuţii de urmărire şi colectare din cadrul serviciului	-Situaţia debitelor restante pe fiecare contribuabil, evidenţiate în înştiinţarea de plată	-Contribuabilul persoană juridică
6.	Executarea silită a creanţelor restante către bugetul local, debite pentru care procedura de urmărire este îndeplinită în conformitate cu prevederile legale în materie	-Situaţia debitelor restante către bugetul local, datorate de către persoane fizice sau juridice; -Dosarul fiscal al contribuabilului persoană fizică sau juridică;	-Funcţionarii publici cu atribuţii de urmărire şi colectare din cadrul serviciului;	-Situaţia debitelor restante pe fiecare contribuabil evidenţiate în somaţie şi titlu executoriu, poprire, sechestru, vânzare;	-Primar; -Contribuabil;
7.	Instituirea măsurilor asigurătorii în cazul unor creanţe mari, precum şi în cazul în care sunt indicii că debitorii încearcă să	-Situaţia debitelor restante către bugetul local, datorate de către persoane fizice	-Funcţionarii publici cu atribuţii de urmărire şi colectare din cadrul	-Situaţia bunurilor mobile şi imobile - Înscrisurile executării silite, titlu executoriu, sechesctru	-Primar; -Oficiul de Cadastru şi Publicitate Imobiliară Vaslui;

	înstrăineze unele bunuri	sau juridice; -Dosarul fiscal al contribuabilului persoană fizică sau juridică; -Starea materială şi financiară a debitorilor persoane fizice sau juridice	serviciului; -OCPI Vaslui; -Serviciul Fiscal Municipal Bârlad; -Oficiul Registrului Comerţului Vaslui		-Arhiva electronică de garanţii reale imobiliare
8.	Executarea silită a creanţelor restante prin aplicarea concomitentă sau succesivă a modalităţilor de executare silită prevăzute de lege	-Situaţia debitelor restante către bugetul local, datorate de către persoane fizice sau juridice; -Dosarul fiscal al contribuabilului persoană fizică sau juridică; - Starea materiala şi financiară a debitorilor persoane fizice sau juridice	-Funcţionarii publici cu atribuţii de urmărire şi colectare din cadrul serviciului; -OCPI Vaslui; -Serviciul Fiscal Municipal Bârlad; -Oficiul Registrului Comerţului Vaslui	-Situaţia debitelor restante pentru recuperarea cărora s-a început procedura de executare silită - Documente privind instituirea popririi si a sechestrului	- Instituţii bancare; -Oficiul de Cadastru şi Publicitate Imobiliară Vaslui

9.	Analizează periodic lista debitelor restante pentru a se lua măsurile necesare în vederea evitării prescrierii acestora	-Lista soldurilor din debite restante	-Funcţionarii publici cu atribuţii de urmărire şi colectare din cadrul serviciului;	-Situaţia încasărilor pentru perioada analizată	-Conducerea instituţiei
10.	În urma efectuării tuturor actelor de executare silită, atunci când constată că debitorul se găseşte în stare de insolvabilitate, procedează la trecerea acestora într-o evidenţă separată	-Situaţia de fapt şi de drept a debitorilor constată de către funcţionarii publici cu atribuţii de urmărire şi colectare din cadrul serviciului;	-Funcţionarii publici cu atribuţii de urmărire şi colectare din cadrul serviciului;	-Evidenţa contribuabililor persoane fizice sau juridice aflate in stare de insolvabilitate	-Conducerea instituţiei
11.	Verificarea pe perioada prescripţiei a situaţiei financiare a debitorilor supuşi procedurii de insolvabilitate	-Evidenţa din cadrul serviciului	-Funcţionarii publici cu atribuţii de urmărire şi colectare din cadrul serviciului;	-Referat	-Serviciul Impozite şi Taxe;
12.	Scăderea creanţelor fiscale din evidenţa analitică de plătitor la sfârşitul perioadei de prescripţie	-Dosarele de insolvabilitate	-Funcţionarii publici cu atribuţii de urmărire şi colectae din cadrul serviciului;	-Proces-verbal de constatare a prescripţiei; -Situaţii privind scăderea creanţelor fiscale;	-Primar; -Serviciul Buget si Contabilitatea Veniturilor şi Cheltuielilor;

13.	Verificarea şi preluarea documentaţiei necesare pentru colecarea şi executarea creaţelor fiscale rezultate din contracte civile şi a altor creanţe fiscale primite spre executare de la servicii conexe	- Titlul executoriu - Dosarul care a stat la baza întocmirii titlului executoriu	- Servicii conexe	- Situaţia debitelor restante pe fiecare contribuabil evidenţiate în somaţie şi titlu executoriu, poprire, sechestru, vânzare	- Primar; - Contribuabil
14.	Asigură rezolvarea cu operativitate a corespondentei primite	-Debite restante, situaţii încasări, preluări debite, etc.	-Serviciul Executări Silite	-Confirmări preluare debite	-Biroul Unic; -Alte instituţii;
15.	Asigură arhivarea tuturor documentelor	-Documentele ce au făcut obiectul activităţii serviciului	-Funcţionarii publici din cadrul serviciului	-Procese-verbale de predare la arhivă	-Arhiva instituţiei

4.9.2. SERVICIUL BUGET ŞI CONTABILITATEA VENITURILOR ŞI CHELTUIELILOR

Art. 37 –(1) Serviciul Buget şi Contabilitatea Veniturilor şi Cheltuielilor face parte din structura organizatorica a Direcţiei Economice, este în subordinea directă a directorului executiv adjunct.

(2) **Obiectiv general**

- Fundamentarea, întocmirea si urmarirea executiei bugetului anual de venituri si cheltuieli al Municipiului Barlad;
- Organizarea şi conducerea contabilitatii operaţiunilor efectuate de Primăria Municipiului Barlad în contul şi numele unităţii administrativ-teritoriale.

(3) **Obiective specifice**

- Elaborarea şi fundamentarea politicilor bugetare locale
- Parcurgerea etapelor procesului bugetar care presupune următoarele faze consecutive:

- elaborarea, aprobarea, execuţia, încheierea exerciţiului bugetar, controlul execuţiei şi aprobarea execuţiei bugetului,
- selectia si derularea proiectelor finantate de la bugetul local conform L.350/2005
- angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor

- Organizarea şi conducerea contabilitatii tututor operatiunilor efectuate de auoritatea locala pentru activitatea desfasurata de aceasta in calitate de platitor de TVA, cat si in calitate de neplatitor de TVA.
- Consolidarea situatiilor financiare ale ordonatorilor tertiari de credite

(4) Serviciul Buget şi Contabilitatea Veniturilor şi Cheltuielilor are **atribuţii** în următoarele domenii de activitate:

I. În domeniul bugetului;

II. În domeniul contabilitatea veniturilor şi cheltuielilor.

I. **<u>În domeniul bugetului</u>**, principalele **atribuţii** sunt:

a) fundamentează şi întocmeşte anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare in vederea aprobării bugetului anual;

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

c) centralizează propunerile de la serviciile de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, serviciile şi societăţile din subordinea Consiliului Local, de la instituţiile de învăţământ, sănătate, cultură, etc., cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor, sau, după caz, executarea lucrărilor ce intra în atribuţiile acestora;

d) stabileşte împreuna cu Serviciul impozite şi taxe precum şi cu serviciile care au în atribuţii concesionarea, închirierea şi vânzarea, dimensionarea veniturilor proprii conform clasificaţiei bugetare;

e) urmăreşte periodic realizarea bugetului local şi propune spre analiză şi aprobare situaţia financiară trimestrială;

f) întocmeşte contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi îl supune aprobării Consiliului Local;

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

h) alocă cu dipoziţie bugetară credite bugetare în limita fondurilor aprobate pentru buna funţionare a unităţilor subordonate;

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

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

j) îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, hotărâri de Guvern, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziţii ale Primarului.

În exercitarea atribuţiilor ce ii revin, serviciul colaborează cu birouri, servicii şi compartimente din aparatul de specialitate al Primarului, cu instituţii şi servicii din subordinea Consiliului Local, cu alte instituţii ale statului şi cu furnizori de bunuri, servicii şi lucrări.

II. <u>În domeniul contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor</u>, principalele atribuţii sunt:

a) organizează şi conduce întreaga evidenta contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acţiuni:

-contabilitatea veniturilor;

-contabilitatea mijloacelor fixe;

-contabilitatea materialelor şi a obiectelor de inventar;

-contabilitatea mijloacelor băneşti;

-contabilitatea deconturilor;

-contabilitatea cheltuielilor conform clasificaţiei bugetare;

b) organizează şi conduce gestiunea casieriei din structura serviciului;

c) urmăreşte şi răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;

d) asigură evidenta veniturilor şi cheltuielilor activităţilor extrabugetare;

e) asigură şi răspunde de respectarea legalităţii privind întocmirea şi valorificarea tuturor documentelor financiar–contabile supuse aprobării ordonatorului principal de credite;

f) urmăreşte modul de încasare şi cheltuire a sumelor din bugetul local şi prezintă Primarului şi Consiliului Local informări privind execuţia bugetara;

g) prezintă anual şi ori de cate ori este necesar datele necesare pentru evidenţierea stării economice şi sociale a municipiului Bârlad;

h) participă la inventarierea anuala şi ori de cate ori este nevoie a bunurilor materiale şi valorilor băneşti ce aparţin municipiului şi administrarea corespunzătoare a acestora, în colaborare cu compartimentele cu atribuţii de evidenţa şi/sau administrare a patrimoniului municipiului;

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

î) întocmeşte dările de seama lunare, trimestriale şi anuale;

j) întocmeşte lunar contul de execuţie a cheltuielilor bugetare şi balanţa de verificare;

k) asigură întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor in contabilitate;

l) asigură plata drepturilor băneşti cuvenite personalului din aparatul de specialitate al Primarului şi din cadrul serviciilor publice de specialitate fără personalitate juridică, din subordinea Consiliului Local, al consilierilor, etc. in baza statelor de salarii întocmite de Serviciul Resurse Umane si Protecţia Muncii;

m) asigura efectuarea operaţiunilor de încasări/ plăţi prin casieria Primăriei, cu respectarea cadrului normativ privind efectuarea încasărilor/plăţilor în numerar;

n) întocmeşte şi transmite situaţiile statistice solicitate de organele în drept;

o) urmăreşte rezolvarea corespondentei în conformitate cu legislaţia in vigoare;

p) urmăreşte şi răspunde de respectarea aplicării hotărârilor Consiliului Local şi a celorlalte acte normative privind activitatea financiar – contabila;

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

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

s) realizează şi urmăreşte evidenţa garanţiilor materiale reţinute de la salariaţi;

ş) răspunde de organizarea în bune condiţii a activităţii de casierie;

t) răspunde de organizarea şi pastrarea arhivei proprii a serviciului buget- contabilitate;

ţ) elaboreaza şi depune la termenele stabilite de către Administratia Judeteana a Finanţelor Vaslui, a situaţiilor financiare trimestriale şi anuale, pentru Muncipiul Barlad;

u) conducerea registrelor contabile obligatorii: de control financiar-preventiv si registrul inventar;

v) conducerea jurnalului de vânzari si respectiv a jurnalului de cumparari si intocmirea decontului lunar de TVA;

w)inregistrarea cronologică şi sistematică a documentelor şi a operaţiilor economico-financiare în registrele-jurnal;

x) asigurarea evidenţei contabile a conturilor în afara bilanţului (sume reprezentând suprasolviri, insolvabili, garanţii), conform prevederilor legale;

y) intocmirea şi semnarea ordinelor de plată pentru Trezorerie, pentru plăţile specifice trezoreriei şi a celor efectuate prin băncile comerciale (interne şi externe), asigurând verificarea documentelor justificative prin care se dispun plăţi şi încadrarea lor în limita disponibilităţilor de credite bugetare deschise, sau a disponibilităţilor de fonduri, după caz;

z) verifica impreuna cu Serviciul Resurse Umane si Protectia Muncii corelarea informatiilor cuprinse in declaratiile depuse (D 112 şi D 100) cu platile efectuate si cu inregistrarile din fisa fiscala de la ANAF;

z') îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziţii ale Primarului.

