

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

CAPITOLUL 1

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 – Administrația publică locală în municipiul Bârlad se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice, legalității și consultării cetățenilor în problemele de interes deosebit.

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

Art.3 – Consiliul Local și Primarul lucrează ca autorități autonome și rezolvă treburile publice în cadrul municipiului Bârlad, în condițiile prevăzute de lege.

Art.4 – Primăria Municipiului Bârlad este o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din: primar, viceprimar, secretarul municipiului și aparatul de specialitate al Primarului, care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului și soluționează problemele curente ale activității locale.

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

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

Art.7 – Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bârlad (ROF), prin care se stabilesc competențele și atribuțiunile personalului pe diverse nivele ierarhice de conducere și subordonare, se aprobă de Consiliul Local Municipal Bârlad.

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

Art.9 – Normele statuate în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare sunt coroborate cu prevederile Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicata, cu modificările și completările ulterioare, cu hotărârile Consiliului Local Municipal Bârlad și cu alte acte normative în vigoare și țin cont de necesitatea realizării unui management performant în utilizarea resurselor umane de care dispune Primăria.

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

CAPITOLUL 2

ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI BÂRLAD

Art.11 – Pentru realizarea actelor și faptelor de administrație publică locală, Primăria Municipiului Bârlad dispune atât de posturi de funcție publică cât și de posturi de natură contractuală, organizați în direcții, servicii, birouri și compartimente de specialitate, așa cum se prezintă în Organigrama aprobată de Consiliul Local, conform anexei nr.1 la Hotărârea Consiliului Local Municipal nr.189/19.07.2013.

Structura organizatorică este de tip piramidal, cu subordonare pe trepte ierarhice pe verticală și funcționale pe orizontală, fiind structurată pe patru nivele, respectiv : primar, viceprimar , secretar și administrator public , direcții de specialitate, servicii și birouri funcționale ce acționează în sfera serviciilor publice locale.

În cadrul organigramei se regasesc:

Primarul municipiului Bârlad, care subordonează, organizează și conduce personalul ce încadrează serviciile funcționale ale aparatului de specialitate și a cărui atribuțiuni sunt, în general, stipulate prin Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicata, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

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

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

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

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

Structura organizatorica este cea aprobată de Consiliul Local prin Hotărârea nr.189/19.07.2013 și este prezentată în anexa la prezentul regulament.

2.1. RELAȚIILE FUNCȚIONALE ALE PRIMĂRIEI

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

Relațiile funcționale ale Primăriei pot fi:

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

b) Relații **de directivare**, care sunt relații pe verticală într-un singur sens de sus în jos și se referă la respectarea unor obiective, strategii, directive de serviciu, restricții și diverse reglementări;

c) Relații **funcționale**, care sunt predominante pe orizontală și se referă la circuitul informațiilor tehnice, economice, juridice și cu caracter social, financiar și de documentare, între salariații diverselor colective de muncă, care au nevoie în fundamentarea propunerilor, de decizii și hotărâri pentru realizarea atribuțiilor lor de serviciu

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

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

a) toate documentele transmise eşaloanelor superioare din țară și instituțiilor sau persoanelor din străinătate vor fi semnate de directorul direcției emitente și de primar sau de înlocuitorul său de drept;

b) documentele către diverse instituții, agenți economici și persoane fizice vor fi semnate de Primar sau împuterniciții acestuia. De asemenea, aceste documente vor purta semnătura persoanei care le-a întocmit, a șefului ierarhic

superior, care le verifică, precum și a directorului direcției, care le avizează. În cazul serviciilor, birourilor și compartimentelor care nu fac parte dintr-o direcție, documentele sunt avizate de Secretarul municipiului;

c) certificatele și adevărurile solicitate de persoanele fizice și/sau juridice vor fi semnate de Primar sau împuterniciții acestuia. De asemenea, aceste documente vor purta semnătura persoanei care le-a întocmit, a șefului ierarhic superior, care le verifică, precum și a directorului direcției, care le avizează. În cazul serviciilor, birourilor și compartimentelor care nu fac parte dintr-o direcție, documentele sunt avizate de Secretarul municipiului;

d) dispozițiile emise în numele Primarului vor fi semnate de acesta, în baza documentațiilor prezentate de emitent și avizate de Secretarul municipiului asupra legalității și oportunității acestor dispoziții.

Art.15 – Toate documentelor ce emană de la Primărie pentru competența soluționare la Consiliul Local Municipal, vor trebui să poarte viza Primarului și a Secretarului municipiului.

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

CAPITOLUL 3

TRIBUȚII, COMPETENȚE, RESPONSABILITĂȚI

3.1 PRIMARUL

Art.17

(1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Județean și asigură executarea hotărârilor Consiliului Local Municipal Bârlad.

(3) Primarul conduce serviciile publice locale.

(4) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții :

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;

b) atribuții referitoare la relația cu Consiliul Local;

c) atribuții referitoare la bugetul local;

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;

e) alte atribuții stabilite prin lege;

Atribuțiile prevăzute la alineatul precedent sunt detaliate în Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Primarul poate delega atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative Viceprimarului, Secretarului municipiului, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(6) Primarul rămâne competent să exercite oricând una sau alta dintre atribuțiile delegate, actele sale efectuate în legătură cu atribuțiile delegate fiind întru totul valabile. Pentru exercitarea aceleiași atribuții, primarul poate delega una sau mai multe persoane, fără ca în această situație să fie vorba de conflict pozitiv de competență.

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

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

(9) În exercitarea funcției, Primarul este ocrotit de lege.

3.2. VICEPRIMARUL

Art. 18

(1) Viceprimarul este subordonat Primarului și este înlocuitorul de drept al acestuia.

(2) Viceprimarul exercită atribuții ale Primarului delegate de către acesta prin dispoziție.

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

3.3. ADMINISTRATORUL PUBLIC

Art. 19

(1) Administratorul Public este numit de Primar pe baza de concurs, în condițiile legii.

(2) Administratorul Public exercită atribuțiile ce i-au fost delegate de Primar prin dispoziție.

(3) Pe baza de contract de management , Administratorul Public poate îndeplini atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

(4) Administratorul Public este subordonat Primarului municipiului Bârlad.

3.4. SECRETARUL

Art. 20

(1) Secretarul este funcționar public de conducere, numit pe baza de concurs organizat în condițiile legii de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici. Acesta se bucură de stabilitate în funcție și se supune regulilor cuprinse în Statutul funcționarului public, având, în principal, următoarele atribuțiuni:

- a) participă la ședințele Consiliului Local;
- b) asigură buna funcționare a compartimentelor și activităților cu caracter juridic din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- c) asigură coordonarea direcțiilor, serviciilor și compartimentelor aflate în subordinea sa;
- d) avizează, pentru legalitate, dispozițiile Primarului și hotărârile Consiliului Local;
- e) urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
- f) asigură efectuarea lucrărilor de secretariat;
- g) asigură convocarea Consiliului Local, conform procedurilor legale;
- h) asigură comunicarea către autorități, instituții și persoane interesate, în termen de 10 zile, dacă legea nu prevede altfel, a actelor emise de către Consiliul Local sau de către Primar;
- i) asigură comunicarea hotărârilor Consiliului Local, Primarului și Prefectului, de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării;
- î) pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local;
- j) asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
- k) eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva Consiliului, în afara celor cu caracter secret stabilit potrivit legii;
- l) legalizează semnături și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;
- m) ține legătura cu organizațiile de cult din municipiul Bârlad și face propuneri Primarului sau Consiliului Local pentru soluționarea problemelor legate de buna lor funcționare;
- n) asigură comunicarea actelor între autoritățile administrației publice locale și prefectul județului;
- o) semnează procesele-verbale întocmite după dezbaterile Consiliului Local și supune spre aprobarea Consiliului Local procesele-verbale anterioare ale ședințelor Consiliului Local;
- p) asigură afișarea, la sediul Primăriei și pe pagina de internet a Primăriei, în termen de 3 zile de la terminarea ședinței, copiei procesului-verbal al ședinței Consiliului Local;

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

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

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

ș) în perioadele în care este absent din instituție delegă executarea atribuțiilor funcționale , în condițiile legii;

Art.21 – Pentru realizarea atribuțiilor ce-i revin, Secretarul are în subordine Serviciul Administrație Publică Locală, Secretariat, Juridic – Contencios și Relații cu Publicul, Serviciul Resurse Umane, Protecția Muncii și Secretariat Cabinet Demnitari, Direcția Economică și Direcția Tehnică.

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

Art.22 – Avizează programarea anuală a efectuării concediilor de odihnă a salariaților din direcțiile și serviciile pe care le are în subordine.

Întocmește fișa de post pentru directorii și șefii serviciilor pe care îi are în subordine directă și avizează fișele de post întocmite de Directorul Executiv al Direcției Economice, șeful Serviciului Administrație Publică Locală, Secretariat, Juridic-Contencios și Relații cu Publicul, șeful Serviciului Resurse Umane, Protecția Muncii și Secretariat Cabinet Demnitari, șeful Serviciului Impozite și Taxe de la Persoane Fizice, șeful Serviciului Impozite și Taxe de la Persoane Juridice precum și cele întocmite de Directorul Executiv al Direcției Tehnice.

Propune Primarului premierea și promovarea salariaților merituoși sau aplicarea de sancțiuni disciplinare pentru diverse abateri disciplinare.

Întocmește raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru directori și șefii de servicii direct subordonați, pe care le transmite la Serviciul Resurse Umane, Protecția Muncii și Secretariat Cabinet Demnitari, spre analiză și păstrare.

Îndeplinește orice alte atribuțiuni prevăzute de lege sau încredințate de Consiliul Local sau de Primar .

3.5. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Art.23 – Compartimentul Audit Public Intern este o structura de specialitate organizata sub forma unui compartiment distinct în structura organizatorica a aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bârlad, aflat în subordinea directă a Primarului.

Compartimentul Audit Public Intern este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activităților de audit public intern.

Auditul public intern se exercita asupra tuturor activitațiilor desfășurate în cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bârlad, inclusiv asupra entitațiilor publice subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Bârlad

Auditul public intern reprezintă activitatea funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bârlad precum și a entităților publice subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Bârlad , ajutându-le să își îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică. Prin auditul public intern se evaluează și se îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță.

Principalele atribuții ale Compartimentului Audit Public Intern sunt:

a) elaborează norme metodologice specifice, cu avizul UCAAPI, iar în cazul entitațiilor publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea Consiliului Local, va aviza normele metodologice ale acestora în condițiile reglementărilor legale în vigoare;

b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioada de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern ;

c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

d) informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

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

f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;

h) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile

publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză;

i) formulează recomandări pentru corectarea sau eliminarea deficiențelor constatate în urma misiunilor de audit public intern;

î) ține evidențele și rapoartele de audit în termen legal și le arhivează conform normelor legale;

j) răspunde de protecția documentelor referitoare la auditul public intern desfășurat .

Auditorii au obligația să-și îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și valorile în cadrul perfecționării profesionale continue.

Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv asupra activităților entităților subordonate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

Compartimentul Audit Public Intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele :

a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțarea externă;

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

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

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

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

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

h) sistemul de luare a deciziilor;

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

î) sistemele informatice

Compartimentul Audit Public Intern exercită și alte atribuții din domeniul său de activitate reieșite din legi, hotărâri de guvern, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.

**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; - Transmitere de rapoarte asupra activității proprii; - Semnalare de iregularități sau posibile prejudicii;	-Rapoarte de audit; -Rapoarte asupra propriei activități;	Primar
2.	Compartimente de specialitate (direcții, servicii, birouri, compartimente) din aparatul de specialitate al Primarului și servicii publice de specialitate din subordinea Consiliului Local	- Efectuarea misiunilor de audit;	- Rapoarte de audit;	Conducătorii entităților /structurilor auditate
3.	Entitățile publice aflate în subordinea, coordonarea sau autoritatea Consiliului Local	- Efectuarea misiunilor de audit;	- Rapoarte de audit;	Conducătorii entitatilor
4.	UCAAPI	- Primirea de misiuni de audit;	- Rapoarte de audit; -Rapoarte de activitate	Conducere UCAAPI
5.	Curtea de Conturi	-Informării privind activitatea desfășurată	-Rapoarte de activitate	Curtea de Conturi

3.6. COMPARTIMENTUL CABINETUL PRIMARULUI

Art. 24-Compartimentul Cabinetul Primarului este un compartiment înființat în directa subordonare a Primarului.

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

Atribuțiile personalului din cadrul Compartimentului Primarului sunt stabilite prin dispoziție a Primarului.

TABLOUL PRINCIPALELOR RELAȚII FUNCȚIONALE ALE COMPARTIMENTULUI CABINETUL PRIMARULUI

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

3.7. DIRECȚIA URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

Art.25- Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului face parte din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului, în subordinea directă a Primarului și are atribuții în următoarele domenii de activitate:

- I. Autorizare construcții;
- II. Urbanism și amenajarea teritoriului;
- III. Cadastru imobiliar-edilitar și banca de date;
- IV. Registrul agricol.

Direcția este condusă de un arhitect-șef .

Pentru realizarea atribuțiilor din domeniu, Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului este organizată în 3 compartimente:

- a. Biroul Autorizare Construcții;
- b. Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
- c. Biroul Cadastru Imobiliar-Edilitar , Banca de Date și Registrul Agricol

în subordinea directă a arhitectului-șef.

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

Arhitectul-șef desfășoară o activitate de interes public , ale carui scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ-teritoriale .

Arhitectul-șef are în principal următoarele atribuții:

a) cooperează permanent cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice în vederea transunerii liniilor directoare de dezvoltare durabilă la nivel național, politicilor sectoriale, programelor naționale și proiectelor prioritare;

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

c) propune și coordonează strategia de dezvoltare urbană ;

d) semnează toate documentele stabilite prin prevederile legale ;

e) asigură în domeniul sau de activitate, cadrul pentru conlucrarea dintre administrația publică și societatea civilă, pentru atragerea opiniei publice în procesul de luare a deciziei (expoziții de proiecte, dezbateri etc.) ;

f) vizează prin semnătură toate rapoartele de specialitate înaintate spre discuție, avizare și aprobare Consiliului Local care privesc responsabilitatea și

- domeniile sale de activitate ;
- g) arhitectul-șef păstrează legătura între administrația locală și cea centrală în domeniile sale de activitate ;
- h) exercită și alte atribuții specifice reieșite din legi, hotărâri de guvern, hotărâri ale Consiliului Local ori dispoziții ale Primarului;
- i) întocmește și coordonează planurile de control (semestrial), cu semnalarea abaterilor constatate și modul de soluționare;
- î) inițiază documentații de urbanism cu privire la protecția mediului ambiant, îmbunătățirea aspectului municipiului;
- j) protejează zonele cu valoare de patrimoniu, ansambluri și monumente istorice și de arhitectură;
- k) întocmește și perfecționează continuu *Regulamentul privind amplasarea mijloacelor de publicitate vizuală*, care cuprinde totalitatea regulilor și a normelor privind modalitatea de autorizare, amplasare și control a mijloacelor de publicitate vizuală;
- l) urmărește modificările legislației specifice și le aduce la cunoștința angajaților din cadrul Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
- m) asigură constituirea băncii de date a unității administrativ-teritoriale.

TABLOUL PRINCIPALELOR RELAȚII FUNCȚIONALE ALE ARHITECTULUI ȘEF

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

8.	Pregătirea materialelor pentru ședințele de Consiliu Local	Documentații	-Comp. Urbanism și Amenajarea Teritoriului; -Comp. Contracte de Concesionare,Închiriere și Vânzare,Autorizare Libera Inițiativa și Informatica; -Biroul Cadastru Imobiliar-Edilitar,Banca de Date și Registrul Agricol	Procese- verbale și rapoarte de evaluare	-Primar; -Compartimentul Contracte de Concesionare,Închiriere și Vânzare,Autorizare Libera Inițiativa și Informatica; - Biroul Cadastru Imobiliar-Edilitar,Banca de Date și Registrul Agricol;
9.	Analizarea documentațiilor de evaluare a imobilelor cu alta destinație decât cea de locuința	Documentații de evaluare	-Secretariat comisia de vânzare a imobilelor cu alta destinație decât cea de locuința	Referat de specialitate	Comisia tehnica de evaluare
10.	Participare la ședințele Comisiei tehnice de evaluare	Documentații supuse analizei Comisiei tehnice de evaluare	-Secretarul Comisiei tehnice de evaluare	Referat de specialitate	Comisiei tehnice de evaluare
11.	Correspondența	Adrese și documentații	-Primar; -Comisiile de specialitate ale Consiliului Local -Avizatori -Proiectanți -Registratura	-Referate de specialitate ; -Informări; - Soluții de rezolvare a solicitărilor dirijate prin registratura;	-Primar -Viceprimari -Toate direcțiile serviciile și compartimentele Primăriei -Avizatori -Proiectanți

3.7.1. BIROUL AUTORIZARE CONSTRUCȚII

Art.26 - Biroul Autorizare Construcții face parte din Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului, fiind subordonat Arhitectului-Șef și are în principal următoarele atribuții :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

î) calculează taxele prevazute de legislația în domeniu și completează dispoziții de încasare ;

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

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

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

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

n) participă la recepția lucrărilor autorizate;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

w) comunică în termen de 24 de ore Serviciului Gospodărie Comunală și Locativă și Asociației de Proprietari lista beneficiarilor autorizațiilor de branșament și a autorizațiilor de intervenție la instalațiile de furnizare utilități;

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

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

**TABLOUL PRINCIPALELOR RELAȚII FUNCȚIONALE ALE
BIROULUI AUTORIZARE CONSTRUCȚII**

Nr. crt.	SARCINA	INFORMATII PRIMITE	DE LA CINE	INFORMATII TRANSMISE	CĂTRE CINE
1	Primire cerere emiter autorizație construire	Documente necesare eliberării autorizației de construire	-Solicitanți - prin comp. Registratură	-Informații cuprinse in autorizații de construire; -Răspuns cu privire la măsurile dispuse.	-Arhitect-sef; - Comp.Juridic-Contencios; - Secretar; - Primar; -Solicitant - prin comp.Registratură
2	Primire cerere emiter autorizație de construire privind lucrările de racorduri și branșamente la rețelele publice de apă, canalizare, gaze, energie electrica, telefonie și televiziune prin cablu	-Număr solicitanți cu date de identificare ; -Dovada achitare taxa ; -Amplasament,zona.	-Solicitanți - prin comp.Registratură; -Furnizori de utilitati; -Arhitect-sef	-Numar solicitanți ; -Tip lucrare de racorduri ; -Amplasamente, zona	-Arhitect-sef; -Solicitant - prin comp.Registratură; -Furnizori de utilitati;
3.	Primire cerere emiter autorizație privind afișarea mijloacelor publicitare	-Dovada achitare taxa ; -Cerere emiter autorizație de construire;	-Solicitanți - prin comp.Registratură; -Arhitect-șef.	-Numar solicitanți ; -Amplasamente, zona	-Arhitect-sef; -Solicitant - prin comp.Registratură; -Furnizori de utilitati;
4.	Primire sesizări, diferite solicitări	-Amplasament -Tip lucrare -Nume beneficiar	-Solicitanți - prin comp. Registratură ; -Arhitect -șef;	-Informații specifice legislației în vigoare; -Informații cu privire la autorizațiile de construire emise;	-Arhitect-sef; -Solicitant - prin comp.Registratură;

5.	Primire-distribuire corespondență	-Cereri, solicitări emiteri autorizații de construire, sesizari	-Solicitanți - prin comp. Registratură ;	Informații cuprinse în cererile tip de autorizații de construire , documentații anexate	-Funcționarii din cadrul Biroului Autorizare Construcții
6.	Regularizarea taxei pentru autorizațiile de construire, în conformitate cu legislația în vigoare și asigurarea evidențelor proceselor-verbale de recepție prin care se realizează regularizarea taxelor.	- Cereri petenți; - Autorizații construire, certificate de urbanism și documentații anexă; -Procese-verbale de recepție la finalizarea lucrărilor autorizate; -Nota contabila a mijlocului fix sau declarația privind valoarea finală a construcției (dupa caz);	- Petenți - Funcționari cu atribuții specifice din cadrul biroului	- Procese-verbale de regularizare a taxei pentru autorizațiile de construire	-Primar; -Director; -Solicitant - prin comp.Registratură; - Serviciile de taxe locale;
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 -prin Comp.Registratură; -Arhitect-șef;	-Informații specifice legislației în vigoare; -Reglementări urbanistice permise conform documentelor urbanistice;	-Șefii ierarhici; -Petenți -prin Comp.Registratură;
9.	Comunicare liste autorizații bransament și autorizații de intervenție la instalațiile de furnizare utilități	-Documente necesare în vederea emiterii autorizațiilor de bransament și de intervenție	-Petenți -prin Comp.Registratură; -Arhitect-șef;	-Listă autorizații bransament; -Listă autorizații de intervenție la instalațiile de furnizare utilități;	-Serviciul Gospodărie Comunală și Locativă și Asociații de Proprietari

3.7.2. COMPARTIMENTUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

Art.27. - Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului face parte din Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului, fiind subordonat Arhitectului-Sef și are următoarele atribuții principale :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

q) ia măsuri în privința informării publicului privind:

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

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

- rezultatele consultării publicului;

- deciziile adoptate;

- modul de implementare a deciziilor

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

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

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

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

ț) inițiază întocmirea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului pe teritoriul administrativ al municipiului Bârlad ce se execută din bugetul local sau din fonduri private și avizează toate documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului întocmite de persoane fizice și juridice pe teritoriul localității, întocmește și propune elementele de temă de proiectare pentru documentațiile de urbanism ;

u) se îngrijește de aplicarea prevederilor planului urbanistic general și a regulamentului de urbanism aferent pe care apoi le detaliază și reglementează prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și prin autorizațiile de construire și de desființare ;

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

w) asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervațiilor naturale și a tuturor zonelor protejate, indiferent de natura acestora;

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

y) urmărește întocmirea documentațiilor privind propunerile de expropriere pentru cauza de utilitate publică de interes local și aduce eventualele completări după declararea cauzei de utilitate publică de către comisiile constituite conform legii, până la finalizarea acțiunii ;

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

aa) participă ca reprezentanți ai administrației publice locale la lucrările Comisiei de sistematizare a circulației rutiere ;

bb) propune Consiliului Local măsuri pentru refacerea și protecția mediului înconjurător în scopul creșterii calității vieții în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare ;

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

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

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

ff) propune organizarea licitațiilor în vederea elaborării documentațiilor de urbanism prevăzute de lege;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

tt) întocmește răspunsuri pentru corespondența diversă intrată în serviciu;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

eee) redactează corespondență diversă.

**TABLOUL PRINCIPALELOR RELAȚII FUNCȚIONALE ALE
COMPARTIMENTULUI URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI**

Nr. crt.	SARCINA	INFORMAȚII PRIMITE	DE LA CINE	INFORMAȚII TRANSMISE	CĂTRE CINE
1.	Primire cerere emiterie certificat de urbanism	Documente necesare eliberării certificatului de urbanism	-Solicitanți - prin comp. Registratură	-Reglementări juridice,economice, tehnice, conform documentațiilor de urbanism :PUG, PUZ, PUD; -Raspuns cu privire la măsurile dispuse.	-Arhitect-sef; - Comp.Juridic-Contencios; - Secretar; - Primar; -Solicitant - prin comp.Registratură
2.	Primire sesizări, diferite solicitări	-Amplasament -Tip lucrare -Nume beneficiar	-Solicitanți - prin comp. Registratură ; -Arhitect -sef;	-Informații specifice legislației în vigoare; -Informații cu privire la certificatele de urbanism emise; -Informații cu privire la avizul Comisiei de urbanism;	-Arhitect-șef; -Solicitant - prin comp.Registratură;
3.	Prezentare lista solicitari certificate de urbanism și documentații la Comisia de urbanism	-Reglementarea juridică a terenului; -Nume solicitant; -Amplasament; -Tipul investiției;	-Beneficiar	-avizul Comisiei de urbanism -dupa caz, observațiile Comisiei de urbanism	-Arhitect-șef; -Solicitant - prin comp.Registratură;
4.	Primire-distribuire corespondență	-Cereri, solicitări emiterie certificate de urbanism, sesizari	-Solicitanți - prin comp. Registratură ;	Informații cuprinse în cererile tip de certificat de urbanism ,documentații anexate	-Funcționarii din cadrul Compartimentului Urbanism și Amenajare Teritoriului
5.	Dispoziții Primar	-Documentații urbanism	-Compartimentul juridic; -Inspectoratul de Stat în Construcții Vaslui; -Comp.Registratură	-Conformarea cu privire la măsurile dispuse ; -Îndeplinirea sarcinilor primite, înaintarea documentelor solicitate;	Funcționarii cu atribuții specifice din cadrul compartimentului

6.	Rapoarte asupra proiectelor de hotărâri	-Proiectul de hotărâre	-Compartimentul juridic; -Inspectoratul de Stat în Construcții Vaslui; -Comp.Registratură	-Informații privind legalitatea proiectului de hotărâre	-Consiliul Local; -Compartimentul juridic;
7.	Asigurarea respectării reglementărilor impuse de PUG și PUZ	-Sesizări; -Autosesizări; -Note de inspecție și adrese privind lucrări de construcții de urmărit conf.legii	-Petenți - Inspectoratul de Stat în Construcții Vaslui;	-Răspunsuri; -Informării	-Arhitect-șef; -Petenți; - Inspectoratul de Stat în Construcții Vaslui; -Poliția Locală Bârlad;
8.	Primire cerere în vederea emiterii certificatului de urbanism pentru firme și reclame	-Documente necesare în vederea emiterii CU	-Petenți -prin Comp.Registratură; -Arhitect-șef;	-Informații specifice legislației în vigoare; -Reglementări urbanistice permise conform documentelor urbanistice;	-Șefii ierarhici; -Petenți -prin Comp.Registratură;

3.7.3. BIROUL CADASTRU IMOBILIAR – EDILITAR, BANCA DE DATE ȘI REGISTRUL AGRICOL

Art.28 – Biroul Cadastru Imobiliar – Edilitar, Banca de Date și Registrul Agricol funcționează în subordinea Arhitectului-Sef, în cadrul Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului, având atribuții în următoarele domenii de activitate:

- I. În domeniul cadastru imobiliar – edilitar și banca de date;
- II. În domeniul registrului agricol.

I. În domeniul *cadastru imobiliar – edilitar și banca de date* , principalele atribuții sunt:

a) organizează primirea și verificarea în teren a documentațiilor tehnice depuse de solicitanți;

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

c) eliberează adeverințe către Judecătoria și Cartea Funciară, de parcelare a terenurilor și ieșire din indiviziune a terenurilor aparținând domeniului public sau privat al municipiului Bârlad;

d) desfășoară activități de aplicare a Legii fondului funciar și întocmirea de propuneri de atribuire terenuri către cei îndreptățiți prin lege, pe care le înaintează la Prefectura Județului Vaslui în vederea emiterii Ordinului de atribuire;

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

f) desfășoară activitate de aplicare a legilor proprietății;

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

h) verifică în teren schițele de dezmembrare și cadastrele, după care acordă avizarea necesară pe aceste schițe;

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

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

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

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

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

**TABLOUL PRINCIPALELOR RELAȚII FUNCȚIONALE ALE BIROULUI ÎN DOMENIUL CADASTRU IMOBILIAR –
EDILITAR ȘI BANCA DE DATE**

Nr. crt.	SARCINA	INFORMATII PRIMITE	DE LA CINE	INFORMATII TRANSMISE	CĂTRE CINE
1.	Eliberează numere poștale noi	-Cereri; -Acte proprietate și documente cadastrale ; -P.U.G, P.U.Z., P.U.D.	- Petenți prin compartimentul Registratură; - Compartimentului Urbanism și Amenajarea Teritoriului	- Certificate de nomenclatură stradală și adresă	- Petenți prin compartimentul Registratura ; -Primar ;
2.	Propunere de atribuire denumiri stradale noi	-Documentația tehnică pentru zonele nou construite -Aviz comisie atribuire de denumiri , unde este cazul	-Arhitect sef -Direcția Tehnică	-Proiect de hotărâre privind propunerea de atribuire denumiri stradale noi	-Serviciul Administrație Publică Locală, Secretariat, Juridic-Contencios și Relații cu Publicul
3.	Constituirea dreptului de proprietate	- Cerere însoțită de acte care atestă dreptul de folosință a terenului	- Petenți prin compartimentul Registratură;	-Propunere pentru constituire drept de proprietate	-Instituția Prefectului; -Petenți;
4.	Reconstituirea dreptului de proprietate	- Cerere însoțită de acte care atestă dreptul de proprietate a terenului și/sau construcției	- Petenți prin compartimentul Registratură;	-Propunere de soluționare	-Comisia județeană de fond funciar; -Primar;
5.	Propuneri pentru valorificarea bunurilor aparținând domeniului public sau privat al municipiului Bârlad	- Cereri petenți; - Inițiativa Primarului	- Petenți prin compartimentul Registratură; -Primar;	-Raport de specialitate documente tehnice (schițe planuri etc)	-Serviciul Administrație Publică Locală, Secretariat, Juridic-Contencios și Relații cu Publicul

6.	Valorificarea bunurilor aparținând domeniului public sau privat al municipiului Bârlad	Hotărâri ale Consiliului Local	Consiliul Local	<ul style="list-style-type: none"> - Documente premergătoare organizării licitațiilor publice; - Proces-verbal de punere în posesie; - Documente pentru îndeplinirea formalităților de publicitate imobiliară; 	<ul style="list-style-type: none"> - Compartimentul Contracte de Concesionare, Inchiriere și Vânzare , Autorizare Liberă Inițiativă și Informatică; - Petenți; - OCPI Vaslui; - Notari publici;
7.	Informații cu privire la regimul juridic al terenurilor situate în municipiul Bârlad	Evidențe proprii	Funcționarii cu atribuții specifice din cadrul biroului	<ul style="list-style-type: none"> - Adrese ; -Adeverințe; 	<ul style="list-style-type: none"> -Petenți ; -Instanțe de judecată; -Alte organe de stat ;
8.	Inventarierea domeniului public și privat al municipiului Bârlad	Evidențe proprii și verificări în teren	Funcționarii cu atribuții specifice din cadrul biroului	<ul style="list-style-type: none"> - Liste de inventar 	<ul style="list-style-type: none"> -Biroul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor; -Serviciul Administrație Publică Locală, Secretariat, Juridic-Contencios și Relații cu Publicul
9.	Arhivare documente	- Lucrarile biroului	Funcționarii din cadrul biroului	<ul style="list-style-type: none"> - Procese-verbale de predare 	<ul style="list-style-type: none"> -Arhiva Primăriei

II. În domeniul *registrului agricol* principalele atribuții sunt:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

l) sprijină recensământul animalelor și gospodăriilor populației;

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

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

**TABLOUL PRINCIPALELOR RELAȚII FUNCȚIONALE ALE SERVICIULUI ÎN
DOMENIUL REGISTRULUI AGRICOL**

Nr. Crt	CU CINE COLABOREAZĂ	ÎN CE SCOP	CE LUCRĂRI ÎNTOCMEȘTE	LA CINE TRANSMITE
1.	Direcția de statistică	Norme metodologice	- Dări de seamă agricole; - Sondaje	-DJS Vaslui
2.	Serviciul Administrație Publică Locală, Secretariat, Juridic – Contencios și Relații cu Publicul	Procurare de legi; Avizări;	- Documentele cerute de legi; - Diverse lucrări	-La gospodăria populației-persoane direct interesate
3.	Judecătoria	Transmitere dosare	-Dosare cerute pentru instanță	-Organe judecătorești
4.	Proprietarii de teren și gospodării	Transmitere și primiri de date și informații	- Registrul agricol; - Bilet de proprietate; - Zona și categoria terenului; - Adeverințe, certificate de producător; - Transmitere cupoane	- Solicitanți îndreptățiți prin lege; - Direcția Economică: -Serviciul Impozite și Taxe Persoane Fizice; -Serviciul Impozite și Taxe Persoane Juridice;
5.	Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor	Decontări	-Diverse decontări bănești	-Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor
6.	Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliara Vaslui	Transmitere date	Date de evidență funciară	-Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliara Vaslui
7.	Compartimentul Registratură	Correspondență	Primire și expediere corespondență	Petenților

3.8. SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ, SECRETARIAT, JURIDIC – CONTENCIOS ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art.29- Serviciul Administrație Publică Locală, Secretariat, Juridic – Contencios și Relații cu Publicul este în subordinea Secretarului municipiului Bârlad și are atribuții în următoarele domenii de activitate:

- I. În domeniul administrație publică locală și secretariat;
- II. În domeniul juridic-contencios;
- III. În domeniul relații cu publicul, presa, instituțiile de învățământ, cultură, sănătate și sport .

I. În domeniul *administrație publică locală și secretariat*, principalele atribuții sunt:

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

b) verifică proiectele de hotărâri și documentațiile aferente, cu cel puțin cinci zile înainte de ședințele comisiilor permanente, pe care le supune spre avizare secretarului Consiliului Local și verificarea legalității acestora;

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

d) redactează dispoziția Primarului privind convocarea Consiliului Local în ședințele ordinare extraordinare sau de îndată și, după aprobarea acesteia, ia măsuri în vederea publicării în mass-media și pe site-ul oficial al Primăriei Municipiului Bârlad prin intermediul Compartimentului Contracte de Concesionare, Închiriere și Vanzare, Autorizare Libera Inițiativa și Informatica

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

f) redactează în forma finală hotărârile cu amendamentele aduse de plenul Consiliului Local, pe care le înaintează spre semnare președintelui de ședință;

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

h) restituie compartimentelor de specialitate, pentru completare, proiectele de hotărâri și documentațiile care nu au fost aprobate de Consiliul Local, cu recomandările și precizările făcute de acesta;

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

- î) ține evidența hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor emise de Primar;
- j) întocmește rapoarte și informații în domeniul de activitate al serviciului, pe care le susține în fața Consiliului Local, a Primarului sau Secretarului municipiului;
- k) întocmește dările de seamă statistice cerute de organele abilitate de lege;
- l) organizează și răspunde de arhiva unității;
- m) asigură păstrarea, evidența, selecționarea și casarea arhivei Primăriei Municipiului Bârlad, întocmirea indicatorului cu termenul de păstrare, a nomenclatorului dosarelor și alte materiale;
- n) cercetează documentele din arhivă în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de către petenți, în conformitate cu legile în vigoare;
- o) asigură afișarea publicațiilor transmise de executorii judecătorești și a actelor procedurale transmise de instanțele de judecată;
- p) îndeplinește orice alte sarcini rezultate din actele normative în vigoare sau dispuse de șefii ierarhici superiori;
- q) asigură primirea și înregistrarea corespondenței și a petitiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- r) comunică conducerii Primăriei corespondența și petițiile adresate Primăriei;
- s) asigură repartizarea corespondenței primite către direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bârlad, în funcție de specificul fiecăreia;
- ș) asigură transmiterea corespondenței primită, de la direcții, servicii, birouri și compartimente ale aparatului de specialitate al Primarului, prin serviciile poștale civile cât și prin poșta militară;
- t) primește, înregistrează și ține evidența dispozițiilor Primarului, hotărârilor Consiliului Local, regulamentelor, asigurând comunicarea acestora către persoanele, serviciile și instituțiile interesate;
- ț) gestionează registrele de intrări-ieșiri corespondență și a registrelor de evidență a hotărârilor Consiliului Local precum și a dispozițiilor Primarului.

**TABLOUL PRINCIPALELOR RELAȚII FUNCȚIONALE ALE SERVICIULUI ÎN
DOMENIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ ȘI SECRETARIAT**

Nr. crt	CU CINE COLABOREAZĂ	ÎN CE SCOP	CE LUCRĂRI ÎNTOCMEȘTE	CUI TRANSMITE
1.	Direcțiile și serviciile Primăriei și diversele instituții și servicii subordonate Consiliului Local	-Primire proiecte de hotărâri și documentația aferentă;	-Proiectul dispoziției de comunicare către Consiliul Local; -Mapele de ședință;	-Primar; -Consiliul Local al Municipiului Bârlad;
2.	Direcțiile și serviciile Primăriei și diversele instituții și servicii subordonate Consiliului Local	-Comunicări hotărâri ale Consiliului Local; -Dispoziții ale Primarului;	-Hotărâri; -Dispoziții;	-Direcțiile și serviciile Primăriei și diversele instituții și servicii subordonate Consiliului Local
3.	Consiliul Local al Municipiului Bârlad	-Primire proiecte de hotărâre cu amendamentele aprobate de Consiliul Local	-Hotărârile în forma adoptată de plenul Consiliului Local	-Serviciul Administrație Publică Locală, Secretariat, Juridic – Contencios și Relații cu Publicul; -Instituția Prefectului; -Mass-media; - Direcțiile și serviciile Primăriei și diversele instituții și servicii subordonate Consiliului Local;
4.	-Compartimentul Contracte de Concesionare, Închiriere și Vânzare, Autorizare Liberă Inițiativă și Informatică; -Mass-media;	- Publicare hotărâri și convocator; - Documente și informații pentru Consiliul local	-Dispoziție convocare; -Transmite HCL pentru publicare;	- Compartimentul Contracte de Concesionare, Închiriere și Vânzare, Autorizare Libera Inițiativa și Informatica - Consiliul Local; - Mass-media;
5.	Direcțiile și serviciile Primăriei	-Arhivare documente	-Nomenclator de dosare; -Alte materiale;	-Direcții și servicii din Primărie; -Agenți economici - pentru casarea documentelor
6.	Persoane fizice și juridice	-Eliberare copii după documentele din arhivă	-Copii documente;	-Persoane fizice și juridice direct interesate - Alte instituții ale statului

II. În domeniul *juridic-contencios* principalele atribuții sunt:

- a) avizează legalitatea oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială și administrativă a municipiului Bârlad;
- b) asigură reprezentarea municipiului în fața instanțelor de judecată, susținând interesele acestuia, exercitând căile de atac legale și luând orice alte măsuri necesare pentru apărarea intereselor instituției;
- c) ține evidența operativă a tuturor dosarelor sau a proceselor aflate pe rol la instanțele de judecată și urmărește finalizarea acestora prin hotărâri definitive;
- d) redactează acțiunile în justiție, plângeri sau denunțuri către organele de poliție sau parchet, exercitând căile legale de apărare a intereselor municipiului;
- e) urmărește apariția actelor normative publicate semnalând direcțiilor și serviciilor Primăriei sarcinile legale ce le revin din aceste acte;
- f) se îngrijește de formarea băncii de date juridice și de actualizarea acestor date;
- g) se implică în soluționarea contestațiilor depuse împotriva actelor de executare silită inițiate de serviciile de specialitate din cadrul Primăriei;
- h) verifică și avizează proiectele de contracte ce angajează direcțiile și serviciile Primăriei în diverse probleme;
- i) coordonează întocmirea proiectelor de act constitutiv pentru înființarea și aprobarea societăților comerciale din subordinea Consiliului Local;
- î) acționează în judecată debitorii față de Primărie pentru neonorarea obligațiilor de plată a acestora la termenele scadente pe baza referatelor serviciilor de specialitate din cadrul Primăriei;
- j) urmărește executarea hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile ;
- k) oferă consultanță serviciilor de specialitate din cadrul Primăriei în rezolvarea cererilor și sesizărilor adresate de cetățeni Consiliului Local și Primăriei;
- l) întocmește rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri, dispoziții ale Primarului și a altor acte cu efecte juridice , în domeniul de activitate al serviciului;
- m) propune măsuri pentru buna organizare și desfășurare a activităților din administrația publică locală;
- n) asigură prelucrarea legislației cu personalul din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Bârlad
- o) duce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de cei în drept pentru soluționarea pe linie juridică a problemelor ce cad în sarcina Primăriei și a Consiliului Local.

**TABLOUL PRINCIPALELOR RELAȚII FUNCȚIONALE ALE SERVICIULUI ÎN
DOMENIUL JURIDIC – CONTENCIOS**

Nr. crt	CU CINE COLABOREAZĂ	ÎN CE SCOP	CE LUCRĂRI ÎNTOCMEȘTE	CUI TRANSMITE
1.	Direcții, servicii, birouri, compartimente din cadrul Primăriei	Informații juridice	-Acordă vize privind legalitate documentelor întocmite	Direcții, servicii, birouri, compartimente din Primărie
2.	Organe judecătorești	Transmitere documente	-Dosare de acționare în judecată, căi de atac;	Instanțe de judecată
3.	Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor	Acordări sume bănești	-Referate; - Note de fundamentare;	Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor
4.	Executor judecătoresc	Executare hotărâri definitive	-Executarea silită a hotărârilor judecătorești	Executor judecătoresc
5.	Personalul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bârlad	Asigurarea însușirii sistematice și continue a legislației specifice fiecărei direcții, serviciu sau birou;	-Comunicari, extrase din legi, norme și proceduri, informări și alte documente necesare	Personalul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bârlad

III. În domeniul relații cu publicul, presa, instituțiile de învățământ, cultură, sănătate și sport, principalele atribuții sunt:

a) organizează activitatea de audiențe a cetățenilor la Primar, Viceprimar și Secretar;

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

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

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

e) răspunde de comunicarea către Monitorul Oficial al României, Partea a III-a în vederea publicării a raportului periodic de activitate a autorităților publice locale a municipiului Bârlad;

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

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

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

i) asigură primirea și înregistrarea actelor procedurale de la instanțele de judecată, ține evidențele acestora și predă actele procedurale destinatarilor acestora;

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

j) răspunde de rezolvarea în termen a corespondenței repartizate;

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

l) ține evidența cererilor, sesizărilor și reclamațiilor adresate Primăriei;

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

n) se preocupă permanent de promovarea imaginii publice a instituției, a Primarului și a Consiliului Local;

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

p) organizează conferințele de presă ale Primarului sau ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;

q) emite comunicate de presă pe baza precizărilor Primarului sau a Consiliului Local, ori de câte ori este nevoie;

r) organizează întâlniri radio-televizate cu reprezentanții Primăriei;

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

ș) culege date și informații privind activitatea Consiliului Local și a Primăriei, pe care le redactează și le înscrie într-o publicație destinată informării publicului despre activitățile acestor autorități;

t) participă cu date și propuneri la fundamentarea unor prognoze de dezvoltare economico-socială a municipiului;

t) se îngrijește de abonamentele Primăriei la diverse publicații și de distribuirea presei persoanelor desemnate din cadrul instituției;

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

v) asigură legătura permanentă dintre Primărie și instituțiile de cultură și diverse personalități ale vieții culturale;

w) organizează și coordonează activitățile cu caracter cultural la nivelul municipiului Bârlad și întocmește programul acțiunilor culturale proprii ale municipiului Bârlad;

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

y) verifică și confirmă executarea lucrărilor, prestărilor de servicii, achiziții de materiale, pentru acțiunile din culturale proprii ale municipiului Bârlad și pentru acțiunile privind activitatea sportivă finanțată din bugetul local;

z) comunică în termen legal informațiile de interes public solicitate de către mijloacele de informare în masă.

**TABLOUL PRINCIPALELOR RELAȚII FUNCȚIONALE ALE SERVICIULUI ÎN
DOMENIUL RELAȚII CU PUBLICUL, PRESA, INSTITUȚIILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT,
CULTURĂ, SĂNĂTATE ȘI SPORT**

Nr. crt	CU CINE COLABOREAZĂ	ÎN CE SCOP	CE LUCRĂRI ÎNTOCMEȘTE	CUI TRANSMITE
1.	Cu toate direcțiile și serviciile Primăriei	-Prelucrări de date	-Note de constatare; - Propuneri;	-Primar; -Directori, șefi de servicii și de birouri
2.	Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor	-Asigurare fonduri	-Note de fundamentare	Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor
3.	Mass-media	-Publicări; -Organizari întâlniri radio-televizate	-Comunicate de presă; -Comunicare nume persoane care să participe la dezbateri;	-Primar; -Mas-media; - Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor;
4.	Instituții de cultura	-Organizare manifestări	-Invitații; -Contracte de colaborare;	-Primar; - Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor; -Instituții de cultură;

3.9. SERVICIUL RESURSE UMANE, PROTECȚIA MUNCII ȘI SECRETARIAT CABINET DEMNITARI

Art.30 – Serviciul Resurse Umane, Protecția Muncii și Secretariat Cabinet Demnitari se subordonează Secretarului municipiului Bârlad și are atribuții în următoarele domenii de activitate:

- I. În domeniul resurselor umane;
- II. În domeniul protecției muncii;
- III. În domeniul secretariat cabinet demnitari.