TABLOUL PRINCIPALELOR RELAŢII FUNCŢIONALE ALE SERVICIULUI BUGET ŞI CONTABILITATEA VENITURILOR ŞI CHELTUIELILOR

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

			subordonate Consiliului Local;		
4.	Virări de credite intre unităţi	-Adrese pentru suplimentari/retrageri de la unităţi	-Serviciile,birourile şi compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei - Serviciile şi instituţiile subordonate Consiliului Local;	-Proiecte de hotărâri; -Referate virare credite;	-Serviciul Administraţie Publică Locală, Juridic-Contencios; -Primar
5	Verificare decont privind subvenţii acordate	- Decontul cu calculul subvenţiei; -Centralizatorul;	-Societăţile comerciale de interes public local	-Ordin de plata	-Trezoreria Municipiului Bârlad;
6.	Verificarea incadrării in bugetul aprobat, a propunerilor de angajare legala	- Comenzi; - Contracte; - Referate;	-Serviciile,birourile şi compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei; - Serviciile şi instituţiile subordonate Consiliului Local;	-Propunerile de angajare legala avizate	-Primar
7.	Înregistrarea angajamentelor legale (contract, comandă) în fişele privind angajarea fondurilor publice	- Comenzi; - Contracte;	-Serviciile,birourile şi compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei; - Serviciile şi instituţiile subordonate Consiliului Local;	-Situaţia privind angajarea fondurilor publice şi a disponibilului de credite bugetare	-Consiliul Local Barlad; -Administraţia Judeţeană a Finanţelor Publice Vaslui;
8.	Lichidarea angajamentelor legale	-Facturi	-Registratura generala a Primăriei	-Transmiterea facturilor avizate cu "Bun de plata" prin corespondenta proprie	-Serviciul Buget şi Contabilitatea Veniturilor şi Cheltuielilor

9.	Acordarea avansurilor conform convenţiilor	-Convenţii	-Furnizori de materiale şi servicii	-Întocmirea OP	-Trezoreria Municipiului Bârlad
10.	Verificarea actelor care justifica utilizarea fondurilor primite	-Deconturi	-Fundaţii	-Transmiterea deconturilor avizate cu "Bun de plata" prin corespondenta proprie	-Serviciul Buget şi Contabilitatea Veniturilor şi Cheltuielilor
11.	Tine evidenta contabila a registrelor de casa pentru impozite,taxe şi alte venituri ce reprezintă surse la bugetul local, încasate atât de casieria Primăriei,cât şi la serviciile de impozite şi taxe	- Registre de casă; - Documente justificative	-Compartimentul Casierie	-Note contabile	-Serviciul Buget şi Contabilitatea Veniturilor şi Cheltuielilor
12.	Întocmeşte nota de contabilitate a execuţiei bugetare la capitolele de venituri împreuna cu serviciile de taxe şi impozite, concesiuni, închirieri, vânzări	- Extrase de cont la surse de venituri	- Serviciul impozite si taxe; - Serviciul executari silite - Serviciul Contracte licitatii, autorizare agenti economici evidenta si gestionare patrimoniu, banca de date si registrul agricol;	-Note contabile	- Serviciul impozite si taxe; - Serviciul executari silite; - Serviciul Contracte licitatii, autorizare agenti economici evidenta si gestionare patrimoniu, banca de date si registrul agricol;
	Întocmeşte nota de	- Registru de	- Serviciul impozite si taxe;	Note contabile	- Serviciul impozite si taxe;

13.	contabilitate la veniturile bugetului local cu debite anuale provenite din închirieri, concesiuni,impozite, taxe şi vânzări spaţii comerciale.	partizi; - Situaţii de la urbanism; - Situaţia centralizata a debitelor şi încasărilor;	- Serviciul executari silite - Serviciul Contracte licitatii, autorizare agenti economici evidenta si gestionare patrimoniu, banca de date si registrul agricol;		- Serviciul executari silite - Serviciul Contracte licitatii, autorizare agenti economici evidenta si gestionare patrimoniu, banca de date si registrul agricol;
14.	Urmăreşte zilnic extrasele de cont pentru conturile veniturilor extrabugetare şi ţine evidenţa lor contabila	- Extras de cont extrabugetar la conturile de venituri	-Trezoreria Municipiului Bârlad	-Note contabile	-Serviciul Buget şi Contabilitatea Veniturilor şi Cheltuielilor
15.	Întocmeşte Dispoziţii de plata	-Documente justificative	-Serviciile,birourile şi compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei	-Dispoziţii de plată	-Compartimentul Casierie
16.	Întocmeşte Dispoziţii de încasare	-Documente justificative	-Serviciile,birourile şi compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei	-Dispoziţii de incasare	-Compartimentul Casierie
17.	Întocmeşte Ordine plata	-Ordonanţare de plată	Serviciul Buget şi Contabilitatea Veniturilor şi Cheltuielilor	-Ordin de plată	-Trezoreria Municipiul Bârlad
18.	Verifica, centralizează şi contabilizează extrasele de cont la cheltuieli	-Extrase de cont; -Ordine plata	-Trezoreria Bârlad;	-Note contabile	-Serviciul Buget şi Contabilitatea Veniturilor şi Cheltuielilor

19.	Evidenta debitorilor şi creditorilor	- Facturi; -Contracte; - Hotărâri judecătoreşti; - Angajamente plata, -Titluri executorii	-Serviciile,birourile şi compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei; -Alte organe abilitate;	-Fişă de debitor; -Fişă de creditor;	-Serviciul Buget şi Contabilitatea Veniturilor şi Cheltuielilor
20.	Evidenta plaţilor efectuate	-Ordine plata; - Dispoziţii incasare; - Foi vărsământ; -Dispoziţii plata	- Trezorerie; - Serv. Buget şi Contabilitatea Veniturilor şi Cheltuielilor;	-Fişa de evidenţă a cheltuielilor	-Serviciul Buget şi Contabilitatea Veniturilor şi Cheltuielilor
21.	Evidenta intrărilor de bunuri, materiale consumabile, carburanţi, obiecte de inventar	-N.I.R.; - Procese-verbale de recepţie; - Note transfer;	-Serviciile,birourile şi compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei; - Serviciile şi instituţiile subordonate Consiliului Local;	-Fişă de evidenţă cantitativ-valorică	-Serviciul Buget şi Contabilitatea Veniturilor şi Cheltuielilor
22.	Evidenta ieşirilor de bunuri (consum lunar) : materiale consumabile, carburanţi, obiecte inventar	-Bon de consum, de transfer şi Proces Verbal de custodie	-Serviciile,birourile şi compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei; - Serviciile şi instituţiile subordonate Consiliului Local;	-Fişă de evidenţă cantitativ-valorică	-Serviciul Buget şi Contabilitatea Veniturilor şi Cheltuielilor

23.	Evidenta justificărilor altor materiale	-Note justificative	-Directia servicii edilitare	-Fişă de evidenţă cantitativ-valorică	-Serviciul Buget şi Contabilitatea Veniturilor şi Cheltuielilor
24.	Evidenta operaţiunilor patrimoniale de natura mijloacelor fixe şi a imobilizărilor necorporale	-Proces Verbal recepţie, HCL, HG, hotărâri judecătoreşti,sentinţe civile şi Procese verbale de casare	-Serviciile,birourile şi compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei; - Serviciile şi instituţiile subordonate Consiliului Local;	-Fişa mijloacelor fixe şi a imobilizărilor necorporale	-Serviciul Buget şi Contabilitatea Veniturilor şi Cheltuielilor
25.	Întocmeşte file CEC	-Documente justificative de plăţi în numerar	-Serviciile,birourile şi compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei; - Serviciile şi instituţiile subordonate Consiliului Local;	-File CEC	-Trezoreria Municipiului Bârlad
26.	Efectuare de plaţi	-State de plată;	- Serv. Resurse Umane si Protecţia Muncii; - Direcţia de Asistenta Socială;	-Ordine de plată; -Dispoziţii de plată;	- Trezoreria Municipiului Bârlad; -Casierie;
27.	Redactarea foilor de vărsământ	-Registrul de casă	-Compartimentul Casierie	-Foi de vărsământ	- Serviciul Buget şi Contabilitatea Veniturilor şi Cheltuielilor - Trezoreria Municipiului Bârlad;

4.9.3 SERVICIUL IMPOZITE ŞI TAXE

Art. 38 (1) Serviciul Impozite şi Taxe face parte din structura organizatorică a Direcţiei Economice, este în subordinea directă a directorului executiv şi este condus de un şef serviciu.

(2) Serviciul are **atribuţii** în următoarele domenii de activitate :

I. Inregistrarea in evidentele fiscale informatizate a bunurilor imobile si mobile in vederea impozitarii, stabilirea şi constatarea impozitelor şi taxelor de la persoane fizice;

II. Inregistrarea in evidentele fiscale informatizate a bunurilor imobile si mobile in vederea impozitarii, stabilirea şi constatarea impozitelor şi taxelor de la persoane juridice;

III. Controlul fiscal, soluţionarea petitiilor formulate de persoanele fizice, precum si colaborarea cu celelalte institutii in vederea realizarii obiectivului urmarit;

IV. Controlul fiscal, soluţionarea petitiilor formulate de persoanele juridice, precum si colaborarea cu celelalte institutii in vederea realizarii obiectivului urmarit.

I. <u>În domeniul inregistrarii in evidentele fiscale a bunurilor imobile si mobile in vederea impozitarii, stabilirea şi constatarea impozitelor şi taxelor de la persoane fizice,</u> principalele atribuţii sunt:

- inregistrarea in evidentele fiscale informatizate ale municipiului Barlad a bunurilor imobile si mobile aparţinând contribuabililor persoane fizice, in vederea impozitarii conform legii;

- actualizarea permanenta a datelor existente in evidenta fiscala pe baza documentelor de identificare ale persoanelor fizice/persoane fizice autorizate (B.I./C.I./Pasaport/CNP/Cod de inregistrare fiscala, date de contact-telefon/email)

-actualizarea permanenta a datelor privind datele de identificare ale imobilelor pe baza extraselor de Carte funciara

-efectuarea impunerii contribuabililor, persoane fizice, conform declaratiilor si a documentelor anexate acestora date pe propria raspundere in conformitate cu legislatia in vigoare si emiterea deciziilor de impunere

- organizează, îndrumă şi controlează acţiunea de constatare şi stabilire a impozitelor şi taxelor de la contribuabilii persoane fizice;

- constată şi stabileşte categoriile de impozite pe cladiri, teren, mijloace de transport datorate de contribuabilii persoane fizice ;

- întocmeşte diverse situaţii specifice serviciului şi colaborează cu celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului pentru realizarea obiectivelor cu privire la bugetul local, parte integranta a bugetului consolidat al statului;

- urmăreşte corectitudinea calculului impozitelor

- analizează, cercetează şi soluţionează cererile cu privire la stabilirea impozitelor şi taxelor locale;

- asigură aplicarea corectă a legislaţiei cu privire la constatarea şi stabilirea impozitelor şi taxelor locale datorate de contribuabili persoane fizice;

- întocmeşte borderourile de debite şi scăderi pentru impozitele şi taxele datorate de contribuabili persoane fizice in legatura cu activitatea de stabilire, constatare si control;

- urmăreşte întocmirea şi depunerea în termenele prevazute de lege a declaraţiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice şi verifică legalitatea şi conformitatea declaraţiilor fiscale;

- gestionează toate documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil ;

- organizează şi răspunde de baza de date privind contribuabilii, efectuând în mod operativ modificările ce rezultă din documentele prezentate de către aceştia;

- asigură confidenţialitatea datelor şi a informaţiilor care potrivit legii constituie secret de serviciu şi/sau nu pot fi date publicitatii;

- verifică periodic contribuabilii aflati în evidenţele fiscale, posesori de bunuri impozabile asupra sincerităţii declaraţiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite, modificând unde este cazul impunerile iniţiale şi luând măsuri pentru încasarea diferenţelor de impozit stabilite;

- constată contravenţii şi aplică sancţiunile prevăzute de lege contribuabililor care încalcă legislaţia fiscală şi ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficienţelor constatate;

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

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

- completeaza Registrul national de evidenta a permiselor de conducere si a vehiculelor inmatriculate la intrarea si iesirea din evidenta fiscala a mijloacelor de transport apartinand contribuabililor persoane fizice;

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

- întocmeşte dări de seamă anuale specifice activităţii serviciului pe care le comunică celor abilitaţi, la termenele stabilite;

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

- analizarea, documentarea şi soluţionarea cererilor contribuabililor persoane fizice, precum şi a solicitărilor altor persoane - instituţii financiare, bănci, primării, instanţe judecătoreşti, executori judecătoreşti, avocaţi, ANAF, etc., cu privire la impozitele şi taxele locale, a persoanelor fizice evidenţiate în baza de date a Municipiului Barlad.