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

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

b) asigură necesarul de personal pe funcții și specializări conform solicitărilor de la direcții și servicii, corelat cu numărul aprobat prin organigrama aprobată de Consiliul Local;

c) face propuneri pentru fundamentarea necesarului de credite bugetare pentru cheltuieli de personal, pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bârlad și din cadrul serviciilor publice de specialitate ale Consiliului Local care nu au personalitate juridică ;

d) întocmește planul de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici și planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și al serviciilor publice de specialitate, fără personalitate juridică, din subordinea Consiliului Local municipal Bârlad, și după aprobarea de Primar îl transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

e) întocmește documentația pentru redistribuirea personalului , în condițiile legii;

f) întocmește documentațiile necesare și ține legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea organizării și desfășurării concursurilor sau examenelor pentru ocuparea unor funcții publice de conducere sau execuție vacante;

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

h) efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului;

i) ține evidența și eliberează legitimații de împuternicit al Primarului și legitimații de serviciu pentru salariați;

î) eliberează adeverințe, conform prevederilor legale, necesare salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și al serviciilor publice de specialitate, fără personalitate juridică, din subordinea Consiliului Local Municipal Bârlad, pentru diverse situații (bancă, spital, pensionare, bilete de odihnă și tratament, instituții de învățământ etc.) cu certificarea înscrisurilor din dispozițiile nominale.

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

k) întocmește proiectul organigramei și al statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului și al serviciilor publice de specialitate, fără personalitate juridică, din subordinea Consiliului Local Municipal Bârlad, iar după însușirea acestora de către Primar, întocmește proiectul de hotărâre privind aprobarea lor de către Consiliul Local și le transmite spre avizare Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

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

m) după avizarea de către A.N.F.P. și aprobarea de către Consiliul Local a organigramei și a statului de funcții, urmărește respectarea prevederilor cuprinse în acestea;

n) întocmește statul de personal, îl actualizează ori de câte ori este nevoie și îl supune spre aprobare Primarului;

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

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

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

r) întocmește proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bârlad și face propuneri de modificare a acestuia, iar după însușirea de către Primar și aprobarea de către Consiliul Local urmărește ca toate atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în Regulament să se regăsească în fișele de post ale personalului din cadrul fiecărui compartiment în parte;

s) întocmește proiectul Codului de conduită al funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și din cadrul serviciilor publice de specialitate fără personalitate juridică, din subordinea Consiliului Local și face propuneri de modificare a acestuia, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, iar după însușirea acestuia de către Primar și aprobarea de către Consiliul Local, urmărește respectarea prevederilor acestuia;

ș) întocmește proiectul Codului de conduită al personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și din cadrul serviciilor publice de specialitate, fără personalitate juridică, din subordinea Consiliului Local și face propuneri de modificare a acestuia, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, iar după însușirea acestuia de către Primar și aprobarea de către Consiliul Local, urmărește respectarea prevederilor acestuia;

t) întocmește proiectele regulamentelor de organizare și funcționare pentru serviciile publice de specialitate ale Consiliului Local, fără personalitate juridică ;

ț) întocmește proiectul Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului și al serviciilor publice de interes local, fără personalitate juridică, din subordinea Consiliului Local Municipal Bârlad și face propuneri de modificare a acestuia, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, iar după însușirea acestuia de către Primar și aprobarea de către Consiliul Local, urmărește respectarea prevederilor acestuia;

u) elaborează proiectul Contractului colectiv de muncă pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și din cadrul serviciilor publice de specialitate, fără personalitate juridică, din subordinea Consiliului Local și asigură lucrările de secretariat în cadrul comisiei de negociere a Contractului colectiv de muncă;

v) elaborează proiectul Acordului colectiv pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și din cadrul serviciilor publice de specialitate fără personalitate juridică, din subordinea Consiliului Local și asigură lucrările de secretariat în cadrul comisiei de negociere a Acordului colectiv;

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

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

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

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

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

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

cc) întocmește planul de ocupare a funcțiilor publice pentru aparatul de specialitate al Primarului și serviciile publice, fără personalitate juridică, din subordinea Consiliului Local iar după avizarea de către Primar și întocmirea proiectului de hotărâre privind aprobarea acestuia de către Consiliul Local, îl transmite spre însușire Agenției Naționale a Funcționarilor Publici ;

dd) răspunde de transmiterea la A.N.F.P. a planului de ocupare aprobat de Consiliul Local și asigură respectarea prevederilor acestuia la nivelul instituției;

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

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

gg) întocmește statele de plata pentru colaboratorii instituției la solicitarea scrisă a compartimentelor de specialitate;

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

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

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

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

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

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

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

nn) întocmește și completează Registrul unic al salariaților;

oo) înregistrează și tine evidenta declarațiilor de avere și de interese în conformitate cu prevederile legale;

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

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

TABLOUL PRINCIPALELOR RELAȚII FUNCȚIONALE ALE SERVICIULUI ÎN DOMENIUL RESURSELOR UMANE

Nr. crt	CU CINE COLABOREAZĂ	ÎN CE SCOP	CE LUCRĂRI ÎNTOCMEȘTE	LA CINE TRANSMITE
1.	Direcțiile și serviciile Primăriei	-Încadrări; -Modificarea , suspendarea , încetarea raporturilor de serviciu / contract individual de muncă; -Promovări; -Sanționări; -Salarizări; -Disponibilizări;	- Documente de angajare; - Dispoziții; - Contracte de muncă; - Planificare concedii;	-Primar; -Serviciul Administrație Publica Locala, Secretariat, Juridic – Contencios și Relații cu Publicul; -Compartimentele și/sau persoanele nominalizate în dispoziții; -Serviciul Resurse Umane, Protecția Muncii și Secretariat Cabinet Demnitari;

2.	AJOFM	Angajări și repartiții	Disponibilul sau necesarul de resurse umane	-AJOFM -Primar -Serviciul Resurse Umane, Protecția Muncii și Secretariat Cabinet Demnitari;
3.	Direcțiile și compartimentele de specialitate	Furnizare date	- ROF și statut; - Organigrama; -State de funcțiuni; -Fișe de aprecieri;	-Primar; -A.N.F.P. -Consiliul Local; -Serviciul Administrație Publica Locala, Secretariat, Juridic – Contencios și Relații cu Publicul; -Serviciul Resurse Umane, Protecția Muncii și Secretariat Cabinet Demnitari;
4.	Salariații Primăriei	Necesar de date	Documente de evidență a muncii , dosare personale etc.	-Primar; -Serviciul Resurse Umane, Protecția Muncii și Secretariat Cabinet Demnitari;
5.	Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor	-Transmite necesarul de fonduri pentru acoperirea cheltuielilor de personal; -Viramente către bugete și alte rețineri;	-Necesare fondului de salarii; -State de plată;	-Primar; - Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor; -Serviciul Resurse Umane, Protecția Muncii și Secretariat Cabinet Demnitari;

6.	Serviciul Administrație Publică Locală, Secretariat, Juridic – Contencios și Relații cu Publicul	-Avizări; -Furnizare de date;	Documentații diverse pentru vize	-Primar; -Instituția Prefectului; - Serviciul Administrație Publică Locală, Secretariat, Juridic – Contencios și Relații cu Publicul; -Compartimentele și/sau persoanele nominalizate în dispoziții; -Serviciul Resurse Umane, Protecția Muncii și Secretariat Cabinet Demnitari;
7.	Direcția Județeană de Statistică Vaslui	Norme metodologice pentru completarea dărilor de seama statistice	Dări de seamă	-Primar -D.J.S.VS; -Serviciul Resurse Umane, Protecția Muncii și Secretariat Cabinet Demnitari;
8.	Compartimentul informatică	Furnizare date	Documente și date de personal pentru prelucrare	-Primar; -Compartimentul informatică; -Serviciul Resurse Umane, Protecția Muncii și Secretariat Cabinet Demnitari;
9.	Agenția Națională a Funcționarilor Publici	- Obținerea de avize - Transmiterea de date	- Proiecte de hotărâri privind aprobarea și/sau modificarea structurii organizatorice și a statului de funcții; - Proiecte de hotărâri privind aprobarea planului de ocupare a funcțiilor publice;	-Primar; - Consiliul Local; -A.N.F.P.; -Instituția Prefectului; - Serviciul Administrație Publică Locală, Secretariat, Juridic – Contencios și Relații cu Publicul; -Serviciul Resurse Umane, Protecția Muncii și Secretariat Cabinet Demnitari;

10.	Casa Judeteana de Pensii Vaslui	Pensionare salariați	Dosare pensionare	- Casa Judeteana de Pensii Vaslui; - Primar; - Serviciul Administratie Publica Locala, Secretariat, Juridic – Contencios și Relatii cu Publicul; -Serviciul Resurse Umane, Protecția Muncii și Secretariat Cabinet Demnitari;
-----	---------------------------------	----------------------	-------------------	--

II. În domeniul protecției muncii, principalele atribuții sunt:

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

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

c) evaluează riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;

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

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

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

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

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

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

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

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

III. În domeniul ***secretariat cabinet demnitari***, principalele atribuții sunt:

a) colaborează cu structurile din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Bârlad și cu instituțiile și serviciile aflate în subordinea Consiliului Local al municipiului Bârlad, în vederea identificării problemelor ridicate de cetățeni a căror rezolvare depășește competențele funcționarilor din cadrul acestor structuri;

b) întocmește lista cu problemele deosebite ridicate de cetățeni a căror rezolvare depășește competențele funcționarilor din cadrul acestor structuri și o aduce la cunoștința Primarului;

c) ține evidența agendei de lucru a demnitarilor din cadrul instituției și asigură convocarea conducătorilor de servicii, birouri și instituții la diversele acțiuni organizate de Primar sau Viceprimar;

d) asigură realizarea acțiunilor de protocol specifice cabinetelor;

e) asigură permanenta legătură între cabinetele demnitarilor și personalul cu funcții de conducere și de execuție din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și al serviciilor publice de specialitate ale Consiliului Local.

3.10. DIRECȚIA ECONOMICĂ

Art.31. – Direcția Economică face parte din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului, în subordinea directă a Secretarului și are atribuții în următoarele domenii de activitate:

- I. contracte de concesiune, închiriere și vânzare;
- II. autorizare, liberă inițiativă;
- III. informatică;
- IV. buget;
- V. contabilitatea veniturilor și cheltuielilor;
- VI. administrativ – gospodăresc;
- VII. impozite și taxe locale.

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

Pentru realizarea atribuțiilor în domeniul contractelor de concesiune, închiriere și vânzare, autorizare liberă inițiativă și informatică, în cadrul structurii organizatorice a Direcției Economice s-a organizat un compartiment care reunește toate cele trei activități, în subordinea directă a directorului executiv adjunct.

Pentru realizarea atribuțiilor ce-i revin în domeniul buget și contabilitatea veniturilor și cheltuielilor, în cadrul Direcției Economice s-a organizat Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor, în subordinea directă a directorului executiv adjunct.

Pentru realizarea atribuțiilor ce-i revin în domeniul administrativ – gospodăresc în cadrul Direcției Economice s-a organizat Compartimentul Administrativ - Gospodăresc, în subordinea directă a directorului executiv adjunct.

Pentru realizarea atribuțiilor din domeniul impozitelor și taxelor locale în cadrul structurii organizatorice a Direcției Economice s-au organizat două servicii: -Serviciul Impozite și Taxe de la Persoane Fizice; - Serviciul Impozite și Taxe de la Persoane Juridice;

în subordinea directă a directorului executiv.

Atribuțiile directorului executiv sunt în principal următoarele:

a) organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea direcției în scopul îndeplinirii de către personalul din subordine a atribuțiilor stabilite prin prezentul Regulament sau reieșite din legi, hotărâri de guvern, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului;

b) asigură informarea permanentă a Primarului în legătură cu problemele direcției;

c) prezintă în scris, la solicitarea inițiatorului, rapoartele de specialitate asupra problemelor înscrise pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local;

d) susține, din însărcinarea Primarului, proiectele de hotărâri în ședințele comisiilor de specialitate și în ședințele în plen ale Consiliului Local;

e) urmărește respectarea normelor de muncă, conduită și disciplină administrativă de către salariații direcției;

f) face propuneri, la solicitarea Consiliului Local sau a Primarului, cu privire la specialiștii din cadrul direcției ce vor reprezenta instituția la manifestările cu caracter profesional, naționale și/sau internaționale, organizate de instituții publice și organizații neguvernamentale pe probleme ale administrației publice sau în comisii și/sau organisme constituite în aplicarea prevederilor unor acte normative;

g) înaintează Primarului propuneri de modificare a structurii organizatorice și a atribuțiilor direcției, în corelare cu dispozițiile actelor normative nou apărute, iar după avizarea acestor propuneri de către Primar le înaintează spre aprobare Consiliului Local;

h) repartizează spre rezolvare, șefilor de servicii, birouri sau salariaților, după caz, corespondența primită cu rezoluția Primarului. Urmărește și controlează ca lucrările și propunerile realizate de salariații direcției să îndeplinească elementele de legalitate cerute de actele normative care au stat la baza elaborării acestora;

i) stabilește, în limita competențelor, cadrul relațiilor de colaborare cu alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, instituții publice, agenți economici, etc.;

î) semnează, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența direcției;

j) asigură îndeplinirea în condiții de legalitate, operativitate și eficiență sporită a tuturor atribuțiilor ce-i revin;

Serviciile constituite în cadrul direcției de specialitate sunt structuri componente în subordinea directă a directorului executiv și/sau directorului executiv adjunct și sunt conduse de un șef de serviciu, iar compartimentele constituite în structura direcției sunt conduse direct de directorul executiv adjunct.

Atribuțiile directorului executiv adjunct și a șefilor de servicii subordonați direct directorului executiv sunt stabilite de către directorul executiv, avizate de Secretarul municipiului și aprobate de Primar;

Atribuțiile șefilor de serviciu subordonați direct directorului executiv adjunct se stabilesc de către acesta, se avizează de către directorul executiv și se aprobă de către Primar.

Atribuțiile personalului cu funcții de execuție se stabilesc de către șeful direct, se avizează de către conducătorul ierarhic al acestuia și se aprobă de către Primar.

3.10.1. COMPARTIMENTUL CONTRACTE DE CONCESIONARE, ÎNCHIRIERE ȘI VÂNZARE, AUTORIZARE LIBERĂ INIȚIATIVĂ ȘI INFORMATICA

Art.32 – Compartimentul Contracte de Concesionare, Inchiriere și Vânzare, Autorizare Liberă Inițiativă și Informatica face parte din structura organizatorică a Direcției Economice, este subordonat direct Directorului Executiv Adjunct și are atribuții în următoarele domenii de activitate:

- I. Contracte de concesionare, închiriere și vânzare;
- II. Autorizare liberă inițiativă;
- III. Informaticii

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 privat al municipiului Bârlad, așa cum au fost aprobate de Consiliul Local Municipal Bârlad și cu respectarea condițiilor legale în vigoare;

b) propune Primarului organizarea de licitații publice în vederea concesionării de servicii publice, așa cum a fost aprobat de Consiliul Local Municipal Bârlad și cu respectarea condițiilor legale în vigoare;

c) propune Primarului organizarea de licitații publice în vederea concesionării și închirierii imobilelor aparținând domeniului public al municipiului Bârlad, cu respectarea legislației în vigoare;

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

e) asigură întocmirea proceselor-verbale de licitație și aduce la cunoștința participanților rezultatele acestora;

f) încheie contracte de concesionare sau închiriere pentru imobilele licitate sau de concesiune fără licitație, în cazul terenurilor ce sunt ocupate de construcții care au fost vândute de titularii contractelor;

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

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

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

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

j) urmărește și răspunde de încasarea veniturilor din redevențe, locații de gestiune, taxe de contribuție, taxe pentru folosirea domeniului public aferent contractelor și convențiilor încheiate de Primărie cu diverși contribuabili;

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

l) întocmește înștiințări și somații de plată către debitori pentru a-și achita restanțele de plată datorate;

m) întocmește referate și fișe de calcul cu debitele și penalitățile datorate de debitori, pe care le înaintează la Serviciului Administratie Publica Locala, Secretariat, Juridic – Contencios și Relatii cu Publicul, în vederea acționării lor în judecată, iar în final participă la executarea silită a debitorilor;

n) răspunde de calcularea redevențelor, chiriilor și a taxelor pentru utilizarea domeniului public și de încasarea acestora;

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

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

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

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

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

ș) colaborează cu Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor în vederea stabilirii bugetului de venituri;

t) organizează acțiuni de control inopinat asupra operațiunilor de gestionare a sumelor încasate în numerar de funcționarii publici cu atribuții în domeniu din cadrul compartimentului, în vederea asigurării integrității sumelor încasate și evitarea defraudării lor;

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

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

**TABLOUL PRINCIPALELOR 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.	Organizare licitații	-Hotărârile Consiliului Local privind aprobarea scoaterii la licitație a bunurilor și serviciilor	- Serviciul Administrație Publică Locală , Secretariat, Juridic-Contencios și Relații cu Publicul;	-Proiecte de dispoziții privind propunerea de organizare a licitațiilor	-Primar; -Secretar; -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	-Situatie 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 Administrație Publică Locală , Secretariat, Juridic-Contencios și Relații cu Publicul; -Primar; -Locatari și concesionari;
4.	Întocmire situații încasări din taxe, chirii, vânzări, redevențe	-Evidențe proprii	-Funcționarii publici cu sarcini specifice din cadrul compartimentului	-Situații încasări din taxe, chirii, vânzări, redevențe	-Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor

5.	Comunicare date în vederea stabilirii nivelurilor veniturilor din concesiuni, închirieri, vânzări	-Evidențe proprii	-Funcționarii publici cu sarcini specifice din cadrul compartimentului	-Situția privind nivelul prognozat al încasărilor din închirieri, concesiuni și nivelul realizat al veniturilor din vânzări	-Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor
6.	Întocmire situații contracte de închiriere, concesiuni, vânzări	-Evidențe proprii; -Contracte de concesiuni, închiriere, vânzări și procese-verbale de adjudicare la licitații	-Funcționarii publici cu sarcini specifice din cadrul compartimentului	-Situații contracte de închiriere, concesiuni, vânzări	-Serviciul Impozite și Taxe de la Persoane Juridice; -Serviciul Impozite și Taxe de la Persoane Fizice;
7.	Actualizarea anuală a taxelor, chiriilor și redevențelor	-Nivelul chiriilor și redevențelor din contractele existente; -Nivelul taxelor din anul curent; -Indicele de inflație anuală ;	- Funcționarii publici cu sarcini specifice din cadrul compartimentului -Direcția Județeană de Statistică Vaslui	-Proiecte de hotărâre privind actualizarea anuală a taxelor, chiriilor și redevențelor; - Rapoarte asupra proiectelor de hotărâri privind actualizarea anuală a taxelor, chiriilor și redevențelor;	-Primar; -Consiliul Local;

II. În domeniul autorizare liberă inițiativă, principalele atribuții sunt:

- a) informează persoanele interesate în legătură cu actele necesare obținerii autorizației de funcționare, în conformitate cu hotărârea Consiliului Local;
- 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 Primarului;
- e) întocmește referate cu propuneri de suspendare sau retragere a autorizațiilor de funcționare, după caz, pe care le înaintează spre aprobare Primarului;
- f) înregistrează în registrul special și eliberează autorizațiile de funcționare întocmite pentru punctele de lucru din municipiul Bârlad;
- g) informează persoanele direct interesate în întocmirea declarațiilor pe propria răspundere privind încadrarea pe tipuri a unităților de alimentație publică;
- h) stabilește, urmărește și încasează, cu respectarea prevederilor legale, taxele datorate de agenții economici ce desfășoară activități de alimentație publică;
- i) organizează și răspunde de baza de date privind contribuabilii, efectuând în mod operativ modificările ce rezultă din documentele prezentate de către aceștia;
- î) urmărește și răspunde de încasarea la termenele legale a veniturilor reprezentând taxa de viza anuală a autorizațiilor de funcționare eliberate;
- j) urmărește și răspunde de încasarea veniturilor din taxele de autorizare;
- k) asigură confidențialitatea datelor și a informațiilor care potrivit legii constituie secret de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;
- l) colaborează cu alte organe de specialitate în vederea depistării agenților economici care nu respectă prevederile hotărârii Consiliului Local privind eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru activități de comerț și prestări servicii din municipiul Bârlad;
- m) răspunde de întocmirea în bune condiții și a altor atribuții, lucrări și sarcini în domeniul său de activitate, trasate de conducerea instituției și șeful său direct sau reiesite din legi, hotărâri de Guvern, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului;
- n) comunică periodic lista cu agenții economici care au solicitat și au obținut autorizații de funcționare și viza anuală și le comunică Poliției Locale.

III. În domeniul **informaticii** , principalele atribuții sunt:

a) elaboreaza programul de sisteme informatice cu forțe proprii sau prin colaborare cu alti agenți economici pentru toate activitățile ce se desfășoara în cadrul Primăriei și Consiliului Local, pe care îl supune spre aprobare Primarului, urmărind apoi realizarea acestuia;

b) organizează și conduce banca de date necesară direcțiilor și serviciilor Primăriei și se îngrijeste de reactualizarea datelor în mod operativ;

c) implementeaza și perfecționeaza sistemul de circulație al informațiilor și documentelor pe ansamblul Primăriei, pe direcții și servicii operative ;

d) elaborează și realizează programe de instruire a operatorilor (funcționarilor publici) din sistemul computerizat al prelucrării informațiilor și documentelor din structura organizatorică a Primăriei ;

e) se îngrijește de buna utilizare a programelor achiziționate de Primărie pentru utilizare pe calculatoarele operaționale ;

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

g) organizează întreținerea curenta a calculatoarelor prin forțe proprii sau asistenta tehnica de specialitate ;

h) asigură măsuri pentru păstrarea confidențialității datelor ce se stocheaza în băncile de date sau se prelucrează pe calculatoarele operaționale ;

i) asigură realizarea unor documentații tehnice și economice necesare Primăriei sau Consiliului Local utilizand rețeaua de calculatoare existenta;

î) asigură măsuri pentru respectarea normelor tehnice de utilizare a calculatoarelor;

j) duce la indeplinire sarcinile date de Primar cu respectarea instructiunilor în vigoare de exploatare a calculatoarelor.

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

Nr. crt.	CU CINE COLABOREAZA	IN CE SCOP	CE LUCRĂRI ÎNTOCMEȘTE	CUI TRANSMITE
1.	Directiile și serviciile Primăriei	-Elaborarea de modele și proiecte informatice -Stabilrea circulației electronice a documentelor	-Nomenclatorul circulației actelor în Primărie; - Programe de implementare pe calculator;	-Compartimentele de specialitate din Primarie

2.	Unități furnizoare de programe pe calculator	-Achiziționare programe informatice	-Programe specifice activităților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și servicii de mentenanță pentru aceste programe, atunci când este cazul	-Primar -Director executiv adjunct;
3.	Directiile, serviciile și unități de sinteză și analiza pe diverse nivele	-Furnizare de date și informații	-Constituirea și actualizarea bazelor de date	-Compartimente, servicii, birouri din cadrul Primăriei; -Publicare pe site-ul Primăriei a datelor de interes public;
4.	Unități furnizoare de echipamente de calcul electronic	-Achiziționare servicii, echipamente și calculatoare	-Necesarul de echipamente și calculatoare, lucrări servicii	-Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor; -Biroul Dezvoltare Locală și Integrare Europeană, Tehnic Investiții, Licitații și Contracte de Achiziții Publice
5.	Directiile și serviciile Primăriei	-Întreținerea bazei de date informatice	-Diverse documente de specialitate	-Conducători de compartimente

3.10.2. SERVICIUL BUGET ȘI CONTABILITATEA VENITURILOR ȘI CHELTUIELILOR

Art.33 – Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor face parte din structura organizatorică a Direcției Economice, este în subordinea directă a directorului executiv adjunct și are atribuții în următoarele domenii de activitate:

- I. În domeniul bugetului;
- II. În domeniul contabilitatea veniturilor și cheltuielilor.

I. În domeniul bugetului, principalele atribuții sunt:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) organizează și conduce întreaga evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:

-contabilitatea veniturilor;

-contabilitatea mijloacelor fixe;

-contabilitatea materialelor și a obiectelor de inventar;

-contabilitatea mijloacelor bănești;

-contabilitatea deconturilor;

-contabilitatea cheltuielilor conform clasificăției bugetare;

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

- c) urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;
- d) asigură evidenta veniturilor și cheltuielilor activităților extrabugetare;
- e) asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar–contabile supuse aprobării ordonatorului principal de credite;
- f) urmărește modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă Primarului și Consiliului Local informări privind execuția bugetara;
- g) prezintă anual și ori de câte ori este necesar datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a municipiului Bârlad;
- h) participă la inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin municipiului și administrarea corespunzătoare a acestora, în colaborare cu compartimentele cu atribuții de evidență și/sau administrare a patrimoniului municipiului;
- i) organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv, în limita de competență;
- î) întocmește dările de seama lunare, trimestriale și anuale ;
- j) întocmește lunar contul de execuție a cheltuielilor bugetare și bilanța de verificare;
- k) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- l) asigură plata drepturilor bănești cuvenite personalului din aparatul de specialitate al Primarului și din cadrul serviciilor publice de specialitate fără personalitate juridică, din subordinea Consiliului Local , al consilierilor, etc. în baza statelor de salarii întocmite de Serviciul Resurse Umane, Protecția Muncii și Secretariat Cabinet Demnitari;
- m) asigură diferite încasări prin casierie;
- n) întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept;
- o) urmărește rezolvarea corespondentei în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) urmărește și răspunde de respectarea aplicării hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative privind activitatea financiar – contabilă;
- q) prezintă, la cererea Consiliului Local și a Primarului rapoarte și informări privind activitatea serviciului, în termenul și forma solicitată;
- r) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- s) realizează și urmărește evidența garanțiilor materiale reținute de la salariați;
- ș) răspunde de organizarea în bune condiții a activității de casierie;

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

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

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin în domeniul contabilității, serviciul colaborează cu următoarele instituții:

- Trezoreria Bârlad;
- Administrația Județeană a Finanțelor Publice Vaslui.

**TABLOUL PRINCIPALELOR RELAȚII FUNCȚIONALE ALE SERVICIULUI
BUGET ȘI CONTABILITATEA VENITURILOR ȘI CHELTUIELILOR**

Nr. Crt.	SARCINA	INFORMATII PRIMITE	DE LA CINE	INFORMATII TRANSMISE	CĂTRE CINE
1.	Centralizarea proiectului de buget al Primăriei	- Propuneri venituri buget și notele de fundamentare; - Propunerile cheltuieli buget și notele de fundamentare;	- Serviciile și birourile de specialitate din cadrul Primăriei; - Serviciile și instituțiile subordonate Consiliului Local;	-Proiectul de buget al Primăriei și anexele aferente acestuia	Serviciul Administrație Publica Locala, Secretariat, Juridic – Contencios și Relatii cu Publicul
2.	Transmiterea bugetelor aprobate	- Bugetul aprobat prin HCLM	-Serviciul Administrație Publica Locala, Secretariat, Juridic – Contencios și Relatii cu Publicul.	-Bugetele aprobate pe ordonatori de credite, pe capitole, subcapitole și titluri	-Serviciile,birourile și compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei - Serviciile și instituțiile subordonate Consiliului Local;
3.	Deschiderea de credite	- Bugetul aprobat prin HCLM; - Note de fundamentare ;	-Serviciile,birourile și compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei - Serviciile și instituțiile subordonate Consiliului Local;	-Cereri de deschidere credite	-Trezoreria Municipiului Bârlad.
4.	Virări de credite între unități	-Adrese pentru suplimentari/retrageri de la unități	-Serviciile,birourile și compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei - Serviciile și instituțiile subordonate Consiliului Local;	-Proiecte de hotărâri; -Referate virare credite;	-Serviciul Administrație Publică Locală, Secretariat, Juridic- Contencios și Relații cu Publicul; -Primar
5	Verificare decont privind subvenții acordate	- Decontul cu calculul subvenției ; -Centralizatorul;	-Societățile comerciale de interes public local	-Ordin de plata	-Trezoreria Municipiului Bârlad;

6.	Verificarea încadrării în bugetul aprobat, a propunerilor de angajare legala	- Comenzi; - Contracte; - Referate;	-Serviciile,birourile și compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei; - Serviciile și instituțiile subordonate Consiliului Local;	-Propunerile de angajare legala avizate	-Primar
7.	Înregistrarea angajamentelor legale (contract, comandă) în fișele privind angajarea fondurilor publice	- Comenzi; - Contracte;	-Serviciile,birourile și compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei; - Serviciile și instituțiile subordonate Consiliului Local;	-Situția privind angajarea fondurilor publice și a disponibilului de credite bugetare	-Consiliul Local Bârlad; -Administrația Județeană a Finanțelor Publice Vaslui;
8.	Lichidarea angajamentelor legale	-Facturi	-Registratura generala a Primăriei	-Transmiterea facturilor avizate cu "Bun de plata" prin corespondenta proprie	-Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor
9.	Acordarea avansurilor conform convențiilor	-Convenții	-Furnizori de materiale și servicii	-Întocmirea OP	-Trezoreria Municipiului Bârlad
10.	Verificarea actelor care justifica utilizarea fondurilor primite	-Deconturi	-Fundații	-Transmiterea deconturilor avizate cu "Bun de plata" prin corespondenta proprie	-Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor
11.	Tine evidenta contabila a registrelor de casa pentru impozite,taxe și alte venituri ce reprezintă surse la bugetul local, încasate atât de casieria Primăriei,cât și la serviciile de impozite și taxe	- Registre de casă; - Documente justificative	-Compartimentul Casierie	-Note contabile	-Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor

12.	Întocmește nota de contabilitate a execuției bugetare la capitolele de venituri împreună cu serviciile de taxe și impozite, concesiuni, închirieri , vânzări	- Extrase de cont la surse de venituri	- Serviciul I.T.P. Fizice; - Serviciul I.T.P. Juridice; - Compartimentul Contracte de Concesionare, Inchiriere și Vânzare , Autorizare Liberă Inițiativă și Informatică	-Note contabile	- Serviciul I.T.P. Fizice; - Serviciul I.T.P. Juridice; - Compartimentul Contracte de Concesionare, Inchiriere și Vânzare , Autorizare Liberă Inițiativă și Informatică;
13.	Întocmește nota de contabilitate la veniturile bugetului local cu debite anuale provenite din închirieri, concesiuni, impozite, taxe și vânzări spații comerciale.	- Registru de partizi; - Situații de la urbanism; - Situația centralizată a debitelor și încasărilor;	- Serviciul I.T.P. Fizice; - Serviciul I.T.P. Juridice; - Compartimentul Contracte de Concesionare , Inchiriere și Vânzare , Autorizare Libera Inițiativa și Informatica;	Note contabile	- Serviciul I.T.P. Fizice; - Serviciul I.T.P. Juridice; - Compartimentul Contracte de Concesionare, Inchiriere și Vânzare , Autorizare Liberă Inițiativă și Informatică
14.	Urmărește zilnic extrasele de cont pentru conturile veniturilor extrabugetare și ține evidența lor contabilă	- Extras de cont extrabugetar la conturile de venituri	-Trezoreria Municipiului Bârlad	-Note contabile	-Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor
15.	Întocmește Dispoziții de plată	-Documente justificative	-Serviciile, birourile și compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei	-Dispoziții de plată	-Compartimentul Casierie
16.	Întocmește Dispoziții de încasare	-Documente justificative	-Serviciile, birourile și compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei	-Dispoziții de încasare	-Compartimentul Casierie
17.	Întocmește Ordine plată	-Ordonanță de plată	Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor	-Ordin de plată	-Trezoreria Municipiul Bârlad
18.	Verifica, centralizează și contabilizează extrasele de cont la cheltuieli	-Extrase de cont; -Ordine plată	-Trezoreria Bârlad;	-Note contabile	-Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor

19.	Evidenta debitorilor și creditorilor	- Facturi; -Contracte; - Hotărâri judecătorești; - Angajamente plata, -Titluri executorii	-Serviciile,birourile și compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei; -Alte organe abilitate;	-Fișă de debitor; -Fișă de creditor;	-Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor
20.	Evidenta plăților efectuate	-Ordine plata; - Dispoziții incasare; - Foi vărsământ; -Dispoziții plata	- Trezorerie ; - Serv. Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor;	-Fișă de evidență a cheltuielilor	-Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor
21.	Evidenta intrărilor de bunuri, materiale consumabile, carburanți, obiecte de inventar	-N.I.R. ; - Procese-verbale de recepție; - Note transfer;	-Serviciile,birourile și compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei; - Serviciile și instituțiile subordonate Consiliului Local;	-Fișă de evidență cantitativ-valorică	-Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor
22.	Evidenta ieșirilor de bunuri (consum lunar) : materiale consumabile , carburanți , obiecte inventar	-Bon de consum , de transfer și Proces Verbal de custodie	-Serviciile,birourile și compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei; - Serviciile și instituțiile subordonate Consiliului Local;	-Fișă de evidență cantitativ-valorică	-Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor
23.	Evidenta justificărilor altor materiale	-Note justificative	-Serv. Gospodărie Comunala și Loca-tiva și Asociații de Proprietari	-Fișă de evidență cantitativ-valorică	-Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor
24.	Evidenta operațiunilor patrimoniale de natura mijloacelor fixe și a imobilizărilor necorporale	-Proces Verbal recepție, HCL , HG, hotărâri judecătorești ,sentințe civile și Procese verbale de casare	-Serviciile,birourile și compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei; - Serviciile și instituțiile subordonate Consiliului Local;	-Fișă mijloacelor fixe și a imobilizărilor necorporale	-Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor
25.	Întocmește file CEC	-Documente justificative de plăți în numerar	-Serviciile,birourile și compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei; - Serviciile și instituțiile subordonate Consiliului Local;r	-File CEC	-Trezoreria Municipiului Bârlad

26.	Efectuare de plăți	-State de plată;	- Serv. Resurse Umane ,Protecția Muncii și Secretariat Cabinet Demnitari; - Direcția de Asistența Socială;	-Ordine de plată; -Dispoziții de plată;	- Trezoreria Municipiului Bârlad; -Casierie;
27.	Redactarea foilor de vărsământ	-Registrul de casă	-Compartimentul Casierie	-Foi de vărsământ	- Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor - Trezoreria Municipiului Bârlad;

3.10.3. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV- GOSPODARESC

Art.34. – Compartimentul Administrativ – Gospodăresc face parte din structura organizatorică a Direcției Economice, în subordinea directă a Directorului Executiv Adjunct și are în principal următoarele atribuții:

- a) asigură condițiile materiale pentru funcționarea Primăriei;
- b) asigură aprovizionarea cu mijloace fixe, rechizite, materiale de întreținere, obiecte de inventar, personalului Primăriei;
- c) asigură administrarea mijloacelor fixe aflate în gestiune;
- d) organizează și răspunde de evidența gestiunii mijloacelor fixe, rechizitelor, materialelor de întreținere, obiectelor de inventar;
- e) organizează activitatea de dispecerat la nivelul Primăriei, atunci când situația o impune;
- f) asigură efectuarea abonamentelor la publicații de specialitate necesare desfășurării activității compartimentelor funcționale;
- g) ține evidența autoturismelor care deservește Primăria, asigură menținerea acestora în stare permanentă de funcționare și asigură aprovizionarea cu combustibil;
- h) participă la inventarierea anuală sau ori de câte ori este cazul, a bunurilor pe care le gestionează;
- i) participă la recepția mobilierului stradal efectuând, totodată, inventarierea acestuia;
- î) colaborează cu celelalte servicii ale Primăriei în executarea atribuțiilor specifice;
- j) gestionează mobilierul stradal;
- k) ține evidența tuturor actelor ce le instrumentează;
- l) prezintă, la cererea conducerii Primăriei, rapoarte și informații privind activitatea compartimentului, la termenul și în forma solicitată;
- m) asigură organizarea activității personalului de întreținere;
- n) controlează și asigură curtenia în spațiile Primăriei;
- o) asigură funcționarea instalațiilor de alimentare cu apă, sanitare, electrice și de încălzire;
- p) răspunde de întreținerea și repararea mobilierului din dotarea Primăriei;
- q) face propuneri pentru contractarea cu agenții economici, a lucrărilor ce depășesc posibilitățile tehnice ale salariaților compartimentului;
- r) exercită și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.

**TABLOUL PRINCIPALELOR RELAȚII FUNCȚIONALE ALE COMPARTIMENTULUI
ADMINISTRATIV – GOSPODARESC**

Nr. crt.	SARCINA	INFORMATII PRIMITE	DE LA CINE	INFORMATII TRANSMISE	CĂTRE CINE
1.	Confirmarea la plată a facturilor fiscale de utilități	- Facturile fiscale ; -Procesul-verbal de citire a consumului;	Furnizorii de utilități	-Procese-verbale de citire confirmate; - facturi fiscale confirmate la plata;	- Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor
2.	Confirmarea la plată a facturilor de telefonie fixa și mobila	-Contracte furnizare servicii; - Facturi fiscale	Furnizorii de servicii	-Factura fiscala confirmata la plata	- Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor
3.	Confirmarea la plată a facturii fiscale întocmite în baza procesului-verbal de service/întreținere a aparatelor de aer condiționat, copiatoare, mașini de numărât bancnote și a serviciilor de telefonie	-Contracte prestări servicii; -Facturi fiscale emise în baza procesului-verbal	-Furnizorii de servicii; - Compartimentele deținătoare a bunurilor;	-Proces-verbal de service/întreținere; -Factura fiscala confirmata la plata;	- Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor.
4.	Achiziționarea materialelor consumabile, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe	-Procese-verbale de adjudecare; -Contracte încheiate cu societățile desemnate in urma proceselor-verbale; - Note de comandă;	- Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor; - Biroul Dezvoltare Locală și Integrare Europeană , Tehnic Investiții, Licitații și Contracte de Achiziții Publice	-Comanda la furnizor	- Furnizori; - Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor.

5.	Întocmirea comenzii în vederea achiziționării de materiale necuprinse în licitații	-Referat de necesitate	-Direcții și servicii din cadrul Primăriei Municipiului Bârlad	-Comanda aprobată	- Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor; -Furnizori;
6.	Întocmirea , eliberarea și urmărirea foilor de parcurs a autovehiculelor aflate in patrimoniul Consiliului Local	- Programul de lucru, alimentarea cu carburanți și kilometri parcurși;	- Conducători auto;	-Timpul de exploatare; - Încadrarea în consumul de combustibil	- Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor.
7.	Întocmirea F.A.Z. –urilor pe baza foilor de parcurs pentru justificarea consumului de carburanți pe fiecare autovehicul	Date cuprinse in foile de parcurs confirmate	- Conducători auto;	Centralizator lunar -justificare consum de carburant pe fiecare autovehicul	- Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor.

3.10.4. SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE DE LA PERSOANE FIZICE

Art. 35- Serviciul Impozite și Taxe de la Persoane Fizice face parte din structura organizatorică a Direcției Economice și este în subordinea directă a directorului executiv. Serviciul are atribuții în următoarele domenii de activitate :

- I. Stabilirea și constatarea impozitelor și taxelor de la persoane fizice;
- II. Controlul fiscal și soluționarea contestațiilor formulate de persoanele fizice;
- III. Urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor de la persoane fizice.

I. În domeniul *stabilirii și constatării impozitelor și taxelor de la persoane fizice*, principalele atribuții sunt:

a) organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor de la contribuabilii persoane fizice;

b) constată și stabilește toate categoriile de impozite, taxe directe și indirecte, datorate de contribuabilii persoane fizice ;

c) anual, propune cuantumul taxelor și impozitelor locale, cu respectarea legislației în vigoare și le înaintează spre dezbateră și aprobare Consiliului Local;

d) urmărește corectitudinea calculului impozitelor și a accesoriilor prevăzute de lege pentru neplata la termen a acestora;

e) analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale ;

f) asigură aplicarea corectă a legislației cu privire la constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabili persoane fizice;

g) înregistrează în evidența fiscală clădirile, terenurile și mijloacele de transport aparținând contribuabililor persoane fizice;

h) întocmește borderourile de debite și scăderi pentru toate impozitele și taxele datorate de contribuabili persoane fizice;

i) urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice și verifică legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale;

î) gestionează toate documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil într-un dosar fiscal unic;

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

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

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

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

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

o) pune în executare toate impozitele și taxele stabilite prin hotărâre a Consiliului Local asigurând totodată înmânarea deciziilor de impunere contribuabililor ;

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

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

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

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

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

t) verifică și soluționează contestațiile depuse de contribuabili pe linia impozitelor și taxelor locale;

ț) la cererea contribuabililor, emite certificate de atestare fiscală cu respectarea legislației în vigoare;

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

v) răspunde de întocmirea documentației pentru achiziționarea sistemului informatic, în vederea asigurării plății online a impozitelor și taxelor locale;

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

II. In domeniul *controlului fiscal și soluționării contestațiilor formulate de persoanele fizice*, principalele atribuții sunt:

a) organizează și efectuează periodic verificări asupra activității funcționarilor publici cu atribuții de constatare și impunere din cadrul serviciului, sesizând deficiențele constatate și propunând, după caz, măsuri pentru înlăturarea acestora și îmbunătățirea activității serviciului;

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

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

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

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

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

g) efectuează deplasări pe raza teritorială, verifică documentația necesară soluționării contestațiilor și asigură rezolvarea acestora potrivit dispozițiilor legale;

h) întocmește informări cu privire la activitatea de soluționare a contestațiilor, sesizărilor și reclamațiilor pe linia constatării și impunerii de impozite și taxe de la persoane fizice;

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

III. In domeniul *urmărire și încasare impozite și taxe de la persoane fizice*, principalele atribuții sunt:

a) organizează și îndrumă activitatea de urmărire și încasare la timp și vărsarea la buget a veniturilor fiscale și nefiscale. În cazul constatării abaterilor de la termenele de plată, calculează, acolo unde este cazul, accesorii și dispune măsuri de executare silită;

b) răspunde de vărsarea la buget a veniturilor din impozite, taxe și amenzi, conform legislației în vigoare;

c) soluționează cererile de compensare sau restituire depuse de contribuabili;