- înregistreaza în evidenţele fiscale sancţiunile contravenţionale, cu respectarea legislaţiei în vigoare, în vederea urmăririi şi încasarii acestora;

- verifica şi soluţionează petitiile depuse de contribuabili pe linia impozitelor şi taxelor locale;

- solutionează cererile de compensare sau restituire depuse de contribuabili, specifice activitatii, rezultate din activitea curenta a serviciului,;

- îndeplineşte orice alte atribuţii din domeniul său de activitate, reieşite din legi, hotărâri de guvern, hotărâri ale Consiliului Local şi/sau dispoziţii ale Primarului

- rezolvă corespondenţa cu privire la bunurile mobile şi/sau imobile deţinute de contribuabili, informaţii solicitate de alte instituţii, în condiţiile respectării legislaţiei în domeniu;

Obiective generale:

- evidenţa si administrarea creantelor fiscale precum si altor creante datorate bugetului local cu privire la bunurile impozabile apartinand persoanelor fizice,
- largirea bazei de impozitare

Obiective specifice:

- impunerea obligaţiilor datorate bugetului local de către persoane fizice- stabilirea impozitelor şi taxelor locale pentru persoanele fizice care datorează impozite şi taxe locale la Municipiul Barlad (impozit/taxa pe clădiri, impozit/taxa pe teren, impozit/taxa pe mijloacele de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă şi publicitate, impozitul pe spectacole, taxe speciale şi alte taxe locale).
- largirea bazei de impozitare privind declaratii fiscale pentru noi imobile, supraimpozitarea unor categorii de bunui imobil

• „mutarea'' in mediul online a unor activitati specifice serviciului prin informarea si consilierea persoanelor fizice

• inspecţia fiscală a persoanelor fizice - verificarea legalităţii şi conformităţii declaraţiilor fiscale; verificarea corectitudinii şi exactităţii îndeplinirii obligaţiilor de către contribuabili; verificarea respectării prevederilor legislatiei fiscale şi contabile; verificarea sau stabilirea, dupa caz, a bazelor de impunere, stabilirea diferenţelor obligaţiilor de plată, şi a accesoriilor aferente acestora.

• acordarea de facilităţi fiscale persoanelor fizice: scutirea de la plata impozitelor şi taxelor locale a persoanelor fizice beneficiare prin efectul legii, sau prin aprobare de către Consiliul Local

II. **<u>În domeniul inregistrarii in evidentele fiscale informatizate a bunurilor imobile si mobile in vederea impozitarii, stabilirea şi constatarea impozitelor şi taxelor de la persoane juridice</u>**, principalele atributii sunt:

- inregistrarea in evidentele fiscale informatizate ale municipiului Barlad a bunurilor imobile si mobile aparţinând contribuabililor persoane juridice, in vederea impozitarii conform legii;

- organizează, îndrumă şi controlează acţiunea de constatare şi stabilire a impozitelor şi taxelor de la persoane juridice ;

- constată şi stabileşte toate categoriile de impozite, taxe directe şi indirecte, datorate de persoanele juridice care desfăşoară activităţi sau deţin bunuri pe raza municipiului ;

- verifică modul în care agenţii economici au calculat şi determinat impozitele şi taxele datorate bugetului local, pe baza documentelor financiare şi contabile ale acestora, colaborând în acest sens cu celelalte organe ale Ministerului Finanţelor, sau alte unităţi teritoriale ;

- urmăreşte întocmirea şi depunerea în termenele prevazute de lege a declaraţiilor de impunere de către contribuabilii persoane juridice;

- verifică persoanele juridice, deţinătoare de bunuri, supuse impozitelor şi taxelor, veridicitatea documentelor şi declaraţiilor privitoare la impunere şi sancţionează nedeclararea în termenul legal a bunurilor supuse impozitelor şi taxelor locale;

- gestionează toate documentele referitoare la impunerea persoanelor juridice;

- ţine evidenţa fiscală a tuturor persoanelor juridice supuse impozitelor şi taxelor locale pe fiecare categorie de impozit şi taxă;

- întocmeşte borderourile de debite şi scăderi pentru toate impozitele şi taxele datorate de persoanele juridice, in legatura cu activitatea curenta;

- organizează şi răspunde de baza de date a contribuabililor persoane juridice, efectuând în mod operativ modificările ce rezultă din documentele prezentate de către aceştia;

- asigură confidenţialitatea datelor şi a informaţiilor care potrivit legii constituie secret de serviciu şi/sau nu pot fi date publicităţii;

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

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

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

- verifică fiecare persoană juridica ce se afla în evidenţele fiscale asupra legalităţii funcţionării fiscale, materiei impozabile, conducerii evidenţelor impuse de actele normative în vigoare;

- constată contravenţii şi aplică sancţiunile prevăzute de lege, tuturor contribuabililor persoane juridice care încalcă legislaţia fiscală şi ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficienţelor constatate;

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

- înregistrează în evidenţele fiscale sancţiunile contravenţionale, cu respectarea legislaţiei în vigoare, în vederea urmăririi şi încasării acestora;

- îndeplineşte orice alte atribuţii din domeniul său de activitate, reieşite din legi, hotărâri de guvern, hotărâri ale Consiliului Local şi/sau dispoziţii ale Primarului.

- verifică modul de respectare a condiţiilor şi prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea şi debitarea amenzilor,

- verifica respectarea prevederilor legale în situaţia înstrăinării mijloacelor de transport şi vor lua măsuri de comunicare a datelor de identificare a dobânditorilor mijloacelor de transport, autorităţilor administraţiei publice locale în a căror raza administrativ-teritoriala îşi au aceştia domiciliul;

- completeaza Registrul national de evidenta a permiselor de conducere si a vehiculelor inmatriculate la intrarea si iesirea din evidenta fiscala a mijloacelor de transport apartinand contribuabililor persoane juridice;

Obiective generale:

- evidenţa si administrarea creantelor fiscale precum si altor creante datorate bugetului local cu privire la bunurile impozabile apartinand persoanelor juridice
- largirea bazei de impozitare

Obiective specifice:

- largirea bazei de impozitare privind declaratii fiscale pentru noi imobile, supraimpozitarea unor categorii de bunuri imobile;
- mutarea in mediul online a unor activitati specifice serviciului prin informarea si consilierea persoanelor juridice;
- impunerea obligaţiilor datorate bugetului local de către persoane juridice - stabilirea impozitelor şi taxelor locale (impozit/taxa pe clădiri, impozit/taxa pe teren, impozit/taxa pe mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă şi publicitate, impozitul pe spectacole, taxe speciale şi alte taxe locale)
- inspecţia fiscală a persoanelor juridice - se exercită asupra tuturor persoanelor juridice, indiferent de forma lor de organizare, care au obligaţii de stabilire, reţinere şi plată a impozitelor, taxelor, contribuţiilor şi a altor sume datorate bugetului local, stabilite de Codul de procedură fiscală aprobat prin Legea nr. 207/2015 astfel:

- verificarea legalităţii şi conformităţii declaraţiilor fiscale;

- verificarea corectitudinii şi exactităţii îndeplinirii obligaţiilor de către contribuabili, - verificarea respectării prevederilor legislaţiei fiscale şi contabile,

- verificarea sau stabilirea bazelor de impunere, stabilirea diferenţelor obligaţiilor de plata, şi a accesoriilor aferente acestora

- acordarea de facilităţi fiscale persoanelor juridice şi autorizare pentru desfăşurarea activităţii : scutirea de la plata impozitelor şi taxelor locale a persoanelor juridice beneficiare, prin aprobare de către Consiliul Local,

III. În domeniul controlului fiscal, soluţionării petitiilor formulate de persoanele fizice, precum si colaborarii cu celelalte institutii in vederea realizarii obiectivului urmarit, principalele atributii sunt:

- organizează şi efectuează periodic verificări asupra declaratiilor contribuabililor in vederea constatarii şi impunerii conforme cu documentele justificative si realitatea din teren, sesizând deficienţele constatate şi propunând, după caz, măsuri pentru înlăturarea acestora şi îmbunătăţirea activităţii serviciului;

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

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

-se organizează acţiuni de control inopinat asupra operaţiunilor de gestionare a sumelor încasate în numerar de funcţionarii publici cu atribuţii de încasare, în vederea asigurării integrităţii sumelor încasate şi evitarea defraudării lor;

- se organizează şi se conduce evidenţa rezultatelor acţiunilor de control urmărind modul de realizare în termen a măsurilor stabilite prin actele de control;

- conduce evidenţa stabilită pentru soluţionarea petitiilor, reclamaţiilor şi sesizărilor din care trebuie să rezulte modul de soluţionare, stadiul în care se află, în funcţie de termenul de rezolvare;

- efectuează deplasări pe raza teritorială, verifică documentaţia necesară soluţionării petitiilor şi asigură rezolvarea acestora, potrivit dispoziţiilor legale;

- întocmeşte informări, la cerere, cu privire la activitatea de soluţionare a petitiilor, sesizărilor şi reclamaţiilor pe linia constatării şi impunerii de impozite şi taxe de la persoane fizice;

- rezolvă orice alte lucrări din domeniul său de activitate dispuse de conducerea institutiei;

- face propuneri pentru programa de control fiscal de contribuabili persoane fizice.

IV. În domeniul controlului fiscal şi soluţionării contestaţiilor formulate de persoanele juridice, precum si colaborarii cu celelalte institutii in vederea realizarii obiectivului urmarit, principalele atributii sunt:

- organizează acţiuni de verificare la locul materiei impozabile, urmărind rezultatele obţinute şi modul cum se aduc la îndeplinire măsurile stabilite cu ocazia controlului;

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

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

- verifică declararea de către persoanele juridice care au în administrare bunuri aparţinând domeniului public si/sau privat al statului sau unităţii administrativ-teritoriale , concesionate, închiriate sau date în folosinţă;

- organizează şi conduce evidenţa rezultatelor acţiunilor 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 institutiei.

- face propuneri pentru programa de control fiscal de contribuabili persoane juridice

Relatii interne :

-de subordonare: Primar, Viceprimar, Director executiv

-de colaborare: cu celelalte compartimente din cadrul primăriei: cu personalul din cadrul serviciilor/compartimentelor Direcţiei Economice, Serviciul „Biroul Unic", Direcţiei Urbanism si Amenajarea Teritoriului; Direcţiei Tehnice sau alte compartimente, servicii, direcţii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

Relaţii externe:

- cu autorităţi şi instituţii publice: în limita prevederilor legale: primării din ţară; instanţe judecatoreşti; inspectorate de poliţie; institutii bancare şi financiare; direcţii din cadrul Ministerului de Finanţe/ANAF sau teritoriale ale acestora; Direcţia de Asistenţă Socială Barlad, Serviciul Public Local de Evidenta a Persoanelor Barlad, DRPCIV etc
- cu reprezentanţii – contribuabili persoane juridice

TABLOUL PRINCIPALELOR RELATII FUNCTIONALE ALE SERVICIULUI IMPOZITE SI TAXE

Nr. Crt.	SARCINA	INFORMAŢII PRIMITE	DE LA CINE	INFORMAŢII TRANSMISE	CĂTRE CINE
1.	Constatarea şi stabilirea impozitelor şi taxelor locale, precum şi urmărirea depunerii la termen a declaraţiilor de impunere	-Declaraţii contribuabili şi documente anexate	-Contribuabili persoane fizice si juridice	-Decizie de impunere -decizii de scoatere din evidenta	-Contribuabili persoane fizice si juridice -DRPCIV -alte UAT-uri
2.	Gestionarea documentelor de impunere la rolul unic	-Declaraţii contribuabili şi documente anexate	-Contribuabili persoane fizice si juridice	-Dosarul contribuabililor persoane fizice si juridice	-Serviciul Impozite şi Taxe
3.	Verificarea periodică asupra sincerităţii declaraţiilor de impunere	-Dosarul contribuabilului (declaraţia de impunere) şi verificari pe teren	-Serviciul Impozite şi Taxe;	-Notificări; -Note de constatare pe teren;	-Contribuabili persoane fizice si juridice
4.	Identificarea bunurilor impozabile nedeclarate	-Din activităţile desfăşurate pe teren; -Procese-verbale de recepţie; -Situaţii privind bunurile închiriate, concesionate;	-Diverşi contribuabili; - Compartimente din cadrul Primăriei; - Alte instituţii;	- Decizii de impunere; - Note de constatare;	-Contribuabili persoane fizice si juridice; - Serviciul Impozite şi Taxe