- d) verifică, urmărește și stabilește măsuri de recuperare a debitelor restante prin aplicarea măsurilor de executare silită prevăzute de lege;
- e) instituie măsuri asigurătorii (poprire asigurătorie , sechestrul asigurătoriu) în cazul unor creanțe bugetare restante, atunci când sunt indicii că debitorul încearcă să se sustragă, să își ascundă ori să își risipească patrimoniul;
- f) comunică cu instituțiile abilitate pentru depistarea veniturilor și bunurilor contribuabililor ce înregistrează debite restante, în vederea popririi veniturilor sau/și sechestrarea bunurilor urmăribile;
- g) organizează, execută și verifică, în teritoriu, activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice pentru realizarea impozitelor și taxelor neachitate în termen și a creanțelor bănești constatate prin titluri executorii ce intră în competența organelor fiscale;
- h) verifică respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitorii bugetului și urmărește respectarea popririlor înființate de către terți popriți și stabilește, după caz, măsuri legale pentru executarea acestora;
- i) verifică modul de evidențiere, urmărire și clarificare a debitelor restante, precum și compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol;
- î) asigură îndrumarea activității funcționarilor publici cu atribuții de urmărire și încasare a impozitelor, taxelor și a altor venituri precum și controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor cu privire la încasarea și lichidarea debitelor restante și a conducerii evidenței;
- j) verifică modul de respectare a condițiilor și prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea și debitarea amenzilor, imputațiilor, despăgubirilor și a altor venituri primite de alte organe a căror executare se face prin organele fiscale;
- k) urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termen și stabilește măsuri de recuperare a debitelor ;
- l) verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și dispăruți și dacă le găsește întemeiate, le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare conducerii Serviciului Impozite și Taxe de la Persoane Fizice și ulterior Primarului, sau în caz contrar, dispune să se facă cercetări suplimentare
- m) operează scoaterea creanțelor fiscale ale debitorilor declarați în stare de insolvabilitate din evidența curentă și trecerea acestora într-o evidență separată;
- n) investighează periodic, în conformitate cu prevederile legale, asupra stării contribuabililor declarați în stare de insolvabilitate, iar în situația în care se constată că aceștia au dobândit venituri sau bunuri urmăribile, se vor lua măsurile necesare de trecere din evidența separată în evidența curentă și de executare silită;
- o) operează scăderea creanțelor fiscale ale debitorilor declarați în stare de insolvabilitate, la sfârșitul perioadei de prescripție, în condițiile respectării legislației;

p) primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen;

q) organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea funcționarilor cu atribuții de evidență și încasare a impozitelor și taxelor și răspunde de confirmarea (restituirea) în termen a preluării spre executare a debitelor primite de la alte unități și a căror încasare se face prin aparatul fiscal local;

r) ține evidența sumelor date în debit sau la scădere și urmărește modul în care acestea sunt urmărite și încasate;

s) urmărește permanent situația sumelor restante pe fiecare contribuabil persoana fizică și dispune măsuri pentru lichidarea acestora;

ș) răspunde și participă efectiv alături de funcționarii cu atribuții de încasare la aplicarea gradelor de urmărire silită a veniturilor și bunurilor debitorilor care nu și-au achitat la termen obligațiile fiscale;

t) identifică contribuabilii care posedă bunuri supuse impozitării/ taxării nedeclarate, în vederea impunerii din oficiu a acestora și a aplicării sancțiunilor contravenționale prevazute de lege;

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

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

v) analizează, verifică și prezintă directorului executiv, în cadrul competențelor, propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri de impozite, taxe și majorări de întârziere;

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

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

y) repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate potrivit ordinii de preferință prevăzute de lege;

z) rezolvă corespondența cu privire la bunurile mobile și/sau imobile deținute de contribuabili, informații solicitate de alte instituții, în condițiile respectării legislației în domeniu;

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

**TABLOUL PRINCIPALELOR RELAȚII FUNCȚIONALE
ALE SERVICIULUI IMPOZITE ȘI TAXE DE LA PERSOANE FIZICE**

Nr. Crt.	SARCINA	INFORMAȚII PRIMITE	DE LA CINE	INFORMAȚII TRANSMISE	CĂTRE CINE
1.	Constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale, precum și urmărirea depunerii la termen a declarațiilor de impunere	-Declarații contribuabili și documente anexate	-Contribuabili persoane fizice	-Decizie de impunere	-Contribuabili persoane fizice
2.	Gestionarea documentelor de impunere la rolul unic	-Declarații contribuabili și documente anexate	-Contribuabili persoane fizice	-Dosarul fiscal	-Serviciul Impozite și Taxe de la Persoane Fizice
3.	Verificarea periodică asupra sincerității declarațiilor de impunere	-Dosarul fiscal (declarația de impunere) și verificari pe teren	-Serviciul Impozite și Taxe de la Persoane Fizice	-Notificări; -Note de constatare pe teren;	-Contribuabili persoane fizice
4.	Identificarea bunurilor impozabile nedeclarate	-Din activitățile desfășurate pe teren; -Procese-verbale de recepție; -Situații privind bunurile închiriate, concesionate; -Situații privind înstrăinarea bunurilor; -Sesizări contribuabili;	-Diverși contribuabili; -Compartimente din cadrul Primăriei; - Alte instituții;	- Decizii de impunere; - Note de constatare;	-Contribuabili persoane fizice; - Serviciul Impozite și Taxe de la Persoane Fizice;
5.	Aplicarea de sancțiuni contravenționale	-Declarațiile de impunere; -Note de constatare; -Procese-verbale de control;	-Contribuabili persoane fizice; -Funcționarii cu atribuții specifice din cadrul serviciului;	-Procese- verbale de contravenție	-Contribuabili persoane fizice
6.	Identificarea contribuabililor și preluarea /returnarea de debite transmise de alte instituții	-Dosare fiscale auto; -Procese-verbale de contravenții; -Dosare de executare silită; -Declarații pentru proprietăți multiple;	-Alte autorități sau instituții publice	-Procesul- verbal de impunere ; -Adrese de confirmare;	-Alte autorități sau instituții publice

7.	Identificarea contribuabililor și comunicarea de debite către autorități ale administrației publice locale din țară	-Declarații contribuabili și documente din care rezultă schimbarea domiciliului	-Serviciul Impozite și Taxe de la Persoane Fizice; -Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor Bârlad;	-Dosare fiscale auto; -Procese-verbale de contravenții; -Dosare de executare silită; -Declarații pentru proprietăți multiple;	-Autorități ale administrației publice locale din țară
8.	Compensări și restituiri de sume achitate în plus către	-Cereri primite prin compartimentul Registratură	-Contribuabili persoane fizice	-Borderouri de compensare; -Referate de restituire; -Dispoziții de plată	-Serviciul Impozite și Taxe Persoane Fizice; -Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor;
9.	Verificarea evidențelor analitice	-Situatii ale debitelor pe sectoare ale municipiului Bârlad	-Funcționarii cu atribuții de urmărire și încasare din cadrul serviciului	-Referate, borderouri	-Serviciul Impozite și Taxe de la Persoane Fizice
10.	Analize, informări și rapoarte	-Situatii din evidențele fiscale	-Serviciul Impozite și Taxe de la Persoane Fizice;	-Referate, rapoarte	-Conducerea instituției; -Organe de control; -Alte instituții;
11.	Estimarea veniturilor din impozite și taxe locale	-Situatii centralizatoare ale veniturilor din impozite și taxe locale	-Serviciul Impozite și Taxe de la Persoane Fizice;	-Estimare venituri din impozite și taxe de la persoane-fizice	-Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor
12.	Rezolvarea în termen legal a corespondenței primite	-Cereri și solicitări	-Contribuabili persoane fizice; - Alte instituții;	-Răspunsuri la cereri și solicitări	-Contribuabili persoane fizice; -Alte instituții

13.	Furnizare de date cu privire la patrimoniul debitorilor, persoane fizice către instituțiile abilitate de lege să primească astfel de informații	-Date cu privire la identificarea contribuabililor; -Date cu privire la patrimoniul contribuabilului;	-Contribuabili persoane fizice prin comp. Registratură;	-Raspunsuri; -Fotocopii de pe documente;	-Instituțiile abilitate de lege să primească astfel de informații
14.	Soluționare contestații la măsurile de executare silită sau la deciziile de impunere din oficiu, formulate de către contribuabili persoanele fizice	-Contestație contribuabil; -Situatie debit restant supus executării silită; -Impunere din oficiu;	-Contribuabili persoane fizice prin comp. Registratură; -Serviciul Impozite și Taxe de la Persoane Fizice;	-Dosar executare (titlu executoriu, somație de plată, înființare poprire, proces-verbal sechestr, decizie de impunere etc.)	-Instanțele de judecată; -Contribuabili persoane fizice prin comp. Registratură;
15.	Analizarea și prezentarea către Consiliul Local și către conducătorul organului fiscal a cererilor de acordare a facilităților fiscale însoțite de documentația anexată	-Situatia financiară și socială a debitorului care solicită acordarea unei facilități fiscale	-Contribuabili persoane fizice prin comp. Registratură;	-Referat privind propunerea de acordare de facilități fiscale	-Primar;
16.	Urmărirea creanțelor bugetare restante datorate către bugetul local de debitorii persoane fizice	-Situatia debitelor restante datorate de către persoane fizice, bugetului local	-Funcționarii cu atribuții de urmărire și încasare din cadrul serviciului;	-Înștiințări de plată	-Contribuabili persoane fizice prin comp. Registratură;
17.	Executarea silită a creanțelor bugetare restante, prin aplicarea concomitentă sau succesivă a modalităților de executare silită prevăzute de lege	-Situatia debitelor restante către bugetul local, datorate de către persoane fizice	-Funcționarii cu atribuții de urmărire și încasare din cadrul serviciului;	-Documente specifice procedurii de executare silită	-Contribuabilul persoană fizică, debitor al bugetului local; -Instituții bancare; -Instituții de stat; -Agenți economici angajatori; - Oficiul de cadastru imobiliar;

18.	Instituirea măsurilor asigurătorii in cazul unor creante mari, precum și in cazul in care sunt indicii ca debitorii încearca să înstrăineze unele bunuri	-Situatia financiară și materială a debitorilor, persoane fizice	-Instituții de stat care dețin informații privind bunurile și veniturile populației	-Poprire asigurătorie; -Sechestru asigurătoriu;	-Conducatorul instituției; -Instituții de stat de a caror viză depinde decontarea lichiditatilor , respectiv instrainarea bunurilor; -Societăți comerciale; -Instituții bancare; etc.
19.	Luarea în debit a proceselor-verbale de contravenții	-Procese-verbale de contravenție	-Diverse instituții	-Situția debitelor ce se impun a fi recuperate	-Debitor persoană fizică; -Alte instituții; -Serv. Impozite și Taxe de la Persoane Fizice;
20.	Verifică periodic situația debitelor restante și a încasărilor	-Lista soldurilor din debite restante și a încasarilor inregistrate	-Serviciul Impozite și Taxe de la Persoane Fizice	-Situatii și rapoarte privind debitele restante și încasarile	-Conducerea Primăriei; -Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor;

21.	Constatarea stării de insolvabilitate și trecerea creanțelor fiscale restante din evidenta curentă într-o evidență separată	-Dosarul de executare șilita	-Funcționarii cu atribuții specifice din cadrul serviciului;	-Proces-verbal de constatare a insolvabilității; -Situatii fiscale;	-Conducerea Primăriei; -Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor; -Serviciul Administrație Publica Locală, Secretariat, Juridic – Contencios și Relații cu Publicul
22.	Analizează periodic lista debitelor restante pentru a se lua măsurile necesare în vederea evitării prescrierii acestora	-Lista soldurilor din debite restante	-Funcționarii cu atribuții specifice din cadrul serviciului;	-Situția încasărilor pentru perioada analizată	-Conducerea instituției
23.	Verificarea pe perioada prescripției a situației financiare a debitorilor supuși procedurii de insolvabilitate	-Evidenta din cadrul serviciului	-Funcționarii cu atribuții specifice din cadrul serviciului;	-Referate	-Serviciul Impozite și Taxe de la Persoane Fizice
24.	Scăderea creanțelor fiscale din evidenta analitică de plătitor la sfârșitul perioadei de prescripție	-Dosar de insolvabilitate; -Acte privind decesul debitorului;	-Funcționarii cu atribuții specifice din cadrul serviciului;	-Proces-verbal de constatare a prescripției; -Situatii privind scaderea creanțelor fiscale;	-Conducerea instituției ; -Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor;
25.	Arhivarea tuturor documentelor care au făcut obiectul activității	-Documentele Serviciului Impozite și Taxe de la Persoane Fizice	-Funcționarii publici din cadrul serviciului	-Procese-verbale de predare la arhiva	-Arhiva instituției

3.10.5. SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE DE LA PERSOANE JURIDICE

Art.36 – Serviciul Impozite și Taxe de la Persoane Juridice face parte din structura organizatorică a Direcției Economice și este în subordinea directă a directorului executiv. Serviciul are atribuții în următoarele domenii de activitate:

- I. Stabilirea și constatarea impozitelor și taxelor de la persoane juridice;
- II. Control fiscal și soluționarea contestațiilor depuse de persoanele juridice;
- III. Urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor de la persoane juridice.

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

a) organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor de la persoane juridice ;

b) constată și stabilește toate categoriile de impozite, taxe directe și indirecte, datorate de persoanele juridice care desfășoară activități sau dețin bunuri pe raza municipiului ;

c) anual, propune cuantumul taxelor și impozitelor locale, cu respectarea legislației în vigoare și le înaintează spre dezbateră și aprobare Consiliului Local;

d) verifică modul în care agenții economici au calculat și determinat impozitele și taxele datorate bugetului local, pe baza documentelor financiare și contabile ale acestora, colaborând în acest sens cu celelalte organe ale Ministerului Finanțelor;

e) urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabilii persoane juridice;

f) verifică persoanele juridice, deținătoare de bunuri, supuse impozitelor și taxelor, sinceritatea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere și sancționează nedeclararea în termenul legal a bunurilor supuse impozitelor și taxelor locale;

g) gestionează toate documentele referitoare la impunerea persoanelor juridice grupate într-un dosar fiscal unic;

h) ține evidența fiscală a tuturor persoanelor juridice supuse impozitelor și taxelor locale pe fiecare categorie de impozit și taxă;

i) întocmește borderourile de debite și scăderi pentru toate impozitele și taxele datorate de persoanele juridice;

î) organizează și răspunde de baza de date a contribuabililor persoane juridice, efectuând în mod operativ modificările ce rezultă din documentele prezentate de către aceștia;

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

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

l) asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele juridice, efectuând acțiuni de control cu celelalte birouri și organe de specialitate în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;

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

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

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

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

q) ține evidența debitelor din impozite și taxe stabilite de organele de constatare, modificarea debitelor inițiale, analizează fenomenele rezultate din solicitarea legislației fiscale și informează operativ conducătorul serviciului;

r) analizează și prezintă organelor competente, avize sau propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri și restituire de impozite și taxe și majorări de întârziere;

s) efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală în sectorul de care se ocupă;

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

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

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

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

v) întocmește diverse situații specifice serviciului și colaborează cu celelalte structuri ale direcției pentru realizarea obiectivelor cu privire la bugetul local;

- w) răspunde de întocmirea documentației pentru achiziționarea sistemului informatic, în vederea asigurării plății online a impozitelor și taxelor locale;
- x) anual propune spre aprobarea Consiliului Local, anularea creanțelor fiscale restante aflate în sold la data de 31 decembrie a anului, mai mici de 10 lei, și în urma aprobării procedează la anularea acestora;
- y) cercetează și soluționează cererile, sesizările și reclamațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor de la persoanele juridice;
- z) asigură verificarea gestionării a salariatilor cu atribuții de încasare a impozitelor și taxelor;
- aa) îndeplinește orice alte atribuții din domeniul său de activitate, reieșite din legi, hotărâri de guvern, hotărâri ale Consiliului Local și/sau dispoziții ale Primarului.

II. In domeniul controlului fiscal și soluționării contestațiilor, principalele atribuții sunt:

- a) organizează acțiuni de verificare la locul exercitării activităților producătoare de venituri impozabile, sau a materiei impozabile, în vederea prevenirii și combaterii evaziunii fiscale, urmărind rezultatele obținute și modul cum se aduc la îndeplinire măsurile stabilite cu ocazia controlului;
- b) verifică modul de fundamentare și stabilire a impozitelor, taxelor locale și a altor venituri fiscale datorate bugetului local de către persoanele juridice și propune, după caz, modificarea impunerilor stabilite de inspectorii cu atribuții de constatare și impunere;
- c) verifică persoanele juridice cu privire la modul de declarare, calculare și virare la bugetul local a impozitelor și taxelor locale;
- d) verifică declararea de către persoanele juridice care au în administrare bunuri aparținând domeniului public și/sau privat al statului sau unității administrativ-teritoriale, concesionate, închiriate sau date în folosință;
- e) organizează acțiuni de control inopinat asupra operațiunilor de gestionare a sumelor încasate în numerar către funcționarii cu atribuții specifice din cadrul serviciului, în vederea asigurării integrității sumelor încasate și evitarea defraudării lor;
- f) organizează și conduce evidența rezultatelor acțiunilor de control urmărind modul de realizare în termen a măsurilor stabilite prin actele de control;
- g) conduce evidența stabilită pentru soluționarea contestațiilor, reclamațiilor și sesizărilor din care trebuie să rezulte modul de soluționare, stadiul în care se află, în funcție de termenul de rezolvare;
- h) efectuează deplasări pe raza teritorială, verifică documentația necesară soluționării contestațiilor și asigură rezolvarea acestora potrivit dispozițiilor legale;

i) întocmește informări cu privire la activitatea de soluționare a contestațiilor, sesizărilor și reclamațiilor pe linia constatării și impunerii de impozite și taxe de la persoane juridice;

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

III. In domeniul *urmărire și încasare impozite și taxe de la persoane juridice*, principalele atribuții sunt:

a) organizează și îndrumă activitatea de urmărire și încasare la timp și vărsarea la buget a veniturilor fiscale și nefiscale. In cazul constatării abaterilor de la termenele de plată, calculează, acolo unde este cazul, majorări de întârziere;

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

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

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

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

f) verifică modul de evidențiere, urmărire și clarificare a debitelor restante, precum și compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol;

g) asigură îndrumarea activității aparatului fiscal de urmărire și încasare a impozitelor, taxelor și a altor venituri precum și controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor cu privire la încasarea și lichidarea debitelor restante și a conducerii evidenței;

h) verifică modul de respectare a condițiilor și prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea și debitarea amenzilor, imputațiilor, despăgubirilor și a altor venituri primite de alte organe a căror executare se face prin organele fiscale;

i) urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termen și stabilește măsuri de recuperare a debitelor ;

î) verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și dispăruți și dacă le găsește întemeiate, le avizează favorabil și le prezintă spre vizare și aprobare conducerii instituției;

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

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

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

m) organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea funcționarilor publici cu atribuții de evidență și încasare a impozitelor și taxelor și răspunde de confirmarea /restituirea în termen a preluării spre executare a debitelor primite de la alte unități și a căror încasare se face prin aparatul fiscal local;

n) ține evidența sumelor date în debit sau la scădere și urmărește modul în care acestea sunt urmărite și încasate;

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

p) răspunde și participă efectiv alături de organele de încasare la aplicarea gradelor de urmărire silită a veniturilor și bunurilor debitorilor care nu și-au achitat la termen obligațiile fiscale;

q) identifică pe raza de activitate, persoanele juridice care exercită diverse activități producătoare de venit sau posedă bunuri supuse impozitării/taxării nedeclarate și sesizează organele de constatare și impunere prin note de constatare proprii, în vederea stabilirii impozitelor, taxelor și a sancțiunilor contravenționale;

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

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

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

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

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

- u) verifică și întocmește documentația necesară în vederea înscrierii la masa creditorilor, în condițiile legii;
- v) răspunde de întocmirea documentației prevazute de legislatia în vigoare cu privire la publicitatea și valorificarea bunurilor mobile și imobile sechestrate;
- w) rezolvă corespondența cu privire la bunurile mobile și/sau imobile deținute de contribuabili, informații solicitate de alte instituții, în condițiile respectării legislației în domeniu;
- x) repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate potrivit ordinei de preferință prevăzute de lege .