		-Situaţii privind înstrăinarea bunurilor; -Sesizări contribuabili; -Alt tip de documente;			
5.	Urmăreşte depunerea la termenele prevăzute de lege a declaraţiilor de impunere de către contribuabili, le analizează şi solicită relaţii cu privire la datele declarate, notifică contribuabilii cu privire la depăşirea termenelor de depunere a declaraţiilor	-Declaraţii de impunere cu documentele prevazute in legislatia fiscala anexata;	-Contribuabili persoanefizice si juridice;	-Notificări pentru relaţii cu privire la datele înscrise sau nu în declaraţii şi eventual depunerea declaratiilor rectificative	-Contribuabili persoane fizice si juridice
6.	În cazul în care contribuabilii nu depun sau nu corectează declaraţiile în termenul prevăzut de legislaţia în vigoare, stabileşte din oficiu obligaţiile de plată reprezentând impozite şi taxe locale precum şi accesoriile aferente	- Înscrisuri primite de la alte UAT-uri, Min. de Finanţe, BEJ-uri, Notari, alţi contribuabili	-Administratia Judeteana a Finanţelor Publice Vaslui; -Serviciul Fiscal Municipal Bârlad - Alţi contribuabili , - BEJ-uri; - Notari:	-Decizie de impunere	-Contribuabili persoane fizice si persoane juridice
7	Constată şi aplica sancţiuni contraventionale, în condiţiile şi limitele prevăzute de legislaţia în vigoare, specifică domeniului de activitate a serviciului	-Declaraţii de impunere; -Note de constatare; -Procese-verbale de control; -Alte documente de preluare sau scoatere din evidenţa fiscală	-Contribuabili persoane fizice si persoane juridice -Funcţionarii cu atribuţii specifice din cadrul serviciului;	-Procese-verbale de contravenţie	-Contribuabili persoane fizice si persoane juridice
8	Identificarea contribuabililor şi preluarea /returnarea de debite transmise de alte instituţii	-Dosare fiscale auto; -Procese-verbale de contravenţii; -Dosare de executare silită;	-Alte autorităţi sau instituţii publice	-Procesul- verbal de impunere si control; -Adrese de confirmare; -Dosare fiscale auto;	-Alte autorităţi sau instituţii publice
9	Identificarea	-Declaraţii	-Serviciul	-Dosare fiscale	-Autorităţi ale

	contribuabililor şi comunicarea de debite către autorităţi ale administraţiei publice locale din tară	contribuabili şi documente din care rezultă schimbarea domiciliului	Impozite şi Taxe ; -Serviciul Public Comunitar de Evidenţă a Persoanelor Bârlad;	auto; -Procese-verbale de contravenţii;	administraţiei publice locale din ţară
10	Pe baza documentelor justificative întocmeşte borderouri de debite-scăderi pentru corectarea impozitelor, taxelor, amenzilor datorate de contribuabilii persoane juridice cărora le revin obligaţii fiscale faţă de bugetul local şi le prelucrează în evidenţa fiscală,	-Declaraţii de impunere; -Alte documente de preluare sau scoatere din evidenţa fiscală; -Adrese de la diverse instituţii;	-Contribuabili persoane fizice si juridice; -Diverse instituţii publice si autorităţi publice;	-Borderouri debite-scăderi specifice activitatii serviciului;	-Serviciul Impozite şi Taxe ; -Serviciul Buget şi Contabilitatea Veniturilor şi Cheltuielilor;
11	Verifică preluarea corectă a declaraţiilor şi operaţiunilor în evidenţă fiscală şi corectează operativ erorile sau anunţă administratorul bazei de date dacă natura erorii rezultă din programul informatic	-Liste de activităţi; -Liste de borderouri debite-scăderi specifice activitatii serviciului; -Decizii de impunere; -Declaratii contribuabili;	-Funcţionarii publici cu atribuţii de constatare si impunere	-Erori constate în prelucrarea datelor sau erori ce provin din programul informatic	-Serviciul Impozite şi Taxe; -Administratorul bazei de date;
12	Gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil	-Declaraţii de impunere; -Alte documente de preluare sau scoatere din evidenţa fiscală;	-Funcţionarii publici cu atribuţii de constatare şi impunere	-Dosare fiscale	-Arhiva serviciului Impozite şi Taxe;
13	Efectuează controlul fiscal conform legii la persoanele juridice care deţin bunuri impozabile sau taxabile sau care realizează venituri din vânzarea biletelor si din servicii hoteliere (de cazare). Verifică sinceritatea datelor înscrise în declaraţiile de impunere, corectitudinea	-Situaţia datelor înscrise în bilanţurile contabile sau situaţiile financiare semestriale raportate; -Date şi documente contabile; -Acte de	-Contribuabili persoane fizice si juridice; -Instituţii ale statului;	-Aviz de inspecţie fiscală; -Ordin de serviciu; -Procese-verbale de control; -Note de constatare	-Contribuabili persoane fizice si juridice;

	şi exactitatea îndeplinirii obligaţiilor fiscale ce le revin. Stabileşte diferenţe de la impozite şi taxe, calculează accesoriile aferente şi sancţionează contravenţiile constatate	proprietate; -Declaratiile date pe propria raspundere de catre contribuabili persoane fizice si juridice			
14	Asigură identificarea persoanelor fizice si juridice care deţin bunuri pe raza municipiului Bârlad nedeclarate, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei sau pe baza datelor din bilanţurile fiscale ori a datelor din adresele primite de la alte institutii, stabilind impozitele şi taxele locale datorate precum şi accesoriile acestora şi sancţionarea contravenţiilor constatate	-Situaţia datelor înscrise în bilanţurile contabile sau in situaţiile financiare semestriale raportate ori in alte adrese sau sesizari; -Date şi documente contabile din evidenţa sau dosarul fiscal al contribuabililor; -Informaţii din studierea încrucişată a dosarului fiscal al contribuabilului;	-Administraţia Judeţeană a Finanţelor Publice Vaslui; -Serviciul Fiscal Municipal Bârlad -Inspectoratul de Politie al Judetului Vaslui; -Politia Municipala Bârlad; -Contribuabili persoane fizice si juridice	-Acte de control; - Actele diverselor instituţii; -Adrese	-Contribuabilii persoane juridice; -Biroul Autorizare Constructii - Biroul Autorizare funcţionare, concesiuni şi închirieri - Serviciul Impozite şi Taxe;
15	Compensări sau restituiri de sume ca urmare a prelucrarii datelor privind stabilirea si constatarea impozitelor si taxelor	-Cereri primite de la contribuabili persoane fizice si juridice sau din oficiu	-Contribuabili persoane fizice si juridice	-Borderouri de compensare specifice activitatii serviciului ; -Cerere si referate de restituire; -Dispoziţii de plată'	-Serviciul Buget şi Contabilitatea Veniturilor şi Cheltuielilor;
16	Propune compensarea creanţelor fiscale administrate cu creanţele debitorului reprezentând sume de restituit atunci când ambele părţi dobândesc reciproc atât calitatea de creditor, cât şi pe cea de debitor, dacă legea nu prevede altfel; comunică acestuia despre măsura luată; în cazul în care nu există obligaţii de	-Lista soldurilor; -Adrese; -Cereri de restituire sau compensare;	-Contribuabili persoane fizice si juridice; -Funcţionarii publici cu atribuţii de evidenţă fiscală	-Referate de compensare; -Borderouri debite-scăderi; -Adrese de comunicare; -Referate de restituire;	-Serviciul Impozite şi Taxe; -Contribuabili persoane fizice si juridice;

	compensat, propune la cererea contribuabilului restituirea sumelor achitate în plus;				
17	La sesizarea inspectorilor verifica cazurile date spre analiza din lista soldurilor şi ia măsuri pentru reglarea acestora în cazul constatări de erori	- Cazuri din Lista soldurilor şi alte situaţii centralizate	-Funcţionarii publici cu atribuţii de executare	-Referate; -Borderouri debite-scăderi;	Funcţionarii publici cu atribuţii de evidenţă
18	Furnizare de date cu privire la patrimoniul debitorilor, persoane fizicer si persoane juridice către instituţiile abilitate de lege să primească astfel de informaţii	-Date cu privire la patrimoniul debitorilor	-Serviciul Impozite şi Taxe	-Informatii cu privire la patrimoniul debitorilor	-Instanţele judecătoreşti; - Executori judecătoreşti; -Lichidatori judiciari -Alte institutii abilitate de lege;
19	Analizarea şi prezentarea către Consiliul Local şi către conducatorul organului fiscal a cererilor de acordare a facilităţilor fiscale –scutiri, catre contribuabilii persoane fizice si juridice, însoţite de documentaţiia anexată, conform legii sau hotarilor consiliului local	-Situaţia financiară şi socială a debitorului care solicită acordarea unei facilităţi fiscale	-Contribuabili persoane fizice si juridice prin Serviciul „Biroul Unic";	-Referat privind propunerea de acordare de scutiri	-Primar; -Contribuabilul solicitant al cererii de scutire;
20	Luarea în debit a proceselor-verbale de contravenţii	-Procese-verbale de contravenţie	-Diverse instituţii	-informatii din baza de date a Municipiului Barlad	-Debitor persoană fizică si juridica; -Alte instituţii; -Serv. Executari Silite;
21	Asigură rezolvarea cu operativitate a corespondentei primite	-Debite restante, preluări debite, etc.	-Serviciul Impozite şi Taxe;	-Confirmări preluare debite -Confirmari privind mijloacele de transport	- Serviciul „Biroul Unic"; -Alte instituţii;
22	Asigură arhivarea tuturor documentelor	-Documentele ce au făcut obiectul activităţii serviciului	-Funcţionarii publici din cadrul serviciului	-Procese-verbale de predare la arhivă	-Arhiva instituţiei
23	Arhivarea tuturor documentelor care au făcut obiectul activităţii	-Documentele Serviciului Impozite şi Taxe;	-Funcţionarii publici din cadrul serviciului	-Procese-verbale de predare la arhiva	-Arhiva instituţiei

4.10. DIRECŢIA TEHNICĂ

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

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

- Serviciul Achizitii publice;
- Serviciul Tehnic Investiţii;
- Serviciul Dezvoltare Locală şi Integrare Europeană,
- Compartimentul informatica;

Directorul executiv are atribuţii în următoarele domenii de activitate:

I. Dezvoltare locală şi integrare europeană;

II. Tehnic - investiţii;

III. Contracte de achiziţii publice;

IV.Implementarea proiectelor finanţate din fonduri externe nerambursabile.

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

Principalele atribuţii ale directorului executiv sunt următoarele:

- ✓ asigură informarea permanentă a Primarului în legătură cu problemele compartimentelor din cadrul Directiei Tehnice;
- ✓ sprijină pe iniţiatori la elaborarea proiectelor de hotărâri si / sau dispoziţii din domeniul de activitate a structurii conduse, la solicitarea acestora;
- ✓ prezintă în scris, la solicitarea iniţiatorului, rapoartele de specialitate asupra problemelor înscrise pe ordinea de zi a şedinţelor Consilului Local, din domeniul de activitate al structurii conduse;
- ✓ susţine, din însărcinarea Primarului, proiectele de hotarâre în şedinţele comisiilor de specialitate si în şedinţele Consilului Local;
- ✓ urmăreşte respectarea normelor de muncă, conduită si disciplină administrativă de catre salariaţii din cadrul compartimentelor pe care le coordonează;
- ✓ face propuneri, la solicitarea Primarului si/sau a Consilului Local cu privire la specialiştii din cadrul direcţiei, ce vor reprezenta instituţia la manifestările cu caracter profesional, naţional şi/

sau internaţionale, organizate de instituţii publice şi organizaţii neguvernamentale pe probleme ale administraţiei publice sau în comisii si /sau organisme constituite în aplicarea prevederilor unor acte normative;

- ✓ înaintează Primarului propuneri de modificare a atribuţiilor compartimentelor independente pe care le coordonează, în corelaţie cu dispoziţiile actelor normative nou apărute;
- ✓ propune Primarului operarea de modificări în structura Direcţiei Tehnice, în corelare cu atribuţiile Consilului Local, volumul şi complexitatea activităţilor profesionale;
- ✓ repartizează spre rezolvare şefilor compartimentelor din cadrul Direcţiei Tehnice sau salariaţilor, după caz, corespondenţa primită cu rezoluţia Primarului;
- ✓ urmăreşte, controlează şi răspunde ca lucrarile realizate şi propunerile formulate de salariaţii din cadrul compartimentelor Direcţiei Tehnice să îndeplinească elementele de legalitate cerute de actele normative care au stat la baza elaborării acestora;
- ✓ intocmeste, la termen si cu respectarea legislatiei in vigoare fisele de post ale conducatorilor compartimentelor aflate in subordine si,dupa caz, a salariatilor din subordine;
- ✓ intocmeste, la termen si cu respectarea legislatiei in vigoare rapoartele de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru conducatorii compartimentelor aflate in subordine si,dupa caz, a salariatilor din subordine;
- ✓ stabileşte, în limita competenţelor, cadrul relaţiilor de colaborare dintre compartimentele independente pe care le coordonează, precum şi dintre acestea şi restul compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, cu instituţiile publice si cu serviciile publice de specialitate ale Consiliului Local;
- ✓ semnează, potrivit competenţelor stabilite, lucrările şi corespondenţa Direcţiei Tehnice;
- ✓ asigură îndeplinirea în condiţii de legalitate, operativitate şi eficienţă sporită de către salariaţii Direcţiei Tehnice a tuturor atribuţiilor 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 administraţiei publice centrale, în vederea asigurării în condiţii de legalitate, oportunitate şi eficientă sporită a tuturor atribuţiilor şi competenţelor 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 şi controlează activitatea compartimentelor din cadrul Direcţiei Tehnice în scopul îndeplinirii de către personalul din subordine, a atribuţiilor conferite Consiliului Local de Ordonanta de Uegenta nr 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare şi de alte acte normative în vigoare, în următoarele domenii:

I) ***În domeniul dezvoltare locala şi integrare europeană:***

a) coordonează activitatea de iniţiere, de realizare a documentaţiilor necesare şi de implementare a proiectelor cu finanţare din fonduri structurale, comunitare, naţionale şi internaţionale, conform cerinţelor fondurilor finanţatoare;

b) iniţiază propuneri de proiecte conform cu Planul Naţional de Dezvoltare şi strategiile guvernamentale şi cu Strategia de dezvoltare locală;

II) ***În domeniul tehnic-investiţii:***

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

b) iniţiază, în condiţiile legii, încheierea de contracte, pentru execuţia lucrărilor la obiectivele de investiţii şi le supune spre aprobare;

c) coordonează şi controlează din punct de vedere tehnic realizarea programelor de investiţii;

d) asigură obţinerea avizelor, acordurilor şi autorizaţiilor necesare pentru executarea de investiţii;

e) asigură urmărirea comportării în termenul de garanţie a lucrărilor recepţionate;

f) asigură şi răspunde de întocmirea cărţii tehnice pentru fiecare investitie;

g) asigură obţinerea documentelor legale de avizare şi aprobare a investiţiilor;

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

i) urmăreşte actualizarea valorii documentaţiilor tehnico-economice în funcţie de coeficientul de inflaţie, pe baza comunicării Direcţiei Judetene de Statistică Vaslui;

î) face propuneri pentru pregătirea recepţiilor la terminarea lucrărilor şi recepţia finală la obiectivele de investiţii.

III) ***În domeniul licitaţii şi contracte de achiziţii publice:***

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

b) coordonează activitatea de elaborare a cererilor de ofertă în vederea realizării de achiziţii publice de bunuri şi servicii, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

IV) ***În domeniul implementarea proiectelor finanţate din fonduri externe nerambursabile:***

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

4.10.1. SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE

Art. 40 (1) Serviciul Achizitii Publice, face parte din structura organizatorică a Direcţiei Tehnice, este în subordinea directă a directorului executiv şi este condus de un şef serviciu.

(2) **Obiectivul general** : cheltuirea cat mai eficienta a banului public.

(3) **Obiectivele specifice:** Derularea tuturor procedurilor de achizitie in conditiile respectarii tuturor prevederilor legale referitoare la achizitiile publice.

(4) **Valorile promovate**:

- Competenta
- Responsabilitate
- Transparenta

- Integritate
- Etica
- Deschidere la schimbare

(5) **Atributiile generale** ale Serviciului Achizitii Publice sunt:

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

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

(6) In aplicarea prevederilor legale Serviciul Achizitii Publice are urmatoarele **atributii principale**:

a) întocmeşte si actualizeaza programul anual al achiziţiilor publice (inclusiv Anexa cu achizitiile directe) pe baza notelor de fundamentare ale serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, Hotararilor Consiliului Local şi fondurilor aprobate de Consiliul Local si asigura publicarea lui in SEAP;

b) întocmeşte documentaţia de atribuire în vederea achiziţiei publice de bunuri, servicii şi lucrări, cu respectarea legislaţiei în domeniu, pe baza referatelor, antemăsurătorilor, caietelor de sarcini şi estimărilor întocmite de serviciile de specialitate sau proiectanţi;

c) întocmeşte actele necesare numirii, prin dipoziţie a Primarului, comisiilor de evaluare a ofertelor, în vederea desfăşurării procedurilor de achiziţie publică, precum şi cele necesare convocării membrilor acestora;

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

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

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

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

h) transmite ofertanţilor comunicările privind rezultatul aplicării procedurii de achiziţie publică, conform legislaţiei în vigoare, pe baza hotărârilor comisiei de evaluare a ofertelor;

i) transmite rezultatul desfăşurării procedurii de achiziţie publică celorlalte compartimente interesate din cadrul Primăriei Bârlad;

j) îndosariază şi păstrează toate documentele ce privesc atribuirea unui contract de achiziţie publică;

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

l) asigura achizitia directa de produse, servicii si lucrari cu respectarea prevederilor legale si procedurilor proprii;

m) răspunde de îndeplinirea în bune condiţii şi a altor atribuţii, lucrări şi sarcini în domeniul său de activitate, trasate de conducerea instituţiei şi şeful său direct sau reieşite din legi, hotărâri de Guvern, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziţii ale Primarului.

TABLOUL PRINCIPALELOR RELAŢII FUNCŢIONALE ALE SERVICIULUI ACHIZIŢII PUBLICE

Nr. crt	SARCINA	INFORMAŢII PRIMITE	DE LA CINE	INFORMATII TRANSMISE	CĂTRE CINE
1.	Întocmeşte şi rectifică programul anual al achiziţiilor publice, inclusiv Anexa cu achizitiile directe, conform prevederilor legale	-Note de fundamentare; -Prevederi bugetare aprobate;	- Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei; -Serviciul Buget şi Contabilitatea Veniturilor şi Cheltuielilor;	-Programul anual al achiziţiilor publice -Anexa achizitiilor directe	-programul achizitiilor publicat in SEAP - Anexa achizitiilor directe pastrata la nivelul serviciului -transmise celorlalte servicii interesate
2.	Completează şi publică anunţuri de intenţie în SEAP, în condiţiile legii	-Note de fundamentare/ estimare; - Programul anual al achiziţiilor publice aprobat;	- Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei;	-Completează online formularul de anunţ de intenţie;	-SEAP spre publicare;
3.	Întocmeşte Documentaţiile de atribuire a contractelor de furnizare, servicii, lucrări pentru organizarea procedurilor de achiziţie cu respectarea legislaţiei în vigoare	-Caietele de sarcini (teme de proiectare/ documentaţie descriptivă/ SF/ PT/etc.) -alte informaţii;	- Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei (cu precădere cele ce au fundamentat necesitatea achiziţiei)	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 anunţurile la care se ataşează Documentaţia de atribuire aprobată de	-Documentaţia de atribuire	-din SEAP, in forma deja publicata	-Formularele de anunţ, corespunzator procedurii;	-Prin SEAP către ANAP spre verificare şi

	ANAP sau care nu a fost selectata spre verificare				aprobare; - În SEAP pentru publicare dupa aprobarea de ANAP; - JOUE (în cazurile prevazute de Lege)
5.	Întocmeşte referatul privind propunerea comisiei de evaluare a ofertelor	-Documentaţia 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 Documentaţiei de atribuire	-Observaţii şi cereri de clarificări	-Posibili ofertanţi, prin SEAP	-Răspunsul întocmit împreuna cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei	-Primar; - SEAP, spre publicare;
7.	Asigura conditiile de functionare a comisiilor de evaluare a ofertelor potrivit prevederilor legale	-Documentele depuse de ofertanţi (oferte, clarificări)	-Ofertanţi, prin SEAP	Documentele intocmite de comisiile de evaluare: procese verbale de evaluare si Raportul procedurii	-in SEAP; - catre Ofertanţi; - la dosarul achizitiei
8.	Comunicarea rezultatului procedurii	-Raportul procedurii intocmit de comisiile de evaluare a ofertelor, aprobat de Primar;	-Primar	-Comunicările;	-Ofertanţi prin intermediul SEAP

9.	Asigură, în colaborare cu serviciile de specialitate din cadrul Primariei, întocmirea şi transmiterea documentelor specifice, în termenele prevăzute de lege, în cazul unor contestaţii	-Contestaţii;	-Contestatarii procedurii, prin compartimentul Registratură	-Contestaţiile; -Punctele de vedere; -Copie ale dosarelor de achiziţii;	- SEAP - Contestatari - CNSC
10.	Redactează contractele de achiziţie publică şi le înregistrează dupa semnare	-Documentaţia de atribuire; -Raportul procedurii; -Propunerile tehnice, financiare şi clauzele contractuale acceptate ale ofertantului câştigător; -Observaţiile persoanelor ce vizează contractul;	-Comisiile de evaluare; -Persoanele cu viza CFPP; -Serviciul Administraţie Publică Locală, Secretariat, Juridic-Contencios; - Serviciile de specialitate din cadrul Primăriei;	-Contracte de achiziţie public;	-Persoanele cu viză CFPP; -Serviciul Administraţie Publică Locală, Juridic-Contencios; -Primar - Servicii de specialitate din cadrul Primăriei; -Ofertantul câştigător; -Serviciul Buget şi Contabilitatea Veniturilor şi Cheltuielilor;
11.	Publică anunţul de atribuire	-Contractul; -Informaţii referitoare la procedura de atribuire;	-Serviciul, Achiziţii Publice;	-Anunţul de atribuire, completat online;	-În SEAP
12.	Asigură şi finalizează întocmirea Dosarului achiziţiei	-Documentele care au stat la baza atribuirii contractelor de achiziţii;	-Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei;	-Dosarul achiziţiei publice;	-Serviciul Achiziţii Publice;

			- Serviciul Achiziții Publice; -Instituțiile implicate în atribuirea contractului de achiziție publică;		
13	Achizitia directa de produse, servicii si lucrari cu respectarea prevederilor legale si 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 anunturi publicitare -Achizitii directe din catalogul electronic; -cereri de oferte offline	- SEAP - societati comerciale
14.	Asigură întocmirea și publicarea raportarilor 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 primariei Barlad

4.10.2. SERVICIUL DEZVOLTARE LOCALĂ ŞI INTEGRARE EUROPEANĂ

Art. 41 (1) Serviciul Dezvoltare Locală şi Integrare Europeană, face parte din structura organizatorică a Direcţiei Tehnice, este în subordinea directă a directorului executiv şi este condus de un şef serviciu.

(2) **Obiectivul general** al Serviciului Dezvoltare Locală şi Integrare Europeană este încurajarea dezvoltării locale a municipiului Bârlad şi asigurarea atragerii de finanţări nerambursabile.

(3) **Obiectivele specifice**:

- atragererea de surse externe de finanţare pentru susţinerea programelor şi proiectelor pe obiective din proprietatea şi administrarea Municipiului Bârlad;
- propunerea şi realizarea proiectelor în domeniul infrastructurii ;
- stabilirea relaţiilor de parteneriat în vederea absorbţiei fondurilor structurale ;
- coordonarea şi implementarea fondurilor structurale atrase de către municipalitate;
- gestionarea proiectelor cu finanţare internaţională derulate de municipiului Bârlad;
- implementarea proiectelor cu finanţare europeană şi alte fonduri internaţionale;
- dezvoltarea digitalizării şi eficientizării activităţii astfel încât să existe o creşterea a calităţii vieţii ca urmare a îmbunătăţirii serviciilor şi a infrastructurii publice;
- Contribuie la realizarea şi actualizarea strategiilor Municipiului Bârlad, dintre care amintim Planul de Mobilitatea Urbana Durabila, Strategia Integrată de Dezvoltare Urbană şi Planul de Acţiune pentru Energie Durabilă.

(4) **Relaţii interne**: - Serviciul Dezvoltare Locală şi Integrare Europeană, este subordonat Direcţiei Tehnice.

Serviciul colaborează cu: serviciile din cadrul direcţiei, viceprimarul, secretarul general al municipiului, direcţiile, serviciile, birourile şi compartimentele din primărie interesate sau implicate în problemele specifice activităţii serviciului.