**TABLOUL PRINCIPALELOR RELAȚII FUNCȚIONALE
ALE SERVICIULUI IMPOZITE ȘI TAXE DE LA PERSOANE JURIDICE**

Nr. crt.	SARCINA	INFORMAȚII PRIMITE	DE LA CINE	INFORMAȚII TRANSMISE	CĂTRE CINE
1.	Constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale, precum și urmărirea depunerii la termen a declarațiilor de impunere	-Declarații de impozite și taxe; -Alte documente de preluare sau scoatere din evidența fiscală;	-Contribuabili persoane juridice	-Decizii de impunere	-Contribuabili persoane juridice; -Funcționarii publici cu atribuții în domeniu din cadrul serviciului;
2.	Urmărește depunerea la termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili, le analizează și solicită relații cu privire la datele declarate, notifică contribuabililor depășirea termenelor de depunere a declarațiilor	-Declarații de impunere; - Situația declarațiilor de impunere depuse;	-Contribuabili persoane juridice; -Funcționarii publici cu atribuții în domeniu din cadrul serviciului;	-Notificări pentru relații cu privire la datele înscrise sau nu în declarații și eventual rectificarea declarațiilor	-Contribuabili persoane juridice
3.	În cazul în care contribuabilii nu depun sau nu corectează declarațiile în termenul prevăzut de legislația în vigoare, stabilește din oficiu obligațiile de plată reprezentând impozite și taxe locale precum și accesoriile aferente	-Situația datelor înscrise în bilanțurile contabile sau situațiilor financiare semestriale raportate; -Date și documente contabile din evidența sau dosarul fiscal al contribuabililor	-Administrația Județeană a Finanțelor Publice Vaslui; -Serviciul Fiscal Municipal Bârlad	-Înștiințări de plată	-Contribuabili persoane juridice
4.	Constată și aplica sancțiuni contravenționale, în condițiile și limitele prevăzute de legislația în vigoare, specifică domeniului de activitate a serviciului	-Declarații de impunere; -Alte documente de preluare sau scoatere din evidența fiscală	-Contribuabili persoane juridice	-Procese-verbale de contravenție	-Contribuabili persoane juridice

5.	Pe baza documentelor justificative întocmește borderouri de debite-scăderi pentru corectarea impozitelor, taxelor, accesoriilor acestora, penalităților, amenzilor datorate de contribuabilii persoane juridice cărora le revin obligații fiscale față de bugetul local și le prelucrează în evidența fiscală,	-Declarații de impunere; -Alte documente de preluare sau scoatere din evidența fiscală; -Adrese de la diverse instituții;	-Contribuabili persoane juridice; -Diverse instituții publice și autorități publice;	-Borderouri debite-scăderi	-Serviciul Impozite și Taxe de la Persoane Juridice; -Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor;
6.	Verifică preluarea corectă a declarațiilor și operațiunilor în evidența fiscală și corectează operativ erorile sau anunță administratorul bazei de date dacă natura erorii rezultă din programul informatic	-Liste de activități; -Liste de borderouri debite-scăderi;	-Funcționarii publici cu atribuții de urmărire și încasare	-Erori constatate în prelucrarea datelor sau erori ce provin din programul informatic	-Serviciul Impozite și Taxe de la Persoane Juridice; -Administratorul bazei de date;
7.	Gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil persoană juridică, grupate într-un dosar fiscal	-Declarații de impunere; -Alte documente de preluare sau scoatere din evidența fiscală;	-Funcționarii publici cu atribuții de urmărire și încasare	-Dosare fiscale	-Serviciul Impozite și Taxe de la Persoane Juridice;
8.	Efectuează controlul fiscal conform legii la persoanele juridice care dețin bunuri impozabile sau taxabile sau care realizează venituri din vânzarea biletelor și din servicii hoteliere (de cazare). Verifică sinceritatea datelor înscrise în declarațiile de impunere, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale ce le revin. Stabilește diferențe de la impozite și taxe, calculează accesoriile aferente și sancționează contravențiile constatate	-Situția datelor înscrise în bilanțurile contabile sau situațiile financiare semestriale raportate; -Date și documente contabile din evidența sau dosarul fiscal al contribuabililor	-Contribuabili persoane juridice; -Instituții ale statului;	-Aviz de inspecție fiscală; -Ordin de serviciu; -Procese-verbale de control; -Note de constatare	-Contribuabili persoane juridice;

9.	Asigură identificarea persoanelor juridice care dețin bunuri pe raza municipiului Bârlad nedecarate, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei sau pe baza datelor din bilanțurile fiscale depuse de către aceștia la autoritățile fiscale locale, stabilind impozitele și taxele locale datorate precum și accesoriile acestora și sancționarea contravențiilor constatate	-Situția datelor înscrise în bilanțurile contabile sau situațiilor financiare semestriale raportate; -Date și documente contabile din evidența sau dosarul fiscal al contribuabililor; -Sesizări;	-Administrația Județeană a Finanțelor Publice Vaslui; -Serviciul Fiscal Municipal Bârlad -Inspectoratul de Poliție al Județului Vaslui; -Poliția Municipală Bârlad; -Contribuabili persoane juridice	-Acte de control; -Sesizări; Diverselor instituții; -Adrese	-Contribuabilii persoane juridice; -Biroul Autorizare Construcții
10.	La cererea contribuabililor persoane juridice întocmește și verifică certificate fiscale privind impozitele și taxele locale	-Cereri pentru eliberarea certificatelor de atestare fiscală;	-Contribuabili persoane juridice; -Instituții ale statului;	-Certificate de atestare fiscală	-Serviciul Impozite și Taxe de la Persoane Juridice; -Persoanele juridice solicitante;
11.	Verifică periodic lista soldurilor și ia măsuri pentru reglarea acestora în cazul constatării de erori	- Lista soldurilor și alte situații centralizate	-Funcționarii publici cu atribuții de urmărire și încasare din cadrul serviciului	-Referate; -Borderouri debite-scăderi;	Funcționarii publici cu atribuții de urmărire și încasare din cadrul serviciului
12.	Propune compensarea creanțelor fiscale administrate cu creanțele debitorului reprezentând sume de restituit atunci când ambele părți dobândesc reciproc atât calitatea de creditor, cât și pe cea de debitor, dacă legea nu prevede altfel; comunică acestuia despre măsura luată; în cazul în care nu există obligații de compensat, propune la cererea contribuabilului restituirea sumelor achitate în plus;	-Lista soldurilor; -Adrese; -Cereri de restituire sau compensare;	-Contribuabili persoane juridice; -Funcționarii publici cu atribuții de urmărire și încasare din cadrul serviciului	-Referate de compensare; -Borderouri debite-scăderi; -Adrese de comunicare; -Referate de restituire;	-Serviciul Impozite și Taxe de la Persoane Juridice; -Contribuabili persoane juridice;

13.	Furnizare de date cu privire la patrimoniul debitorilor, persoane juridice către instituțiile abilitate de lege să primească astfel de informații	-Date cu privire la patrimoniul debitorilor	-Serviciul Impozite și Taxe Persoane Juridice	-Informatii cu privire la patrimoniul debitorilor	-Instanțele judecătorești; - Executori judecătorești; -Executori bancari; -Lichidatori judiciari
14.	Soluționarea obiecțiunilor și contestațiilor la actele de control și de impunere	-Situatii debite restante stabilite prin acte de control și impunere; - Procese-verbale de control;	-Serviciul Impozite și Taxe de la Persoane Juridice;	-Dispoziții de soluționare a contestațiilor;	-Contestatorul – persoană juridică; -Instanța judecătorească;
15.	Înscrierea la masa credală a Consiliului Local în vederea recuperării creanțelor restante către bugetul local în conformitate cu legislația in vigoare	-Situatii debite restante și accesoriile aferente	-Serviciul Impozite și Taxe de la Persoane Juridice;	-Declarația de creanță	-Tribunalul Vaslui; -Judecătorul sindic
16.	Analizarea și prezentarea către conducere a propunerii de soluționare a cererilor de acordare a facilităților fiscale către contribuabilii persoane juridice	-Situatia financiară a debitorului care solicită acordarea unei facilități fiscale	-Contribuabilul persoană juridică	-Categorica de facilitate fiscală care se poate acorda	-Conducerea instituției; -Contribuabilul solicitant al facilității fiscale
17.	Urmărirea creanțelor restante datorate către bugetul local de debitorii persoane juridice	-Situatia debitelor restante către bugetul local, datorate de către persoane juridice	-Funcționarii publici cu atribuții de urmărire și încasare din cadrul serviciului	-Situatia debitelor restante pe fiecare contribuabil persoană juridică, evidențiate în înștiințarea de plată	-Contribuabilul persoană juridică
18.	Executarea silită a creanțelor restante către bugetul local, debite pentru care procedura de urmărire este îndeplinită în conformitate cu prevederile legale în materie	-Situatia debitelor restante către bugetul local, datorate de către persoane juridice; -Dosarul fiscal al contribuabilului persoană juridică ;	-Funcționarii publici cu atribuții de urmărire și încasare din cadrul serviciului;	-Situatia debitelor restante pe fiecare contribuabil evidențiate în somație și titlu executoriu;	-Primar; -Contribuabilul persoană juridică;

19.	Instituirea măsurilor asigurătorii în cazul unor creanțe mari, precum și în cazul în care sunt indicii că debitorii încearcă să înstrăineze unele bunuri	<ul style="list-style-type: none"> -Situția debitelor restante către bugetul local, datorate de către persoane juridice; -Dosarul fiscal al contribuabilului persoană juridică ; -Starea materială și financiară a debitorilor persoane juridice 	<ul style="list-style-type: none"> -Funcționarii publici cu atribuții de urmărire și încasare din cadrul serviciului; -Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Vaslui ; -Serviciul Fiscal Municipal Bârlad; -Oficiul Registrului Comerțului Vaslui 	-Situția bunurilor mobile și imobile	<ul style="list-style-type: none"> -Primar; -Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Vaslui ; -Arhiva electronică de garanții reale imobiliare
20.	Executarea silită a creanțelor restante prin aplicarea concomitentă sau succesivă a modalităților de executare silită prevăzute de lege	<ul style="list-style-type: none"> -Situția debitelor restante către bugetul local, datorate de către persoane juridice; -Dosarul fiscal al contribuabilului persoană juridică ; - Starea materiala și financiară a debitorilor persoane juridice 	<ul style="list-style-type: none"> -Funcționarii publici cu atribuții de urmărire și încasare din cadrul serviciului; -Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Vaslui ; -Serviciul Fiscal Municipal Bârlad; -Oficiul Registrului Comerțului Vaslui 	<ul style="list-style-type: none"> -Situția debitelor restante pentru recuperarea cărora s-a început procedura de executare silită - Documente privind instituirea popririi si a sechestrului 	<ul style="list-style-type: none"> - Instituții bancare; -Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Vaslui
21.	Analizează periodic lista debitelor restante pentru a se lua măsurile necesare în vederea evitării prescrierii acestora	-Lista soldurilor din debite restante	<ul style="list-style-type: none"> -Funcționarii publici cu atribuții de urmărire și încasare din cadrul serviciului; 	-Situția încasărilor pentru perioada analizată	-Conducerea instituției

22.	În urma efectuării tuturor actelor de executare silită, atunci când constată că debitorul se găsește în stare de insolvabilitate, procedează la trecerea acestora într-o evidență separată	-Situția de fapt și de drept a debitorilor constată de către funcționarii publici cu atribuții de urmărire și încasare din cadrul serviciului;	-Funcționarii publici cu atribuții de urmărire și încasare din cadrul serviciului;	-Evidența contribuabililor persoane juridice aflate în stare de insolvabilitate	-Conducerea instituției
23.	Verificarea pe perioada prescripției a situației financiare a debitorilor supuși procedurii de insolvabilitate	-Evidența din cadrul serviciului	-Funcționarii publici cu atribuții de urmărire și încasare din cadrul serviciului;	-Referat	-Serviciul Impozite și Taxe de la Persoane Juridice;
24.	Scăderea creanțelor fiscale din evidența analitică de plătitor la sfârșitul perioadei de prescripție	-Dosarele de insolvabilitate	-Funcționarii publici cu atribuții de urmărire și încasare din cadrul serviciului;	-Proces-verbal de constatare a prescripției; -Situații privind scăderea creanțelor fiscale;	-Primar; -Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor;
25.	Asigură rezolvarea cu operativitate a corespondentei primite	-Debite restante, situații încasări, preluări debite, etc.	-Serviciul Impozite și Taxe Persoane Juridice	-Confirmări preluare debite	-Compartimentul Registratură; -Alte instituții;
26.	Asigură arhivarea tuturor documentelor	-Documentele ce au făcut obiectul activității serviciului	-Funcționarii publici din cadrul serviciului	-Procese-verbale de predare la arhivă	-Arhiva instituției

3.11. DIRECȚIA TEHNICĂ

Art. 37 - Direcția Tehnică se află în subordonarea directă a Secretarului municipiului Bârlad.

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

- Biroul Dezvoltare Locală și Integrare Europeană, Tehnic Investiții, Licitatii și Contracte de Achiziții Publice;
- Serviciul Gospodarie Comunală și Locativă și Asociații de Proprietari;
- Compartimentul de Transport;
- Compartimentul de Implementare a Proiectelor Finanțate din Fonduri Externe Nerambursabile.

Directorul executiv are atribuții în următoarele domenii de activitate:

I. Dezvoltare locală și integrare europeană;

II. Tehnic - investiții;

III. Licitatii și contracte de achiziții publice;

IV. Gospodărie comunală;

V. Transporturi;

VI. Implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile.

Principalele atribuții ale directorului executiv sunt următoarele:

I) În domeniul dezvoltare locala și integrare europeană:

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

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

II) În domeniul tehnic-investiții:

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

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

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

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

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

f) asigură și răspunde de întocmirea cărții tehnice de investiții;

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

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

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

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

III) În domeniul licitații și contracte de achiziții publice:

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

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

IV) În domeniul gospodăriei comunale:

a) răspunde de identificarea și înregistrarea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat, de interes local, al municipiului Bârlad;

b) coordonează și răspunde de activitatea de întocmire a proiectului programului de lucrări de modernizare și întreținere a bunurilor aparținând domeniului public și/sau privat de interes local și programul lucrărilor de salubritate a municipiului și le supune spre aprobare Consiliului Local;

c) asigură și răspunde ca lucrările aprobate să fie atribuite spre execuție numai în baza unor licitații organizate în condițiile legii;

d) răspunde de îndeplinirea sarcinilor ce îi revin Primăriei, cu privire la prevenirea înzăpezirii arterelor de circulație și asigură executarea măsurilor stabilite în sarcina sa de Comandamentul de prevenire a inundațiilor și înzăpezirilor;

e) răspunde de asigurarea iluminatului public din municipiu și de verificarea consumului de energie electrică.

V) În domeniul transporturilor :

a) coordonează activitatea de întocmire a proiectelor regulamentelor de organizare și executare a serviciului de transport public local de calatori, precum și a serviciului de transport în regim de taxi și/sau în regim de inchiriere și le supune spre aprobare Consiliului Local ;

b) coordonează activitatea de întocmire a proiectului strategiei de organizare și dezvoltare a transportului public local și îl supune spre aprobare Consiliului Local ;

VI) În domeniul implementării proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile:

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

3.11.1. BIROUL DEZVOLTARE LOCALĂ ȘI INTEGRARE EUROPEANĂ, TEHNIC-INVESTIȚII, LICITAȚII ȘI CONTRACTE DE ACHIZIȚII PUBLICE

Art.38- Biroul Dezvoltare Locală și Integrare Europeană , Tehnic-Investiții, Licitații și Contracte de Achiziții Publice face parte din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului și este în subordinea directorului executiv al Direcției Tehnice. Biroul are atribuții în următoarele domenii de activitate:

- I. În domeniul dezvoltare locală și integrare europeană;
- II. În domeniul tehnic-investiții;
- III. În domeniul licitații și contracte de achiziții publice.

I. În domeniul dezvoltare locală și integrare europeană, principalele atribuții sunt:

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

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

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

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

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

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

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

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

- i) creează și actualizează baza de date cu posibili parteneri pe domenii de activitate la nivel local și național;
- î) întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri, în domeniul său de activitate, pe care le înaintează spre aprobare Consiliului Local;
- j) la solicitarea Agenției pentru Dezvoltare Regională Nord-Est, înaintează propuneri privind elaborarea documentelor programatice privind Strategia de Dezvoltare Regională Nord-Est ;
- k) urmărește și aplică prevederile cuprinse în strategiile și programele de reformă ale administrației publice locale, elaborate pe baza Programului de Guvernare ;
- l) elaborează Planul de activități de informare și comunicare în municipiul Bârlad în conformitate cu Strategia de informare și comunicare a Comisiei Europene în România;
- m) difuzează în teritoriu și prelucrează cu sprijinul serviciilor descentralizate ale ministerelor și ale structurilor de integrare europeană din cadrul celorlate instituții publice documentele privind integrarea europeană, adoptate la nivel central ;
- n) acționează pentru atragerea societății civile în activitățile ce au legătură cu procesul de integrare europeană și participă la programele societății civile în domeniul integrării ;
- o) inițiază și menține relațiile de colaborare cu instituții și organisme interne și internaționale;
- p) identifică și inițiază cunoașterea și promovarea actelor legislative europene (directive și regulamente Europene) ;
- q) coordonează și monitorizează la nivel local programele desfășurate pentru încurajarea consumului de fructe în școli, cu sprijinul Agenției pentru Intervenție și Plăți în Agricultură;
- r) întocmește documentația pentru aprobarea de către Comisia de finanțare a împrumuturilor locale a finanțărilor rambursabile și o supune spre aprobare Consiliului Local;
- s) întocmește rapoarte lunare privind serviciul datoriei publice pe care le comunică Ministerului Finanțelor Publice;
- ș) exercită și alte atribuții prevăzute de lege și încredințate pentru realizare, de conducerea Primăriei Municipiului Bârlad.

TABLOUL PRINCIPALELOR RELAȚII FUNCȚIONALE ALE BIROULUI ÎN DOMENIUL DEZVOLTARE LOCALĂ ȘI INTEGRARE EUROPEANĂ

Nr. crt.	SARCINA	INFORMAȚII PRIMITE	DE LA CINE	INFORMAȚII TRANSMISE	CĂTRE CINE
1.	Identificarea surselor de finanțare din fonduri nerambursabile	-Adrese; -Site-urile instituțiilor de stat;	- Societăți de consultanță; -Prefectura Județului Vaslui; -Consiliul Județean Vaslui;	-Note de fundamentare; -Cereri de finanțare; -Solicitări de informații;	-Primar; -Instituțiile care coordonează fondurile;
2.	Întocmește documentațiile necesare în vederea accesării fondurilor	-Adrese ;	-Servicii de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului	- Documentațiile necesare în vederea accesării fondurilor; -Proiecte de hotărâre;	-Primar; -Secretar; -Serviciul Administrație Publică Locală, Secretariat, Juridic-Contencios și Relații cu Publicul;
3.	Depunerea cererii de finanțare	-Hotărârea Consiliului Local	-Serviciul Administrație Publică Locală, Secretariat, Juridic-Contencios și Relații cu Publicul;	-Cererea de finanțare	-Instituțiile de stat care coordonează și/sau finanțează proiectele
4.	Răspunde la solicitările de clarificări	-Adrese;	-Instituțiile de stat care coordonează și/sau finanțează proiectele	-Adrese la solicitările de clarificare	-Instituțiile de stat care coordonează și/sau finanțează proiectele
5.	Răspunde de asigurarea finanțării și a cofinanțării proiectelor	- Confirmarea finanțării	-Instituțiile de stat care coordonează și/sau finanțează proiectele	-Adresă pentru asigurarea finanțării și a cofinanțării proiectelor	-Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor; -Primar;

II. În domeniul *tehnic-investiții*, principalele atribuții sunt:

- a) întocmește proiectul programului anual de investiții și răspunde de respectarea procedurilor legale de adoptare de către Consiliul Local al Municipiului Bârlad;
- b) propune modificarea programului de investiții în limitele fondurilor aprobate prin rectificările bugetare pe parcursul anului financiar;
- c) face propuneri privind promovarea investițiilor și lucrărilor publice în vederea aprobării de către Consiliul Local;
- d) fundamentează necesitatea promovării de noi investiții;
- e) asigură etapele de promovare a investițiilor conform legislației în vigoare;
- f) propune includerea în lista de investiții a obiectivelor noi, dar numai după finalizarea lucrărilor de investiții începute;
- g) asigură suportul în vederea întocmirii documentației de achiziții publice și derularea acestora;
- h) urmărește execuția lucrărilor, cantitativ și calitativ, conform prevederilor contractuale;
- i) organizează și participă la recepții impuse de terminarea lucrărilor de investiții și recepții finale;
- î) vizează situațiile de lucrări și facturile aferente;
- j) urmărește și verifică decontarea lucrărilor conform contractului;
- k) propune Consiliului Local lista obiectivelor de investiții al operatorilor de servicii publice de apă, canal și salubritate;
- l) propune includerea în lista de investiții a unităților de învățământ, a lucrărilor capitale și a lucrărilor de investiții noi, iar după aprobarea Consiliului Local urmărește îndeplinirea acestora
- m) urmărește și răspunde de executarea lucrărilor de investiții pentru locuințele construite din fondurile proprii;
- n) ține evidența datelor necesare pentru fiecare investiție publică;
- o) asigură arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;
- q) răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate la proiectele de hotărâri privind activitatea serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local, precum și a dispozițiilor Primarului;
- r) întocmește informări sau raportări la solicitarea Consiliului Local și a Primarului, în termenul și forma solicitată;
- s) exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.

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

TABLOUL PRINCIPALELOR RELAȚII FUNCȚIONALE ALE BIROULUI ÎN DOMENIUL TEHNIC-INVESTIȚII

Nr. crt.	SARCINA	INFORMAȚII PRIMITE	DE LA CINE	INFORMAȚII TRANSMISE	CĂTRE CINE
1.	Identifică și fundamentează necesitatea promovării și realizării unor obiective de investiții	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitări; - Prevederi legislative ce impun realizarea unor investiții; - Studii, prognoze, estimări, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> -Petenți persoane fizice și juridice din municipiul Bârlad, prin compartimentul Registratură; - Alte instituții ale statului, - Specialiști, etc. 	-Note de fundamentare	-Primar
2.	Întocmește programul de investiții pe anul în curs împreună cu Primarul și Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor	<ul style="list-style-type: none"> -Note de fundamentare aprobate de Primar; -Alte fundamentări și propuneri ; -Hotărâri ale Consiliului Local; -Situția investițiilor în curs; Estimarea fondurilor pentru anul respectiv; 	<ul style="list-style-type: none"> -Compartimente de specialitate din cadrul Primăriei; -Instituții subordonate Consiliului Local; -Biroul Dezvoltare Locală și Integrare Europeană, Tehnic-Investiții, Licitații și Contracte de Achiziții Publice 	<ul style="list-style-type: none"> - Lista cu „Alte cheltuieli de investiții”; - Lista de investiții; 	<ul style="list-style-type: none"> -Primar -Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor
3.	Întocmește Teme de proiectare și/sau Caiete de sarcini pentru întocmirea de Documentații (Expertize, SPF, SF, DALI) din Lista „Alte cheltuieli de investiții”, necesare promovării obiectivelor de investiții.	<ul style="list-style-type: none"> -Lista cu „Alte cheltuieli de investiții”; -Notele de fundamentare aprobate de Primar ce au stat la baza introducerii în listă; 	<ul style="list-style-type: none"> -Biroul Dezvoltare Locală și Integrare Europeană, Tehnic-Investiții, Licitații și Contracte de Achiziții Publice; -Compartimente de specialitate din cadrul Primăriei; 	-Temele de proiectare și/sau Caiete de sarcini	<ul style="list-style-type: none"> -Primar; -Funcționarul public cu atribuții specifice în procedura de achiziție din cadrul biroului;

4.	Urmărește și verifică modul de întocmire a Documentațiilor contractate	-Documentații provizorii sau finale	-Prestatorii specializați cărora le-a fost atribuit contractul de servicii; -Experți, proiectanți, etc.	-Procese-verbale de predare –primire împreună cu documentațiile	-Comisii de recepție
5.	Asigură specialiști ce participă la recepția documentațiilor în cadrul comisiilor de recepție	-Dispoziții	-Primar	-Semnarea proceselor-verbale de recepție	-Președintele Comisiei de recepție
6.	Gestionează documentațiile recepționate potrivit legii	-Forma finală a Documentațiilor recepționate; -Procese-verbale de recepție;	-Comisiile de recepție	-Referat privind propunerea de elaborare a proiectului de hotărâre privind necesitatea de a fi aprobate de către Consiliul Local , potrivit legii	-Primar
7.	Întocmește Raportul de specialitate aferent proiectului de Hotărâre pentru aprobarea Documentațiilor	-Proiectul de Hotărâre și Expunerea de motive a Primarului	-Primar	-Raportul de specialitate	-Serviciul Administrație Publică Locală, Secretariat, Juridic-Contencios și Relații cu Publicul;
8.	Gestionează Documentațiile	-Hotărârile Consiliului Local și anexele acestora : Documentațiile aprobate	-Serviciul Administrație Publică Locală, Secretariat, Juridic-Contencios și Relații cu Publicul;	- Referat cuprinzând etapele următoare ce trebuie parcurse pentru continuarea promovării investițiilor	-Primar