Relaţii externe:

- locale: Instituţia Prefectului Jud. Vaslui, Consiliul Judeţean Vaslui, Camera de Comerţ şi Industrie Vaslui, O.N.G.-uri, instituţii de învăţământ, alte instituţii şi organizaţii locale, agenţi economici;

- naţionale: Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Locuinţelor, Ministerul Afacerilor Externe, Ministerul Internelor şi Reformei Administrative, Agenţia Regională de Dezvoltare Nord -Est; Asociaţia Municipiilor din România; Unităţile de Implementare a programelor din cadrul ministerelor, instituţii şi organizaţii care administrează programe de finanţare, instituţii şi organizaţii internaţionale care au reprezentanţă în România; Ambasade ale ţărilor străine în România;

- internaţionale: Direcţii generale ale Comisiei Europene, Consiliul Europei, instituţii şi organizaţii finanţatoare, instituţii şi organizaţii din UE cu potenţial de parteneri în derularea proiectelor.

(5) Serviciul Dezvoltare Locală şi Integrare Europeană are următoarele **atribuţii**:

a) identifică programele de finanţare naţionale şi internaţionale eligibile activităţilor social-economice din municipiul Bârlad;

b) identifică obiectivele economice, sociale, de mediu şi sănătate publică care îndeplinesc criteriile şi cerinţele programelor de finanţare;

c) elaborează proiecte pentru obţinerea de finanţări din surse interne şi externe, referitoare la înfiinţarea, restructurarea, organizarea şi dezvoltarea serviciilor de asistenta socială (copii, persoane vârstnice, persoane cu disabilităţi, orice persoane aflate în nevoie), dezvoltarea micii şi marii infrastructuri, dezvoltare economică locală, promovarea turismului, formarea resurselor umane, dezvoltare instituţională, cooperare etc.;

d) iniţiază şi participă la elaborarea documentaţiilor tehnice necesare promovării propunerilor de proiecte ce pot fi finanţate de către programele naţionale şi / sau internaţionale;

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

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

g) identifică şi colaborează cu alte instituţii, fundaţii şi asociaţii în vederea derulării în comun a unor proiecte;

h) participă la întâlnirile organizate de firmele de consultanţă care acordă asistenţă tehnică pentru proiectele care se finanţează din fonduri U.E.;

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

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

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

k) urmăreşte şi aplică prevederile cuprinse în strategiile şi programele de reformă ale administraţiei publice locale, elaborate pe baza Programului de Guvernare;

l) elaborează Planul de activităţi de informare şi comunicare în municipiul Bârlad în conformitate cu Strategia de informare şi comunicare a Comisiei Europene în Romania;

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

n) actionează pentru atragerea societăţii civile în activităţile ce au legatură cu procesul de integrare europeana şi participă la programele societaţii civile în domeniul integrării;

o) iniţiază şi menţine relaţiile de colaborare cu instituţii şi organisme interne şi internaţionale;

p) identifică şi iniţiază cunoasterea şi promovarea actelor legislative europene (directive şi regulamente Europene);

q) propune şi realizează proiecte care să răspundă necesităţilor comunităţii locale, urmărind implementarea proiectelor şi evaluarea rezultatelor

r) stabileşte şi întreţine relaţii de parteneriat / serviciu cu organizaţii şi instituţii locale, naţionale şi internaţionale în vederea absorbţiei fondurilor structurale, atragerii de noi parteneri, întocmind documentaţia aferentă,

s) asigură sprijinul necesar procesului de coordonare şi implementare eficientă, eficace şi transparentă a fondurilor structurale atrase de către municipalitatea Bârlad,

ş) verifica şi recepţionează lucrări şi servicii contractate din domeniul de activitate;

t) verifică situaţii de lucrări, confirmând veridicitatea acestora;

ţ) efectuează recepţiile la terminarea lucrărilor şi recepţia finală după expirarea perioadei de garanţie,

u) comunică recepţiile Serviciului Buget Contabilitate, în vederea luării în evidenţa contabilă;

v) urmăreşte şi asigură decontarea lucrărilor şi serviciilor executate, conform contractelor în derulare;

w) colaborează cu compartimentele şi structurile de specialitate în elaborarea de programe şi strategii de dezvoltare pe termen mediu şi lung, promovarea şi derularea de proiecte finanţate din diferite fonduri nerambursabile, asocieri;

x) participă la implementarea proiectelor selectate pentru finanţare, conform dispoziţiilor de Primar.

y) colaborează cu celelalte departamente din cadrul instituţiei în vederea stabilirii necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local,

z) verifică calitatea lucrărilor de investiţii precum şi respectarea termenelor contractuale;

aa) asigură sprijinul necesar procesului de coordonare şi implementare eficientă, eficace şi transparentă a fondurilor structurale atrase de către municipalitate

bb) asigură realizarea şi transmiterea la termenele stabilite a raportărilor privind stadiul de implementare a proiectelor şi a activităţilor realizate

cc) asigură implementarea recomandărilor formulate de către organele de control în urma misiunilor de audit/control efectuate la nivelul instituţiei şi care vizează îmbunătăţirea activităţii serviciului

dd) propune modificări/completări la procedurile existente de desfăşurare a activităţii serviciului,

ee) urmăreşte implementarea proiectelor;

ff) oferă consultanţă de specialitate către departamentele interne şi instituţiile externe care sunt subordonate Consiliului Local şi care sunt interesate de intensificarea eforturilor de atragere de surse externe de finanţare pentru susţinerea programelor şi proiectelor proprii pe obiectivele de infrastructură, obiective de patrimoniu, unităţi de învăţământ, unităţi de sănătate, centre sociale, infrastructură generală, infrastructură de afaceri, etc., care sunt în proprietatea şi administrarea Municipiului Bârlad;

gg) pregăteşte proiecte pentru dezvoltarea şi adaptarea aplicaţiilor informatice existente şi introducerea de soluţii aplicative noi pentru digitalizarea şi debirocratizarea activităţii Primăriei Municipiului Bârlad precum şi a instituţiilor şi societăţilor subordonate Consiliului Local.

hh) sprijină eficienţa energetică, gestionarea inteligentă a energiei şi a utilizării energiei din surse regenerabile în clădirile publice şi rezidenţiale

ii) asigură dezvoltarea mobilităţii urbane durabile, prin pregătirea şi susţinerea realizării investiţiilor integrate pentru coridoare de mobilitate urbană care să utilizeze tehnologii

inteligente precum managementul traficului şi utilizarea unui sistem de management al parcărilor;

jj) promovează utilizarea tehnologiilor inteligente pentru eficientizarea transportului public de persoane şi creşterea atractivităţii transportului public nepoluant de persoane;

kk) gestionează investiţiile în mobilitatea pietonală şi ciclistică din cadrul Municipiului Bârlad şi investiţii în staţii de încărcare a autovehiculelor electrice;

ll) sprijină promovarea investiţiilor în cercetare şi inovare, dezvoltarea de legături între administraţia publică locală, companii, centre de cercetare şi dezvoltare şi învăţământul superior, în special promovarea investiţiilor în transferul de tehnologii, aplicaţiile de servicii publice şi inovarea prin specializarea inteligentă şi transfer tehnologic;

mm) exercită şi alte atribuţii prevăzute de lege şi încredinţate pentru realizare, de conducerea Primariei MuncipiuluiBârlad;

(6) Principalele **atribuţii corespunzătoare activităţii de implementare a proiectelor** finanţate din fonduri externe nerambursabile sunt:

a) respectarea Calendarului activităţilor;

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

c) întocmirea Cererii de prefinanţare, pregătirea Dosarului cererii de prefinanţare şi depunerea Cererii de prefinanţare;

d) respectarea Calendarului achiziţiilor publice şi procedurii de atribuire a contractelor de bunuri/ lucrări/ servicii;

e) monitorizarea achiziţiilor publice;

f) pregătirea verificărilor achiziţiilor 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 şi rapoartelor de progres, precum şi a documentelor justificative ce însoţesc cererea de rambursare;

i) realizarea tuturor măsurilor de informare şi publicitate;

î) respectarea altor obligaţii prevazute în contractul de finanţare.

TABLOUL PRINCIPALELOR RELAȚII FUNCȚIONALE 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 consultanța; -Prefectura Județului Vaslui; -Consiliul Județean Vaslui; - Ministere	-Note de fundamentare; -Cereri de finanțare; -Solicitări 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; -Secretarul general al municipiului; -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 coordoneaza și/sau finanțeaza proiectele

4.	Răspunde la solicitările de clarificări	-Adrese;	-Instituţiile de stat care coordoneaza şi/sau finanţeaza proiectele	-Adrese la solicitările de clarificare	-Instituţiile de stat care coordoneaza şi/sau finanţeaza proiectele
5.	Răspunde de asigurarea finanţării şi a cofinanţării proiectelor	- Confirmarea finanţării	-Instituţiile de stat care coordoneaza şi/sau finanţeaza proiectele	-Adresă pentru asigurarea finanţarii şi a cofinanţării proiectelor	-Serviciul Buget şi Contabilitatea Veniturilor şi Cheltuielilor; -Primar;

TABLOUL PRINCIPALELOR RELAŢII FUNCŢIONALE ALE SERVICIULUI ÎN DOMENIUL ACTIVITĂŢII DE IMPLEMENTARE A PROIECTELOR FINANŢATE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE

Nr. crt.	SARCINA	INFORMAŢII PRIMITE	DE LA CINE	INFORMAŢII TRANSMISE	CĂTRE CINE
1.	Întocmirea Notificării privind depunerea cererii de prefinanţare	Contractul de finanţare	Serviciul Dezvoltare Locala şi Integrare Europeană, Serviciul Tehnic Investiţii, Serviciul Achiziţii Publice	-Cererea de prefinanţare	-Organismul Intermediar- ADR NORD - EST
2.	Întocmirea programului de achiziţii publice bunuri/ servicii/ lucrări	Contractul de finanţare	Serviciul Dezvoltare Locala şi Integrare Europeană, Serviciul Tehnic Investiţii, Serviciul Achiziţii Publice	-Dosar de achiziţii publice	ANRMAP/UCVAP/OI

3.	Întocmirea Graficului de depunere a cererilor de rambursare	Contractul de finanţare	Serviciul Dezvoltare Locala şi Integrare Europeană, Serviciul Tehnic Investiţii, Serviciul Achiziţii Publice	-Graficul cererilor de rambursare; -Cererea de rambursare	-Organismul Intermediar- ADR NORD - EST
4.	Realizarea măsurilor de informare şi publicitate	Documente prevazute în Contract	Serviciul Dezvoltare Locala şi Integrare Europeană, Serviciul Tehnic Investiţii, Serviciul Achiziţii Publice	-Comunicate de presa; -Panouri de semnalizare a proiectului; -Autocolante; -Alte miloace de informare şi publicitate	-Presa, posturi TV, alte instituţii de informare şi publicitate
5.	Urmăreşte realizarea contractelor de prestări servicii/furnizare bunuri/lucrări	Contracte	Serviciul Dezvoltare Locala şi Integrare Europeană, Serviciul Tehnic Investiţii, Serviciul Achiziţii Publice	-Comenzi bunuri;	-Furnizori servicii/bunuri/ executări lucrări
6.	Realizarea activităţii proiectului	-Situaţii de lucrări; -Rapoarte de activitate; -Facturi;	Furnizori servicii/bunuri/ executări lucrări	-Ordin de începere prestări servicii/ executări lucrări; -Procese-verbale de recepţie;	-Primar; -Serviciul Buget şi Contabilitatea Veniturilor şi Cheltuielilor

4.10.3. SERVICIUL TEHNIC-INVESTIŢII

Art. 42 (1) Serviciul Tehnic-Investiţii, face parte din structura organizatorică a Direcţiei Tehnice, este în subordinea directă a directorului executiv şi este condus de un şef serviciu.

(2) **Obiective generale si specifice Serviciul Tehnic Investitii**

Obiectiv general nr.1. - Realizarea obiectivelor de investiţii, derulate prin Direcţia Tehnică, de UAT municipiul Bârlad, cuprinse in bugetul consolidat de venituri şi cheltuieli al municipiului Bârlad şi administrarea eficientă a resurselor umane, a angajării şi efectuării transparente a cheltuirii fondurilor financiare aferente lucrărilor şi serviciilor derulate prin Serviciului Tehnic Investitii, pentru realizarea obiectivelor de investiţii.