9.	Face demersurile necesare pentru obținerea autorizațiilor de construire necesare realizării obiectivelor de investiții	-Documentații de obținere a certificatului de urbanism, avizelor și autorizației de construire	-Prestatorii specializați	-Cereri de emitere/eliberare a certificatului de urbanism, avizelor și autorizației de construire	-Instituții și organisme abilitate conform prevederilor legale; -Furnizori de utilități impuși prin certificatul de urbanism; -Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului; -Biroul Autorizare Construcții;
10.	Participă la întocmirea Documentațiilor de atribuire a contractelor de lucrări pentru execuția obiectivelor de investiții (aspectele tehnice continute de acestea)	-Proiectele tehnice aprobate de Consiliul Local; -Bugetul aprobat de Consiliul Local;	-Serviciul Administrație Publică Locală, Secretariat, Juridic-Contencios și Relații cu Publicul; -Biroul Dezvoltare Locală și Integrare Europeană, Tehnic-Investiții, Licitații și Contracte de Achiziții Publice;	-Părți ale documentațiilor de atribuire; -Note justificative;	-Funcționarul public cu atribuții specifice în procedura de achiziție publică
11.	Asigură persoane de specialitate în comisiile de atribuire a contractelor de lucrări /servicii /bunuri	-Dispoziții	-Primar	-Analiza ofertelor conform prevederilor legale	-Președintele comisiei de evaluare
12.	Vizează contractele de lucrări, servicii și bunuri ce au fost fundamentate în cadrul biroului	-Proiectul de contract; -Documentația de atribuire;	-Funcționarul public cu atribuții specifice în procedura de achiziție publică	-Observațiile la proiectul de contract sau proiectul de contract vizat	-Funcționarul public cu atribuții specifice în procedura de achiziție publică
13.	Emite ordinul de începere a lucrărilor conform prevederilor contractului	-Contractul semnat și documentele aferente	-Funcționarul public cu atribuții specifice în procedura de achiziție publică	Ordinul de începere	Executant /prestator

14.	Participă la predarea amplasamentului împreună cu persoanele implicate	-Documentele scrise și desenate referitoare la predarea amplasamentului din proiectul tehnic	-Biroul Dezvoltare Locală și Integrare Europeană, Tehnic-Investiții, Licitării și Contracte de Achiziții Publice;	Proces-verbal de predare amplasament	-Executant; -Dirigintele de șantier;
15.	Reprezintă beneficiarul (Municipiul Bârlad sau instituțiile subordonate Consiliului Local) în relațiile cu executantul și alte instituții și persoane juridice sau fizice implicate în realizarea investiției	- Adrese; - Grafice de execuție; - Dispoziții de șantier; - Rapoarte ale organismelor abilitate; - Sesizări; - Faze determinante; - Alte documente în legătură cu execuția obiectivului de investiții emise de terți;	-Executant; - Dirigintele de șantier; -Proiectantul; -Instituții de stat; -Furnizori de utilități; -Alte persoane fizice sau juridice implicate;	-Raspunsuri la adrese și sesizări -Semnarea/vizarea anumitor documente	-Primar; - Persoanele și organismele direct interesate -Biroul Dezvoltare Locală și Integrare Europeană, Tehnic-Investiții, Licitării și Contracte de Achiziții Publice;
16.	Confirmarea execuției lucrărilor parțiale/finale, fizic și valoric	-Situatii de lucrări parțiale/ finale și documentele aferente executării acestora conform prevederilor legale în vigoare ; -Verificări în teren;	-Dirigintele de șantier; -Executant;	Situațiile de lucrări vizate	-Biroul Dezvoltare Locală și Integrare Europeană, Tehnic-Investiții, Licitării și Contracte de Achiziții Publice; -Dirigintele de șantier; -Executant;
17.	Vizează facturile emise de executant pe baza situațiilor de lucrări confirmate	-Facturi	-Executant	-Facturi vizate	-Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor
18.	Participă la recepția la terminarea lucrărilor și la cea finală	-Dispozitii; -Adrese de convocare a recepțiilor ;	- Primar; -Executant;	-Observații; -Procesul-verbal de recepție semnat	-Președintele comisiei de recepție

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

III. În domeniul licitații și contracte de achiziții publice, principalele atribuții sunt:

a) întocmește programul anual al achizițiilor publice pe baza notelor de fundamentare ale serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și a fondurilor aprobate de Consiliul Local;

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

c) întocmește actele necesare numirii, prin dispoziție a Primarului sau prin hotărâri ale Consiliului Local Bârlad, comisiilor de evaluare a ofertelor, în vederea desfășurării procedurilor de achiziție publică, precum și cele necesare convocării membrilor acestora;

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

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

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

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

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

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

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

j) întocmește și transmite raportul privind atribuirea contractelor de achiziție publică;

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

**TABLOUL PRINCIPALELOR RELAȚII FUNCȚIONALE ALE BIROULUI ÎN DOMENIUL
LICITAȚII ȘI CONTRACTE DE ACHIZIȚII PUBLICE**

Nr. crt.	SARCINA	INFORMAȚII PRIMITE	DE LA CINE	INFORMAȚII TRANSMISE	CĂTRE CINE
1.	Întocmește și rectifică programul anual al achizițiilor publice conform prevederilor legale	-Note de fundamentare; -Prevederi bugetare aprobate;	- Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei; -Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor ;	-Programul anual al achizițiilor publice	-Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor ; -Primar ; -Biroul Dezvoltare Locală și Integrare Europeană, Tehnic-Investiții, Licitații și Contracte de Achiziții Publice;
2.	Completează și publică anunțuri de intenție în SEAP, în condițiile legii	-Note de fundamentare/ estimare; - Programul anual al achizițiilor publice aprobat;	- Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei;	-Completează online formularul de anunț de intenție ;	-ANRMAP prin intermediul SEAP, spre aprobare; -SEAP spre publicare;
3.	Întocmește Documentațiile de atribuire a contractelor de furnizare, servicii, lucrări pentru organizarea procedurilor de achiziție cu respectarea legislației în vigoare	-Caietele de sarcini (teme de proiectare/ documentație descriptivă/ SF/ PT/etc.) -alte informații;	- Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei (cu precădere cele ce au fundamentat necesitatea achiziției)	Documentatia de atribuire (Fisa de date, Caiet de sarcini, Formulare, Clauze contractuale, Note justificative, etc.)	-Prin SEAP către ANRMAP spre aprobare

4.	Publică anunțurile/invitațiile de participare la care se atașează Documentația de atribuire aprobată de ANRMAP	-Documentația de atribuire aprobată de ANRMAP	-ANRMAP prin SEAP	-Formularul de anunț; -Invitație de participare ;	-Prin SEAP către ANRMAP spre verificare și aprobare; - În SEAP pentru publicare după aprobarea de ANRMAP; - JOUE (în cazurile prevăzute de Lege)
5.	Întocmește referatul privind propunerea comisiei de evaluare a ofertelor	-Documentația de atribuire; - Propunerile compartimentului de specialitate care a fundamentat necesitatea;	-Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei;	-Referatul privind propunerea comisiei de evaluare a ofertelor	Primar
6.	Asigură publicarea răspunsurilor la solicitările de clarificare a Documentației de atribuire	-Observații și cereri de clarificări	-Posibili ofertanți, prin compartimentul Registratură	-Răspunsul întocmit împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei	-Primar ; - SEAP, spre publicare;
7.	Coordonează activitatea Comisiei de evaluare a ofertelor prin responsabilul achizitiei numit ca președinte (cu sau fără drept de vot) redactând totodată, conform hotărârilor comisiei, toate documentele ce se întocmesc în procesul de evaluare	-Documentele depuse de ofertanți (oferte, clarificări)	-Ofertanți , prin compartimentul Registratură	-Procese-verbale de deschidere a ofertelor; -Procese-verbale ale ședințelor de evaluare; -Corespondența cu ofertanții în scopul clarificării ofertelor (daca este cazul)	-Președintele comisiei de licitații; - Ofertanți;
8.	Definirea licitațiilor electronice, cu respectarea legislației în vigoare	-Documentația de atribuire; -Ofertele primite;	-Președintele comisiei de licitații; -Ofertanți	-Informații specifice desfășurării licitației electronice;	-SEAP

9.	Întocmirea și semnarea Raportului procedurii	-Ofertele și clarificările; -Procesele-verbale deja întocmite; -Rezultatul licitației electronice (daca este cazul)	-Comisia de evaluare;	-Raportul procedurii;	-Primar
10.	Comunicarea rezultatului procedurii	-Raportul procedurii aprobat de Primar;	-Primar	-Comunicările;	-Ofertanți ;
11.	Asigură, în colaborare cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei, întocmirea și transmiterea documentelor specifice, în termenele prevăzute de lege, în cazul unor contestații	-Contestații ;	-Contestatarii procedurii, prin compartimentul Registratură	-Contestațiile; -Punctele de vedere ; -Copie ale dosarelor de achiziții;	- SEAP - Contestatari - CNSC
12.	Redactează contractele de achiziție publică și le înregistrează după semnare	-Documentația de atribuire; -Raportul procedurii; -Propunerile tehnice, financiare și clauzele contractuale acceptate ale ofertantului câștigător; -Observațiile persoanelor ce vizează contractul;	-Biroul Dezvoltare Locală și Integrare Europeană, Tehnic-Investiții, Licitații și Contracte de Achiziții Publice; -Persoanele cu viza CFPP; -Serviciul Administrație Publică Locală, Secretariat, Juridic-Contencios și Relații cu Publicul; - Serviciile de specialitate din cadrul Primăriei;	-Contracte de achiziție public;	-Persoanele cu viză CFPP; -Serviciul Administrație Publică Locală, Secretariat, Juridic-Contencios și Relații cu Publicul; -Primar - Servicii de specialitate din cadrul Primăriei; -Ofertantul câștigător; -Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor ;

13.	Publică Notificarea privind încheierea contractului	-Contractul semnat	-Biroul Dezvoltare Locală și Integrare Europeană, Tehnic-Investiții, Licitării și Contracte de Achiziții Publice;	-Notificarea completata online ;	-ANRMAP, pe site;
14.	Publică anunțul de atribuire	-Contractul ; -Informații referitoare la procedura de atribuire;	-Biroul Dezvoltare Locală și Integrare Europeană, Tehnic-Investiții, Licitării și Contracte de Achiziții Publice;	-Anunțul de atribuire, completat online;	-În SEAP
15.	Asigură și finalizează întocmirea Dosarului achiziției	-Documentele care au stat la baza atribuirii contractelor de achiziții;	-Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei; -Instituțiile implicate în atribuirea contractului de achiziție publică;	-Dosarul achiziției publice;	-Biroul Dezvoltare Locală și Integrare Europeană, Tehnic-Investiții, Licitării și Contracte de Achiziții Publice;
16.	Asigură întocmirea și publicarea raportului anual al achizițiilor	-Informații despre procedurile organizate; -Valorile achizițiilor efectuate ;	-Din SEAP ; -Biroul Dezvoltare Locală și Integrare Europeană, Tehnic-Investiții, Licitării și Contracte de Achiziții Publice; -Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor ;	-Raportul anual al achizițiilor;	-În SEAP

3.11.2. SERVICIUL GOSPODĂRIE COMUNALĂ ȘI LOCATIVĂ ȘI ASOCIAȚII DE PROPRIETARI

Art.39 - Serviciul Gospodărie Comunală și Locativă și Asociații de Proprietari face parte din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului, este în subordinea directorului executiv al Direcției Tehnice și are atribuții în următoarele domenii de activitate:

- I. Salubritate, zone verzi, mobilier stradal;
- II. Rețele edilitare;
- III. Circulație, întreținere și reparații străzi;
- IV. Fond locativ și spații cu altă destinație;
- V. Asociații de proprietari.

I. În domeniul salubritate, zone verzi, mobilier stradal , principalele atribuții sunt:

a) întocmește programele anuale de salubritate, precum și proiectele de acțiuni de deratizare, dezinsecție, programe care trebuie să se încadreze în fondurile alocate din bugetul local;

b) îndruma și coordonează efectuarea lucrărilor cu persoane beneficiare ale Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat și persoane care prestează muncă în folosul comunității;

c) întocmește documentația necesară pentru organizarea licitațiilor privind adjudecarea lucrărilor de salubritate, deratizare, dezinsecție și dezăpezire și o transmite Biroului Dezvoltare Locală și Integrare Europeană , Tehnic-Investiții, Licitații și Contracte de Achiziții Publice;

d) urmărește și verifică activitatea operatorului de salubritate privind măturatul, spălatul, stropitul și întreținerea căilor publice, în condițiile legii, în municipiul Barlad.

e) are în vedere ca prestarea activităților de măturat, spălat, stropit și întreținerea căilor publice să se execute astfel încât să se realizeze continuitatea activității, indiferent de anotimp și condițiile meteo, cu respectarea prevederilor contractuale între Primaria Municipiului Bârlad și operatorul de salubritate;

f) efectuează controlul calității serviciului prestat;

g) urmărește respectarea instrucțiunilor/procedurilor interne de prestare a activității;

i) ia măsuri pentru respectarea regulamentului serviciului de salubritate aprobat de autoritatea administrației publice locale, în condițiile legii;

î) verifică dacă operatorul de salubritate și-a luat măsuri pentru asigurarea capacității de transport al deșeurilor stradale în vederea prestării serviciului în întreaga arie administrativ-teritorială încredințată;

- j) controlează și ia măsuri pentru îndeplinirea indicatorilor de calitate a prestării activității, specificați în regulamentul serviciului de salubritate;
- k) controlează dacă răzuitul rigolelor care constă în îndepărtarea noroiului, nisipului, prafului sau a deșeurilor vegetale pe o porțiune de 0,75 m de la bordura spre axul median al strazii se face corespunzător;
- l) controlează și constată depozitarea de diverse materiale pe domeniul public, luând măsurile ce se impun, împreună cu operatorul de salubritate;
- m) propune măsuri tehnico-organizatorice pentru buna desfășurare a deszăpezirii;
- n) urmărește și verifică modul în care operatorul efectuează colectarea selectivă a deșeurilor;
- o) organizează acțiuni de conștientizare a populației cu privire la protecția mediului;
- p) coordonează și verifică modul de administrare și exploatare al spațiilor verzi, cu respectarea legilor în vigoare;
- q) propune necesarul de spații verzi și destinația acestora și urmărește realizarea acestora;
- r) amenajează zone de agrement – lacuri, păduri, etc., cu asigurarea și respectarea prevederilor legale, normelor și standardelor naționale și europene în domeniu;
- s) întocmește lunar și transmite către Serviciul de Gospodărie Comunală „Spații Verzi – Sere”, programul pentru lucrările din spațiile verzi și urmărește zilnic modul cum se realizează activitățile înscrise în program;
- ș) întocmește programe anuale de plantare de arbori și arbuști în limita fondurilor alocate de la bugetul local;
- t) ține legătura și colaborează cu factorii implicați pe linia de întreținere a zonelor verzi, Agenția de Protecție a Mediului Vaslui și Inspectoratul pentru Direcția Județeană de Agricultură Vaslui
- ț) elaborează împreună cu Serviciul de Gospodărie Comunală „Spații Verzi – Sere”, planurile de perspectivă privind spațiile verzi în vederea asigurării materialului de plantat în sere și pepiniere;
- u) urmărește evoluția materialului produs în sere și în pepiniere;
- v) propune aprovizionarea cu material de plantat de la alte surse decât cel oferit de Serviciul de Gospodărie Comunală „Spații Verzi – Sere”;
- w) stabilește necesarul anual de material săditor, studiază ofertele și propune achiziția acestuia;
- x) efectuează lucrări de toaletare și de tăiere a arborilor și arbuștilor de pe domeniul public din necesitate sau/și la cererea motivată a asociațiilor de proprietari, persoane fizice, agenți economici, societăți comerciale, cu respectarea legislației în vigoare;
- y) utilizează soluții economice pentru amenajarea zonelor verzi și a parcurilor;

z) constată contravențiile la prevederile actelor normative în domeniul său de activitate și aplică sancțiunile corespunzătoare;

aa) propune și urmărește executarea lucrărilor de amenajare, întreținere, reparație și reabilitare a locurilor de joacă pentru copii ;

bb) propune și urmărește executarea lucrărilor de montaj a băncilor , coșurilor de gunoi, toaletelor ecologice, etc., în funcție de necesități sau/și la solicitarea justificată a cetățenilor;

cc) aplică sancțiuni persoanelor vinovate de distrugerea sau utilizarea necorespunzătoare a parcului de joaca .

dd)) urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu prevederile legale;

ee) asigură arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu legislația în vigoare;

ff) întocmește informări și raportări, la solicitarea Consiliului Local și a Primarului, în termenul și forma solicitată;

gg) exercită și alte atribuții reieșite din legi, hotărâri de guvern, hotărâri ale Consilului Local sau dispoziții ale Primarului.

TABLOUL PRINCIPALELOR RELAȚII FUNCȚIONALE ALE SERVICIULUI ÎN DOMENIUL SALUBRITATE, ZONE VERZI, MOBILIER STRADAL

NR. CRT.	CU CINE COLABOREAZĂ	ÎN CE SCOP	CE LUCRĂRI INTOCMEȘTE	CUI TRANSMITE
1.	Operatorul de salubritate	Respectarea Regulamentului de salubritate aprobat de autoritatea administrației publice locale	-Documentele de fundamentare pentru salubritatea municipiului; - Avizarea situațiilor de lucrari	-Operatorul de salubritate; -Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor;
2.	Poliția Locală	Sanționarea beneficiarilor de salubritate care nu respectă legislația în vigoare	-Sesizări scrise sau verbale	-Poliția Locala; -Operatorul de salubritate;
3.	Unități prestatoare de servicii, altele decât operatorul de salubritate	Urmărirea execuției unor lucrări cu impact asupra acțiunii de salubritate	-Sesizări scrise sau verbale	- Unități prestatoare de servicii; - Operatorul de salubritate; - Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

4.	Serviciul de Gospodărie Comunală „ Spații Verzi – Sere ”	Implementarea programului de spații verzi și realizarea întocmai a acestuia	-Programe de lucrări ; -Necesarul de spații verzi ; -Note de fundamentare;	- Serviciul de Gospodărie Comunală „ Spații Verzi – Sere ”; -Consiliul Local Municipal Bârlad; -Biroul Dezvoltare Locală și Integrare Europeană , Tehnic-Investiții, Licitatii și Contracte de Achiziții Publice; -Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor
5.	Poliția Locală	Sanționarea beneficiarilor de spații verzi care nu respectă legislația în vigoare	-Sesizări scrise sau verbale	-Politia Locală; -Serviciul Spatii verzi - sere;
6.	Unități prestatoare de diverse servicii	Urmărirea execuției unor lucrări cu impact asupra spațiilor verzi	-Sesizări scrise sau verbale	- Unități prestatoare de diverse servicii; - Serviciul de Gospodărie Comunală „ Spații Verzi – Sere ” ; -Compartiment Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
7.	Serviciul Buget si Contabilitatea Veniturilor si Cheltuielilor	Alocare fonduri	-Documentația de fundamentare pentru achiziția de mobilier urban, repararea și întreținerea acestuia	-Serviciul Buget si Contabilitatea Veniturilor si Cheltuielilor; -Biroul Dezvoltare Locală și Integrare Europeană , Tehnic-Investiții, Licitatii și Contracte de Achiziții Publice
8.	Poliția Locală	Sanționarea beneficiarilor de mobilier urban care nu respecta legislația în vigoare	-Sesizări scrise sau verbale	-Poliția Locală
9.	Unități prestatoare de servicii	-Achiziția de mobilier urban; -Lucrări de montaj și întreținere;	-Documentația de achiziție ; -Procese – verbale de recepție;	- Unități prestatoare de servicii; - Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor; -Biroul Dezvoltare Locală și Integrare Europeană , Tehnic-Investiții, Licitatii și Contracte de Achiziții Publice

II. În domeniul rețele edilitare, principalele atribuții sunt:

a) urmărește și verifică funcționarea serviciilor publice de alimentare cu apă, preluarea apelor uzate și pluviale din rețeaua de canalizare și funcționarea serviciului de iluminat public, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și functionare al serviciului public si Contractul de concesiune ;

b) sesizează eventualele nereguli în funcționarea serviciilor publice și propune măsuri pentru creșterea operativității în soluționarea problemelor, precum și pentru organizarea sau reorganizarea unor activități sau servicii pe care le comunica operatorului;

c) întocmește notele de fundamentare și caietele de sarcini necesare pentru achiziționarea de bunuri și servicii, le transmite Biroului Dezvoltare Locală și Integrare Europeană , Tehnic-Investiții, Licitării și Contracte de Achiziții Publice în vederea întocmirii documentației de organizare a licitației și încheierea contractelor de achiziții, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

d) urmărește executarea lucrărilor și prestațiilor, în conformitate cu prevederile contractuale;

e) urmărește și asigură verificarea, confirmarea situațiilor de lucrări și vizarea facturilor aferente;

f) urmărește lunar și trimestrial, încadrarea cheltuielilor în planul aprobat;

g) avizează documentele pentru executarea următoarelor lucrări de rețele edilitare, atunci când lucrările pot afecta spațiile verzi:

-intervenții la conductele de apă;

-intervenții la sistemul de canalizare;

-intervenții la instalațiile electrice;

-rețele de transport și distribuție Gaze naturale

h) propune, în colaborare cu serviciile implicate, măsuri pentru îmbunătățirea metodelor de lucru privind lucrările edilitar–gospodărești;

i) propune măsuri tehnico–organizatorice pentru refacerea zonelor afectate după terminarea intervențiilor;

î) preia și transmite operatorilor, în vederea soluționării, sesizările, solicitările și reclamațiile cetățenilor din domeniile de activitate ale serviciului.

j) urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu prevederile legale;

k) asigură arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu legislația în vigoare;

l) întocmește informări și raportări, la solicitarea Consiliului Local și a Primarului, în termenul și forma solicitată;

m) exercită și alte atribuții reieșite din legi, hotărâri de guvern, hotărâri ale Consilului Local sau dispoziții ale Primarului.