Atributii:

1.1- fundamentarea necesitaţii promovării şi realizării unor obiective de investiţii publice în vederea cuprinderii în bugetul consolidat de venituri şi cheltuieli al muncipiului Bârlad;

1.2- supunea spre aprobare de către Consiliul Local al municipiului Bârlad, a documentaţiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiţii noi, derulate prin Direcţia Tehnică;

1.3- participarea la întocmirea proiectului programului anual de investiţii, anexă la bugetul CLM Barlad, pe baza Notelor de fundamentare aprobate de Primar, Hotărâri ale Consiliului Local de aprobare a execuţiei unor obiective de investiţii, Situaţiei investiţiilor în curs, Estimării fondurilor pentru anul respectiv, Altor fundamentări şi propuneri;

1.4- propune modificarea programului de investiţii în limitele fondurilor ce pot fi aprobate prin rectificările bugetare pe parcursul anului financiar, in functie de derularea investiţiilor ;

1.5 – Asigură întocmirea caietelor de sarcini pentru fiecare procedură de achiziţie publică derulată de structura specializată a Primariei Municipiului Bârlad pentru activităţile ce intra în competenţa Direcţiei;

1.6 - Indeplineste toate atributiile in calitate de responsabil de lucrare, in conformitate cu Dispozitia Primarului emisa in acest sens, inclusiv in relatia cu Curtea de Conturi, raspunzand de respectarea parametrilor calitativi si cantitativi stabiliti prin caiete de sarcini, proiecte si detalii de executie,ordinele de lucru si comenzile emise si aspectelor identificate si stabilite la predarea amplasamentelor executantilor lucrarilor si potrivit dispozitiilor legale ale sefilor ierarhici, pentru toate lucrarile de investitii noi, modernizari, reabilitari sau

realizarea de lucrari necesare aferente acestora, care se deruleaza prin Serviciul Tehnic Investitii pe teritoriul municipiului Bârlad,

- Inştiinţeaza Inspectoratului de Stat in Constructii de începerea lucrărilor cu 10 de zile înainte de aceasta, pe baza notificarii constructorilor;
- Asigura organizarea şi participarea la predarea-primirea amplasamentului către constructor la lucrări, împreună cu deţinătorii de reţele/alti avizatori, care au eliberat avize si acorduri, conform prevederilor legale
- Asigura, verifica si raspunde de confirmarea cantitativa şi calitativa, a execuţiei lucrărilor de investitii (în conformitate cu proiectele de execuţie si lucrarile real executate in teren), prin fiecare functionar public desemnat prin Dispozitia Primarului ca responsabil de lucrari si prin conducatorul direct al Serviciului Tehnic Investitii , in concordanta cu atributiile stabilite in acest sens prin fisa postului.
- Aceste responsabilitati le realizeaza, fara a fi limitative, prin:
- măsurători pe teren şi verificarea caietului de ataşament
- participarea la recepţia pe faze a lucrărilor ce devin ascunse, care se vor consemna în procese verbale, conform legislaţiei în vigoare
- verificarea situaţiilor elaborate de către antreprenor (în termen de cinci zile de la primire), admiţându-le la plată numai dacă corespund cantitativ şi calitativ, în conformitate cu prevederile din contract si executarea lor in teren;
- evidenţa lucrărilor în execuţie;
- însuşirea şi acceptarea Dispoziţiilor de şantier elaborate de proiectant, doar dacă acestea corespund cu realitatea si sunt necesare pentru realizarea obiectivului, in baza Notelor de constatare cu privire la necesitatea unor modificari fata de proiect deja aprobate inclusiv de ordonatorul de credite, cu inaintarea lor imediata catre conducere.
- participarea la recepţia la terminarea lucrărilor, respectiv finală în calitate de membri ai comisiei de recepţie;
- îndeplinirea măsurilor stabilite de comisia de recepţie
- întocmire de rapoarte şi informări privitoare la stadiul fizic al lucrărilor în curs de execuţie;
- cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare aferente indeplinirii sarcinilor;
- Participarea în comisiile de achizitie publica derulate de Primăria municipiului Bârlad, atunci când sunt numiţi prin dispoziţia Primarului;
- Obţinerea, unde este cazul, a acordurilor/avizelor necesare in vederea obtinerii AC pentru lucrarile de investitii din domeniul sau de activitate aflate in executie,
- Verifica ofertele de lucrari ;
- Predarea catre structura care raspunde de derularea procedurilor de achizitie publica in Primaria Municipiului Bârlad, respectiv Serviciul Achizitii Publice a

documentatiei în vederea derularii achizitiei publice a lucrărilor, aferent investitiilor in infrastructura,

- Participa in comisiile de receptie a documentatiilor tehnico-economice, aferent fiecarei etape de proiectare pentru obiective de investitii ce se deruleaza prin ServiciulTehnic Investitii sau prin alte structuri ale Primariei Municipiului Bârlad, potrivit numirii lor prin Dispozitii emise de Primarul Municipiului Bârlad;
- Asigură si raspunde de derularea procedurilor legale pentru recepţia la terminarea lucrărilor şi recepţia finală,pentru toate lucrarile de investitii noi, modernizari, reabilitari privind toate categoriile de drumuri de pe teritoriul municipiului Bârlad;
- Intocmeşte referatul şi dispoziţia primarului pentru constituirea comisiei de recepţie la terminarea lucrărilor şi a recepţiei finale.

Obiectiv General nr. 2 – Creşterea capacităţii instituţionale a Serviciului Tehnic Investitii, ca structura integrată a administraţiei publice locale a Municipiului Bârlad, asigurând îmbunătăţirea funcţionării mecanismelor interne în vederea creşterii eficacităţii şi eficientizării sistemelor de management prin identificarea obiectivelor, acţiunilor, responsabilităţior, termenelor, prin implementarea Sistemului de control intern/managerial, aplicarea legislatiei în vigoare şi a principiilor de bună practică existente la nivel european şi naţional ale unor parteneri cu activităţi similare cu Serviciului Tehnic Investitii din Primaria Municipiului Bârlad.

Atributii:

2.1: - Reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern / managerial, implementarea Procedurilor de sistem elaborate la nivelul Primăriei Bârlad, elaborarea şi implementarea Procedurilor Operaţionale pentru activităţile ce intra în competenţa Serviciului Tehnic Investitii, monitorizarea tuturor operaţiunilor şi a elementelor specifice, înregistrarea şi păstrarea în mod adecvat a documentelor la nivelul Serviciului Tehnic Investitii;

2.2: - Dezvoltarea, operarea şi monitorizarea implementării standardelor de referinţă parte a sistemului de control intern/managerial la nivelul tuturor funcţiilor publice de conducere şi de execuţie

2.3 : - Stabilirea obiectivelor specifice ce derivă din Obiectivele Generale ale Serviciului Tehnic Investitii la nivelul structurilor funcţionale componente şi responsabilizarea fiecărui funcţionar public de conducere şi /sau de execuţie din Serviciului Tehnic Investitii în asigurarea îndeplinirii obiectivelor prin stabilirea indicatorilor de performanţă relevant asociaţi, specifici fiecărei funcţii publice de conducere şi /sau de execuţie potrivit competenţelor stabilite prin Fişa postului, ca o premisa la îndeplinirea obiectivelor stabilite Serviciului Tehnic Investitii.

In exercitarea atribuţiilor ce îi revin, în domeniul tehnic-investiţii, Serviciul colaborează cu celelate compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, servicii şi instituţii publice din subordinea Consiliului Local, societăţi comerciale la care UAT este acţionară, instituţii centrale şi locale ale statului, societăţi de construcţii, specialişti în domeniu.

TABLOUL PRINCIPALELOR RELAŢII FUNCŢIONALE ALE SERVICIULUI ÎN DOMENIUL TEHNIC-INVESTIŢII

Nr. crt	SARCINA	INFORMAŢII PRIMITE	DE LA CINE	INFORMATII TRANSMISE	CĂTRE CINE
1.	Identifică şi fundamentează necesitatea promovării şi realizării unor obiective de investiţii	- Solicitări; - Prevederi legislative ce impun realizarea unor investiţii; - Studii, prognoze, estimări, etc.	-Petenţi persoane fizice şi juridice din municipiul Bârlad, prin compartimentul Registratură; - Alte instituţii ale statului, - Specialişti, etc.	-Note de fundamentare	-Primar
2.	Participa la intocmirea programului de investiţii pe anul în curs împreuna cu Primarul si Serviciul Buget şi Contabilitatea Veniturilor şi Cheltuielilor	-Note de fundamentare aprobate de Primar; -Alte fundamentări şi propuneri; -Hotărâri ale Consiliului Local; -Situaţia investiţiilor în curs; Estimarea fondurilor pentru anul respectiv;	-Compartimente de specialitate din cadrul Primăriei; -Instituţii subordonate Consiliului Local; -Biroul Dezvoltare Locală şi Integrare Europeană, -Serviciul Tehnic-Investiţii	- Programul de investiţii;	-Primar -Serviciul Buget şi Contabilitatea Veniturilor şi Cheltuielilor
3.	Întocmeşte Teme de proiectare si/sau Caiete de sarcini pentru intocmirea de Documentatii (Expertize, SPF, SF, DALI) din categoria „Alte cheltuieli de	-Programul de investitii aprobat -Notele conceptuale/ de fundamentare aprobate de Primar ce au stat la baza introducerii în listă;	-Serviciul Buget şi Contabilitatea Veniturilor şi Cheltuielilor; - Alte Compartimente de specialitate din cadrul Primăriei;	-Temele de proiectare şi/sau Caiete de sarcini	-Primar; -Funcţionarul public cu atribuţii specifice in procedura de achiziţie din cadrul

	investiţii", necesare promovării obiectivelor de investiţii.				biroului;
4.	Urmăreşte şi verifică modul de întocmire a Documentaţiilor contractate	-Documentaţii provizorii sau finale	-Prestatorii specializaţi cărora le-a fost atribuit contractul de servicii; -Experţi, proiectanţi, etc.	-Procese-verbale de predare – primire împreuna cu documentaţiile	-Comisii de recepţie
5.	Asigură specialişti ce participă la recepţia documentaţiilor în cadrul comisiilor de recepţie	-Dispoziţii	-Primar	-Semnarea proceselor-verbale de recepţie	-Preşedintele Comisiei de recepţie
6.	Gestionează documentaţiile recepţionate potrivit legii	-Forma finală a Documentaţiilor recepţionate; -Procese-verbale de recepţie;	-Comisiile de recepţie	-Referat privind propunerea de elaborare a proiectului de hotărâre privind necesitatea de a fi aprobate de catre Consiliul Local, potrivit legii	-Primar
7.	Gestionează Documentaţiile aprobate	-Hotărârile Consiliului Local şi anexele acestora -Documentaţiile aprobate	Aparatul Permanent al Consiliului Local;	- Referat cuprinzând etapele următoare ce trebuie parcurse pentru continuarea promovării investiţiilor	-Primar
8.	Face demersurile necesare pentru obţinerea autorizaţiilor de construire necesare realizării obiectivelor de investiţii	-Documentaţii de obţinere a certificatului de urbanism, avizelor şi autorizaţiei de construire	-Prestatorii specializaţi	-Cereri de emitere/eliberare a certificatului de urbanism, avizelor şi autorizaţiei de construire	-Instituţii şi organisme abilitate conform prevederilor legale; -Furnizori de

					utilităţi impuşi prin certificatul de urbanism; -Comp. Urbanism şi Amenajarea Teritoriului; -Biroul Autorizare Construcţii;
9.	Participă la întocmirea Documentaţiilor de atribuire a contractelor de lucrări pentru execuţia obiectivelor de investiţii (aspectele tehnice continute de acestea)	-Proiectele tehnice aprobate de Consiliul Local; -Bugetul aprobat de Consiliul Local;	-Serviciul Administraţie Publică Locală, Juridic-Contencios; -Serviciul Tehnic-Investiţii;	-Părţi ale documentaţiilor de atribuire;	-Funcţionarul public cu atribuţii specifice în procedura de achiziţie publică
10.	Asigură persoane de specialitate în comisiile de atribuire a contractelor de lucrări /servicii /bunuri	-Dispoziţii	-Primar	-Analiza ofertelor conform prevederilor legale	-Preşedintele comisiei de evaluare
11.	Vizează contractele de lucrări, servicii şi bunuri ce au fost fundamentate în cadrul serviciului	-Proiectul de contract; -Documentaţia de atribuire;	-Funcţionarul public cu atribuţii specifice în procedura de achiziţie publică	-Observaţiile la proiectul de contract sau proiectul de contract vizat	-Funcţionarul public cu atribuţii specifice în procedura de achiziţie publică
12.	Emite ordinul de începere a lucrărilor conform prevederilor contractului	-Contractul semnat şi documentele aferente	-Funcţionarul public cu atribuţii specifice în procedura de achiziţie publică	Ordinul de începere	Executant /prestator
13.	Reprezintă beneficiarul (Municipiul Bârlad sau instituţiile subordonate Consiliului Local) în	- Adrese; - Grafice de execuţie; - Dispoziţii de şantier;	-Executant; - Dirigintele de şantier; -Proiectantul; -Instituţii de stat;	-Raspunsuri la adrese şi sesizări - Semnarea/vizare	-Primar; - Persoanele şi organismele direct

	relaţiile cu executantul şi alte instituţii şi persoane juridice sau fizice implicate în realizarea investiţiei	- Rapoarte ale organismelor abilitate; - Sesizări; - Faze determinante; -Alte documente în legătură cu execuţia obiectivului de investiţii emise de terţi;	-Furnizori de utilităţi; -Alte persoane fizice sau juridice implicate;	a anumitor documente	interesate
14.	Confirmarea execuţiei lucrărilor parţiale/finale, fizic şi valoric	-Situaţii de lucrări parţiale/ finale şi documentele aferente executării acestora conform prevederilor legale în vigoare; -Verificări în teren;	-Dirigintele de şantier; -Executant;	Situaţiile de lucrări vizate	-Dirigintele de şantier; -Executant;
15.	Vizează facturile emise de executant pe baza situaţiilor de lucrări confirmate	-Facturi	-Executant	-Facturi vizate	-Serviciul Buget şi Contabilitatea Veniturilor şi Cheltuielilor
16.	Participă la recepţia la terminarea lucrărilor şi la cea finală	-Dispozitii; -Adrese de convocare a recepţiilor;	- Primar; -Executant;	-Observaţii; -Procesul-verbal de recepţie semnat	-Preşedintele comisiei de recepţie
17.	Primeşte şi gestionează Cartea construcţiei recepţionate	-Procesul-verbal de recepţie; -Cartea construcţiei;	-Preşedintele comisiei de recepţie	-Procesul-verbal de recepţie -Cartea construcţiei	-Serviciul Buget şi Contabilitatea Veniturilor şi Cheltuielilor; - Administrator ul obiectivului de investiţii;
18.	Răspunde la adrese şi sesizări	-Adrese şi sesizari primite prin compartimentul Registratură	Petenţi	Adresă răspuns	-Primar -Petenţi prin compartimentu l Registratură

19.	Întocmeşte situaţii, rapoarte, statistici, referitoare la investiţiile aparţinând UAT a municipiului, la solicitările instituţiilor abilitate conform prevederilor legale	-Adrese şi solicitări	-Instituţiile abilitate ce le solicită;	-Situaţii, rapoarte, statistici, etc	-Primar; -Institutiile abilitate ce le solicită;

4.10.4. COMPARTIMENTUL INFORMATICA

Art. 43 (1) Compartimentul Informatica face parte din structura organizatorică a Direcţiei Tehnice si este subordonat direct directorului executiv al Directiei Tehnice.

(2) **Obiectivul general** al Compartimentului Informatica îl reprezintă realizarea, gestionarea şi menţinerea unui sistem informatic unitar şi coerent, care să satisfacă cerinţele Primăriei Barlad, în scopul creşterii calităţii serviciilor oferite cetăţenilor.

(3) Obiectivele specifice ale Compartimentului Informatica rezultate din obiectivul general, sunt:

- Asigurarea funcţionalităţii echipamentelor electronice utilizate în cadrul structurilor aparatului de specialitate al primarului municipiului Barlad;
- Asigurarea înnoirii periodice a echipamentelor IT, precum şi modernizarea softurilor cu care operează diferitele structuri ale municipalităţii, în vederea creşterii performanţelor şi a operativităţii activităţii administraţiei publice în raport cu beneficiarii serviciilor oferite de Primărie şi structurile subordonate Consiliului Local;
- Editarea, administrarea şi arhivarea bazei de date a municipalităţii, precum şi asigurarea securităţii acesteia.

(4) **Atributiile** Compartimentului Informatica sunt:

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

b) elaborează programul de sisteme informatice cu forte proprii sau prin colaborare cu alţi agenţi economici pentru toate activitatile ce se desfasoara în cadrul Primăriei şi Consiliului Local pe care îl supune spre aprobarea primarului, urmărind apoi realizărea acestuia;

c) implementează şi perfectionează sistemul de circulaţie al informaţiilor şi documentelor pe ansamblul Primăriei şi pe direcţii şi servicii operative;

d) elaborează şi realizează instruirea operatorilor din sistemul computerizat al prelucrării informaţiilor şi documentelor din structura organizatorică a Primăriei;

e) stabileste necesarul de calculatoare, materiale consumabile şi alte materiale necesare utilizării calculatoarelor şi introducerii acestora în reţeaua proprie de calculatoare;

f) asigură măsuri pentru pastrarea confidenţialităţii datelor ce se stochează în băncile de date sau se prelucrează pe calculatoarele operaţionale;

g) asigura realizărea unor documentaţii tehnice şi economice necesare Primăriei sau Consiliului Local, utilizând reţeaua de calculatoare existentă;

h) asigură buna funcţionare a reţelei de internet şi asigură funcţionarea staţiilor de lucru, serverilor,routerelor, întrerupătoarelor etc.;

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

j) soluţionează problemele din reţeaua interna şi reţeaua de internet în mod direct sau prin suport extern (cu ajutorul furnizorilor de servicii) în timp util;

k) ajută la imbunătaţirea eficienţei în instituţie şi a legăturilor acesteia cu exteriorul prin buna funcţionare a PC-urilor angajaţilor, actualizarea soft-ului, realizarea de backup-uri pentru informaţiile stocate,crearea de conturi de e-mail etc;

l) asigură rezolvarea situaţiilor precum atacuri declansate de hackeri, viruşi, probleme create de noi aplicaţii şi oferă help-desk colegilor din instituţie în ceea ce priveste funcţionarea computerelor, a a reţelei sau a bazei de date în cadrul tuturor aplicaţiilor existente la această dată în cadrul Primăriei Bârlad şi a serviciilor fără personalitate juridică;

m) se preocupă permanent de asigurarea securitatii reţelei de calculatoare, precum şi protecţia datelor de pe serverele instituţiei;

n) întreţine dispozitivele calculatoarelor urmărind şi aplicând soluţii tehnice pentru mărirea capacităţii şi calităţii lor;

o) este consultat în vederea achiziţionării de noi echipamente de calcul;

p) asigură accesul şi securitatea datelor în reţeaua instituţiei şi în reţeaua de internet;

q) asigura protecţia staţiilor din reţele la atacurile viruşilor informaţici, în cazul infestării cu virusi, izolează, neutralizează şi gaseşte soluţii de curăţire a staţiei afectate;

r) urmareşte respectarea graficelor de actualizare a bazelor de date cu termene permanente de aducere la zi şi realizează efectiv actualizarea acestora;

s) asigură furnizarea în format electronic şi transmiterea de date către instituţiile superioare în formatul cerut de către acestea şi la termenele stabilite de către acestea;

t) colaborează cu unitaţile specializate, în vederea proiectării, implementării programelor informatice, precum şi pentru întreţinerea, repararea şi exploatarea tehnicii de calcul;

u) realizează beckup la reţea conform unui orar stabilit;

v) participa la dezvoltarea politicilor, a procedurilor şi a resurselor referitoare la reţea;

w) desfasoara activităţi de intreţinere preventivă, instalare şi configurare de sisteme de operare, aplicaţii, drivere componente, periferice etc.;

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

y) pastrează legatura cu colaboratorii externi în ceea ce priveste programele implementate programul de legislaţie, eventuale intervenţii în administrarea serverelor,instruirea personalului asupra modului de utilizăre a aplicaţiilor şi echipamentelor;

z) răspunde pentru performanţa monitorizării,arhivarea şi securizărea informaţiilor precum şi pentru crearea de backup-uri pentru informaţiile stocate;

aa) răspunde de gestionarea licenţelor pentru orice software utilizăt în sistemul de operare;

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

cc) răspunde de administrarea bazei de date a institutiei în cadrul aplicaţiilor existente la această dată în cadrul Primăriei Bârlad şi a serviciilor fără personalitate juridică;

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

ee) realizează backup la datele de pe server aplicatiei aplicaţiilor existente;

ff) urmareşte conectarea corectă la reţea a tuturor staţiilor pe care sunt instalate aplicaţiilor existente;

gg) răspunde de gestionarea utilizatorilor în reţea şi în cadrul aplicaţiilor existente şi a drepturilor aferente,asigurand păstrarea nemodificată a drepturilor, parolelor şi configurările bazei de date în cadrul aplicaţiilor existente;

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

ii) răspunde de gestionarea spaţiului de manevră necesar pe discul pe care se fac salvările (backup-urile) bazei de date;

jj) supervizează toate modificările de pe serverele instituţiei precum şi modificările profilului de administrator,drepturile şi parolele utilizatorilor, modificări de cote, parametri etc., în cadrul aplicaţiilor existente;

kk) răspunde de modul de instalare şi funcţionare a aplicaţiilor existente, pe server şi pe staţiile de lucru;

ll) răspunde de modul de rezolvare a posibilelor erori aparute în cadrul aplicaţiilor existente;

mm) răspunde de integritatea bazei de date a aplicaţiilor existente şi a arhivelor şi urmăreşte ca activitatea în cadrul aplicaţiilor existente să se desfaşoare în condiţii optime;

nn) păstrează relaţia directă cu furnizorul aplicaţiilor existente pentru asigurarea funcţionării aplicaţiilor la parametri standard conform contractului;

oo) se documentează în ceea ce priveşte întreaga reţea şi bază de date a aplicaţiilor existente (probleme de rezolvat, modalităţi de acţiune, aplicaţii, resurse etc.);

pp) conduce zilnic registrul de urmărire a sistemului informatic în care se vor consemna observaţii privind;stadiile implementarii sau exploatarii,operatiunile de salvare, restaurare a bazelor de date,anomalii de funcţionare a aplicaţiei sau modulelor, pene accidentale, sesizările facute furnizorului şi interventiile furnizorului;

qq) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;

rr) îndeplineste si alte atribuţii, lucrări şi sarcini din domeniul respectiv de activitate, trasate de conducerea instituţiei,reieşite din legi, Hotărâri ale Guvernului, Hotărâri ale Consiliului Local sau Dispoziţii ale Primarului.

TABLOUL PRINCIPALELOR RELAŢII FUNCŢIONALE ALE COMPARTIMENTULUI INFORMATICA

Nr. crt	CU CINE COLABOREAZA	IN CE SCOP	CE LUCRĂRI ÎNTOCMEŞTE	CUI TRANSMITE
1.	Directiile şi serviciile Primariei	-Elaborarea de modele şi proiecte informatice -Stabilrea circulaţiei electronice a documentelor	-Nomenclatorul circulaţiei actelor în Primărie; - Programe de implementare pe calculator;	-Compartimentele de specialitate din Primarie
2.	Unităţi furnizoare de programe pe calculator	-Achiziţionare programe informatice	-Programe specifice activităţilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului şi servicii de mentenanţă pentru aceste programe, atunci când este cazul	-Primar -Director executiv;
3.	Directiile, serviciile şi unităţi de şinteza şi analiza pe diverse nivele	-Furnizare de date şi informatii	-Constituirea şi actualizarea bancilor de date	-Compartimente, servicii, birouri din cadrul Primăriei; -Publicare pe site-ul Primăriei a datelor de interes public;

4.	Unităţi furnizoare de echipamente de calcul electronic	-Achiziţionare service, echipamente si calculatoare	-Necesarul de echipamente şi calculatoare, lucrări service	-Serviciul Buget şi Contabilitatea Veniturilor şi Cheltuielilor; -Biroul Dezvoltare Locala şi Integrare Europeana, Tehnic Investitii,Serviciul achizitii publice
5.	Direcţiile şi serviciile Primăriei	-Întreţinerea bazei de date informatice	-Diverse documente de specialitate	-Conducatori de compartimente

CAPITOLUL 5

DISPOZIŢII FINALE

Art.44 – Pentru fiecare funcţie din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Bârlad se va întocmi fişa postului care va cuprinde, conform procedurii legale şi a prezentului regulament, atribuţiile şi răspunderile ce revin nominal fiecărui funcţionar public şi personal contractual.

Art.45 - Responsabilitatea cuprinderii în fişele de post a atribuţiilor şi responsabilităţilor din fiecare compartiment revine fiecărui conducător al compartimentelor din structura organizatorică.

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

Art.47 - Neîndeplinirea sau îndeplinirea în mod necorespunzător a atribuţiilor 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 conţinutul lor, modifică sau completează unele prevederi ale sale.

Primar,

Av. BOROS DUMITRU

Secretar General al Municipiului,

Jr. HARET CATALIN

Sef Serviciu Resurse Umane si Protectia Muncii,

Ec. BACIU IRINA GABRIELA