**TABLOUL PRINCIPALELOR RELAȚII FUNCȚIONALE
ALE SERVICIULUI ÎN DOMENIUL REȚELE EDILITARE**

NR. CRT.	CU CINE COLABOREAZĂ	ÎN CE SCOP	CE LUCRĂRI ÎNTOCMEȘTE	CUI TRANSMITE
1.	-Operatorii serviciilor	-Alocare fonduri; -Urmărirea execuției programului de reparații, anexă la contract, precum și avizări situații de lucrări și recepții de lucrării;	-Documentația de fundamentare a lucrărilor de reparații și întreținere rețele edilitare	-Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor
2.	-Poliția Locală; -Operatori de servicii;	-Sanționarea beneficiarilor de rețele edilitare care nu respectă legislația în vigoare	-Sesizări scrise sau verbale	-Politia Locală; -Operatori de servicii;
4.	-Unități prestatoare de servicii	-Urmărirea execuției unor lucrări cu impact asupra rețelelor edilitare	-Sesizări scrise sau verbale	- Unități prestatoare de servicii; - Operatori de servicii; -Compartiment Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

III. În domeniul *circulație, întreținere și reparații străzi*, principalele atribuții sunt:

a) întocmește și fundamentează programul anual și necesarul de fonduri bănești pentru lucrările de întreținere și reparații drumuri, în vederea alocării acestora, prin bugetul local, pe anul respectiv;

b) supraveghează și verifică executarea și decontarea lucrărilor de întreținere, reparații și modernizări a străzilor și trotuarelor, finanțate de la buget și din fondurile speciale ale drumurilor;

c) asigură, cu sprijinul Poliției Rutiere, efectuarea marcajelor de circulație, pentru desfășurarea normală și semnalizată a traficului auto și pietonal în cadrul municipiului;

d) întocmește, cu sprijinul Poliției Rutiere, planul de circulație, pe sensuri și interdicții, îl supune spre avizare Comisiei de circulație a municipiului și spre aprobare Consiliului Local;

e) organizează și coordonează acțiunile de prevenire a înzăpezirii arterelor de circulație auto și pietonale, conlucrând îndeaproape cu comandamentul înființat de Consiliul Local;

f) colaborează cu Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență pentru prevenirea inundațiilor și pentru deszăpezire, cât și pentru înlăturarea arborilor doborâți de căderile de zăpadă sau vânt, ce stânjenesc traficul auto și pietonal;

g) propune efectuarea de studii și analize privind gradul de solicitare al arterelor de circulație auto și pietonale și face propuneri pentru redirijarea mijloacelor auto pe alte artere sau pentru lărgirea acestora acolo unde situația din teren permite acest lucru;

h) asigură asistență tehnică de specialitate comisiilor de profil de pe lângă Consiliul Local;

i) participă la recepția lucrărilor de reparații și întreținere a străzilor și trotuarelor și avizează documentele de plată;

î) urmărește functionarea echipamentelor de semaforizare, propune întreținerea și repararea acestora și verifică calitatea lucrărilor executate de firmele specializate;

j) asigură instalarea semnelor de circulație rutieră pe teritoriul municipiului;

k) urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu prevederile legale;

l) asigură arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu legislația în vigoare;

m) întocmește informări și raportări, la solicitarea Consiliului Local și a Primarului, în termenul și forma solicitată;

n) exercită și alte atribuții reieșite din legi, hotărâri de guvern, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.

o) duce la îndeplinire și alte sarcini dispuse de Consiliul Local, de conducerea Primăriei și a direcției, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

TABLOUL PRINCIPALELOR RELAȚII FUNCȚIONALE ALE SERVICIULUI ÎN DOMENIUL ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII STRĂZI

NR. CRT.	CU CINE COLABOREAZĂ	ÎN CE SCOP	CE LUCRĂRI ÎNTOCMEȘTE	CUI TRANSMITE
1.	-Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor	-Alocare fonduri	-Documente de fundamentare reparații drumuri, decontări lucrări	-Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor
2.	-Poliția Rutieră; -Comisia de circulație	-Informații	-Programul de sistematizare rutieră	-Consiliul Local

3.	-Unități prestatoare de servicii	-Urmărirea execuției programului de reparații, anexă la contract, precum și avizări situații de lucrări, recepția lucrării;	-Achiziția de servicii; -Proces – verbal de recepție;	-Serviciul Gospodărie Comunală și Locativă și Asociații de Proprietari; - Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor;
4.	-Operatorul de reparații și întreținere străzi	-Necesitatea și oportunitatea programului de reparații și întreținere străzi	-Note de fundamentare	-Biroului Dezvoltare Locală și Integrare Europeană , Tehnic-Investiții, Licitatii și Contracte de Achiziții Publice; -Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor

IV. În domeniul ***fond locativ și spații cu altă destinație***, principalele atribuții sunt:

a) organizează evidența fondului locativ și a spațiilor cu altă destinație aflate în proprietatea și/sau administrarea Consiliului Local;

b) asigură primirea cererilor și a documentelor justificative pentru întocmirea listelor de priorități pentru locuințe sociale, locuințe din fondul locativ de stat și locuințe construite prin A.N.L.;

c) supune comisiilor constituite prin hotărâre a Consiliului Local, listele de priorități pentru locuințele sociale, locuințe din fondul locativ de stat și locuințele construite prin A.N.L., spre analiză și aprobare, iar după aprobare întocmește documentația pentru validarea acestor liste în plenul Consiliului Local;

d) verifică modul în care administratorii locuințelor sociale, locuințelor din fondul locativ de stat și locuințelor construite prin A.N.L., RAGCL și SC CUP SA gestionează modul în care chiriașii gospodăresc fondul locativ aflat în proprietatea Consiliului Local și legalitatea deținerii acestor spații, luând măsurile legale ce se impun;

e) întocmește documentații tehnice în cazul degradării apartamentelor și dispune refacerea lucrărilor pe cheltuiala celor vinovați pentru spațiile aflate în proprietatea sau/și administrarea Consiliului Local;

f) asigură întocmirea de devize și proiecte de lucrări pentru repararea și întreținerea fondului locativ aflat în proprietatea și/sau administrarea Consiliului Local;

g) participă la evaluarea volumului de lucrări și de fonduri bănești pentru menținerea și conservarea clădirilor, monumente istorice, administrate de Consiliul Local;

h) participă la punerea în aplicare a sentințelor judecătorești de evacuare rămase definitive pentru spațiile aflate în proprietatea și/sau administrarea Consiliului Local și comunică Consiliului Local locuințele, devenite libere, în vederea repartizării acestora;

i) urmărește decontarea lucrărilor de reparații la fondul locativ din proprietatea și/sau administrarea Consiliului Local după recepția lucrărilor executate;

î) întocmește rapoarte, informări și diverse dări de seamă privind administrarea fondului locativ;

j) duce la îndeplinire și alte sarcini, pe linia administrării fondului locativ, cu respectarea legilor în vigoare.

**TABLOUL PRINCIPALELOR RELAȚII FUNCȚIONALE ALE SERVICIULUI ÎN
DOMENIUL FOND LOCATIV ȘI SPAȚII CU ALTĂ DESTINAȚIE**

NR. CRT.	CU CINE COLABOREAZĂ	ÎN CE SCOP	CE LUCRĂRI ÎNTOCMEȘTE	CUI TRANSMITE
1.	Comisia de locuințe din cadrul Primăriei	Propuneri în vederea repartițiilor de spații	-Proces-verbal de repartizare a spațiilor ; -Documentația în vederea supunerii aprobării în Consiliul Local a repartițiilor spațiilor; -Repartiții;	-Consiliul Local; -Chiriași ; -Adminstratori de spații;
2.	Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor	Fundamentarea fondurilor necesare reparațiilor spațiilor	-Note de fundamentare	-Serviciul Gospodărie Comunală și Locativă și Asociații de Proprietari; -Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor
3.	Direcția Județeană de Statistică Vaslui	Transmitere de date	-Dări de seamă statistice	-D.J.S. Vaslui

V. În domeniul asociații de proprietari, principalele atribuții sunt:

a) îndrumă și sprijină asociațiile de locatari prin consilierea proprietarilor apartamentelor de bloc și a spațiilor cu altă destinație decât cea de locuit, în scopul înființării asociațiilor de proprietari în condițiile legii;

b) îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea, de către acestea, a obligațiilor ce le revin pentru întreținerea și repararea construcțiilor și instalațiilor din condominiu;

c) întocmește și distribuie materiale informative de interes pentru asociațiile de proprietari, prin care să contribuie la buna desfășurare a activității acestora;

d) organizează, în colaborare cu organizații neguvernamentale, seminarii de instruire pentru președinții și administratorii de condominii;

e) îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru respectarea de către acestea a prevederilor actelor normative privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;

f) organizează procedura de atestare a persoanelor fizice ca administratori de imobile, cu respectarea legislației în vigoare

g) constată contravenții și aplică sancțiuni în conformitate cu prevederile legislației privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari ;

h) participă, la cerere, la adunările generale ale proprietarilor în calitate de reprezentant, având rol consultativ și observator;

i) rezolvă cererile și sesizările înaintate de cetățenii municipiului Bârlad, având ca obiect probleme privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, analizând aspectele sesizate și propunând măsuri de soluționare;

î) prezintă propuneri pentru elaborarea și actualizarea (ori de câte ori legislația comportă modificări) proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local ce vizează norme, proceduri, instrucțiuni și instituie metode pentru desfășurarea activității proprii sau a asociațiilor de proprietari.

j) urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu prevederile legale;

k) asigură arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu legislația în vigoare;

l) întocmește informări și raportări, la solicitarea Consiliului Local și a Primarului, în termenul și forma solicitată;

m) exercită și alte atribuții reieșite din legi, hotărâri de guvern, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.

**TABLOUL PRINCIPALELOR RELAȚII FUNCȚIONALE
ALE SERVICIULUI ÎN DOMENIUL ASOCIAȚII DE PROPRIETARI**

NR. CRT.	SARCINA	INFORMAȚII PRIMITE	DE LA CINE	INFORMAȚII TRANSMISE	CĂTRE CINE
1.	Rezolvare petițiilor	-Cereri	-Petenți prin compartimentul Registratură; -Primar; -Viceprimar; - Secretar; -Asociații de proprietari;	-Răspuns la petițiile primite	-Petenți prin compartimentul Registratură; -Asociații de proprietari;
2.	Prezentarea de propuneri pentru elaborarea și actualizarea hotărârilor Consiliului Local	-Legislație	-Monitorul oficial	-Proiecte de hotărâre	-Serviciul Gospodărie Comunală și Locativă și Asociații de Proprietari; -Comisii de specialitate; - Primar;
3.	Relații cu publicul	-Reclamații și sesizări primite prin compartimentul Registratură	-Proprietari imobile; -Președinți și administratori de asociații de proprietari;	-Îndrumare legislativă	-Proprietari imobile; -Președinți și administratori de asociații de proprietari;
4.	Întocmire și distribuire materiale informative de interes pentru asociații de proprietari	-Acte normative; -Adrese primite prin compartimentul Registratură;	-Monitorul oficial; -Instituții de stat;	-Materiale informative	-Reprezentanții asociațiilor de proprietari
5.	Rezolvarea petițiilor în colaborare cu diferite servicii din cadrul Primăriei	-Cereri primite prin compartimentul Registratură	-Petenți	-Petițiile în copie	-Compartiment Audit Public Intern; -Comp. Contracte de Concesionare, Închiriere și Vânzare, Autorizare Liberă Inițiativă și Control Comercial; -Primar -Serv. Administrație Publică Locală, Secretariat, Juridic-Contencios și Relații cu Publicul; -Poliția Locală

3.11.3. COMPARTIMENTUL DE TRANSPORT

Art. 40- Compartimentul de Transport face parte din Direcția Tehnică și se afla în directă subordonare a directorului executiv.

Compartimentul are atribuții în următoarele domenii de activitate:

- I. Transport de persoane/bunuri în regim de taxi;
- II. Înregistrarea vehiculelor pentru care nu există obligația înmatriculării;
- III. Transport public local .

I. În domeniul *transport de persoane/bunuri în regim de taxi*, principalele atribuții sunt:

a) primește, verifică, ține evidența și analizează documentele înaintate de persoanele fizice și juridice în vederea obținerii autorizațiilor taxi;

b) întocmește documentațiile necesare tipăririi, gestiunii și distribuirii autorizațiilor taxi și autorizațiilor de transport persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere;

c) eliberează autorizații taxi și autorizații de transport persoane/bunuri în regim de taxi;

d) realizează evidența computerizată a autorizațiilor taxi și a autorizațiilor transport persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere, a termenelor de viză și de completare dosar, precum și a persoanelor înscrise în listele de așteptare;

e) primește, verifică, ține evidența și analizează documentațiile înaintate de persoanele fizice sau juridice în vederea eliberării, modificării și prelungirii autorizațiilor de transport persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere;

f) aplică hotărârile Consiliului Local Municipal Bârlad cu privire la transportul de persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere ;

g) planifică, organizează, conduce și execută activitățile specifice transportului de persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere ;

h) elaborează proiecte referitoare la actualizarea legislației din domeniul transportului de persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere, în baza propunerilor asociațiilor profesionale ale taximetriștilor independenți/operatorilor taxi;

i) primește, verifică, ține evidența și soluționează sesizările, cererile și propunerile referitoare la transportul de persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere;

î) face demersurile necesare în vederea suspendării sau retragerii autorizațiilor de transport persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere, în situațiile prevăzute de lege și cu respectarea prevederilor legale;

j) organizează și realizează activitățile necesare atribuirii contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de transport persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere;

k) primește, verifică și soluționează cererile referitoare la transferul autorizațiilor taxi;

l) desfășoară activități de verificare a taxiurilor în ceea ce privește respectarea prevederilor legale;

m) ține evidența și actualizează permanent registrele speciale de evidență a operatorilor de transport persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere.

n) ține evidența documentelor primite și, ori de câte ori este nevoie, execută inventarierea și îndosărierea acestora;

o) monitorizează activitatea de transport public de persoane și bunuri cu autovehicule, în regim de taxi;

p) propune numărul maxim de autorizații taxi, necesar pentru executarea transportului în regim de taxi, pentru o perioadă de cinci ani, respectându-se prevederile legislației în vigoare, supunând propunerea aprobării de către Consiliul Local;

q) răspunde de îndeplinirea, în bune condiții și a altor atribuții, lucrări și sarcini ce decurg din legi, hotărâri ale guvernului, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.

II. În domeniul înregistrării vehiculelor pentru care nu există obligația înmatriculării, principalele atribuții sunt:

a) întocmește și asigură aducerea la cunoștința opiniei publice a documentelor necesare derulării procesului înregistrării vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;

b) planifică, organizează, conduce și execută activitățile specifice înregistrării vehiculelor ce nu fac obiectul înmatriculării;

c) primește, verifică, ține evidența și soluționează sesizările, cererile și propunerile cetățenilor referitoare la înregistrarea vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;

d) primește, verifică, ține evidența și analizează documentele înaintate de persoanele fizice și juridice prin care acestea solicită înregistrarea vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării și informează ierarhic situația acestora;

e) eliberează certificate de înregistrare pentru vehiculele care nu fac obiectul înmatriculării cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

f) deschide, ține evidența și actualizează Registrul cu evidența vehiculelor cărora li s-au atribuit numere de înregistrare;

g) întocmește documentațiile necesare tipăririi, gestiunii și distribuirii certificatelor de înregistrare necesare înregistrării vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;

h) verifică și pune în concordanță cu evidențele proprii documentele înaintate de solicitanți în vederea înregistrării vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;

i) ține evidența documentelor primite și, ori de câte ori este nevoie, execută inventarierea și îndosarierea acestora;

î) gestionează, distribuie și asigură evidența modului de eliberare și achitare a contravalorii certificatelor de înregistrare a vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;

j) primește cererile și documentația legală cu privire la radierea din circulație a vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;

k) în situațiile prevăzute de legislația în vigoare, întocmește referate care stau la baza dispozițiilor Primarului privind anularea certificatelor de înregistrare atribuite vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;

l) ține evidența computerizată a vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;

III. În domeniul ***transportului public local***, principalele atribuții sunt:

a) propune în colaborare cu Serviciul Gospodărie Comunală și Locativă și Asociații de Proprietari rețeaua de trasee de transport public local de călători precum și programul de circulație pentru fiecare traseu, indicând stațiile de urcare/coborâre și orarul de circulație și le supune spre aprobare Consiliului Local;

b) primește, verifică, ține evidența și analizează documentațiile înaintate de persoanele fizice sau juridice în vederea eliberării, modificării și prelungirii autorizațiilor de transport pentru serviciile de transport public local;

c) răspunde de autorizarea transportatorilor, pentru realizarea de către aceștia a serviciului de transport public local de persoane sau de marfuri, în condițiile legii;

d) eliberează, verifică și ține evidența autorizațiilor de transport pentru serviciile de transport public local;

e) derulează activitățile necesare suspendării sau retragerii autorizațiilor de transport pentru serviciile de transport public local de călători, în situațiile prevăzute de lege și cu respectarea prevederilor legale;

f) primește, verifică, ține evidența și eliberează avizele de traseu operatorilor de transport care execută servicii de transport public pe raza municipiului Bârlad;

g) primește, verifică, ține evidența și eliberează licențe de traseu prin curse regulate speciale operatorilor de transport care execută servicii de transport public pe raza municipiului Bârlad;

h) organizează și realizează toate activitățile necesare atribuirii contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de transport public local;

i) verifică și îndrumă modul în care respectă operatorii de transport cerințele și criteriile stipulate în contractele de delegare a gestiunii serviciilor de transport public local, iar în cazul unor neconcordanțe, propune inițierea măsurilor ce se impun pentru corectarea acestora;

î) primește și soluționează solicitările, cererile, reclamațiile și sesizările referitoare la serviciile de transport public local ce au fost înaintate de către contribuabili;

j) ține evidența și actualizează permanentă registrele speciale de evidență a operatorilor de transport, precum și a bunurilor ce sunt utilizate în realizarea serviciilor de transport public local;

k) acordă informații de specialitate compartimentelor funcționale în legătură cu problemele specifice transportului public local de călători;

l) organizează, coordonează și controlează prestarea serviciilor de transport public pe raza municipiului Bârlad, în limita competențelor prevazute de legislația în vigoare;

m) propune întocmirea de studii de fezabilitate privind reabilitarea, modernizarea sau extinderea transportului public local și a infrastructurii aferente;

n) întocmește proiectul regulamentului de desfășurare a transportului public local de călători și a celui de transport de persoane și bunuri în regim de taxi;

o) evaluează fluxurile de transport de persoane și de marfuri și determina pe baza studiilor de specialitate a cerințelor de transport public local, pe raza municipiului; anticipează evoluția acestora;

p) colaborează cu Consiliul Județean Vaslui cu privire la asigurarea și dezvoltarea serviciului de transport public de persoane prin curse regulate de interes județean și pentru corelarea acestuia cu serviciile de transport public de persoane la nivelul municipiului Bârlad;

q) asigură existența competiției dintre operatori și deschiderea pieței;

r) asigură creșterea calității și eficienței compartimentului;

s) răspunde de îndeplinirea, în bune condiții și a altor atribuții, lucrări și sarcini ce decurg din legi, hotărâri ale guvernului, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.

**TABLOUL PRINCIPALELOR RELAȚII FUNCȚIONALE ALE COMPARTIMENTULUI
DE TRANSPORT**

Nr. crt	SARCINA	INFORMAȚII PRIMITE	DE LA CINE	INFORMAȚII TRANSMISE	CĂTRE CINE
1.	Propunere Regulament transport public local în regim de taxi	-Legislația în vigoare	-Legislația în vigoare	-Proiect de hotărâre pentru aprobarea Regulamentului de transport public local în regim de taxi	-Serviciul Administrație Publică Locală, Juridic-Contencios și Relații cu Publicul ; -Consiliul Local ;
2.	Întocmire și eliberare autorizații taxi și autorizații de transport persoane/bunuri în regim de taxi ;	- Cereri însoțite de documentația necesară	-Petenți persoane fizice/juridice prin compartimentul Registratură	-Autorizații taxi; - Autorizații de transport în regim de taxi;	-Petenți persoane fizice/juridice
3.	Suspendare /retragere autorizații taxi și autorizații de transport	-Rapoarte; -Adrese; -Sesizări; -Note de constatare;	- Compartimentul de Transport; -Poliția Locală; -Petenți;	-Raport de specialitate în vederea suspendării / retragerii autorizațiilor taxi și autorizațiilor de transport	-Primar
4.	Propunere Regulament transport public local de călători pentru curse regulate	-Legislația în vigoare	-Legislația în vigoare	-Proiect de hotărâre pentru aprobarea Regulamentului de transport public local de călători pentru curse regulate	-Serviciul Administrație Publică Locală, Juridic-Contencios și Relații cu Publicul ; -Consiliul Local ;
5.	Întocmire și eliberare autorizații transport public local de călători pentru curse regulate	- Cereri însoțite de documentația necesară	-Petenți prin compartimentul Registratură	-Autorizații de transport public local de călători pentru curse regulate	-Petenți

6.	Retragere autorizații transport public local de călători pentru curse regulate	-Rapoarte; -Adrese; -Sesizări; -Note de constatare;	Compartimentul de Transport; -Poliția Locală; -Petenți;	-Raport de specialitate în vederea retragerii autorizațiilor de transport public local de călători pentru curse regulate	-Primar
7.	Întocmire și eliberare certificate de înregistrare pentru vehiculele care nu fac obiectul înmatriculării	- Cereri însoțite de documentația necesară	-Petenți persoane fizice/juridice prin compartimentul Registratură	-Certificate de înregistrare	-Secretar; -Primar;

3.11.4. COMPARTIMENTUL DE IMPLEMENTARE A PROIECTELOR FINANȚATE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE

Art. 41- Acest compartiment se află în subordinea directorului executiv al Direcției Tehnice.

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

- a) respectarea Calendarului activităților;
- b) asigurarea unui management eficient al Proiectului, inclusiv prin asigurarea resurselor umane și materiale necesare implementării corecte și în termenele stabilite prin Contract a activităților proiectului
- c) întocmirea Cererii de prefinanțare, pregătirea Dosarului cererii de prefinanțare și depunerea Cererii de prefinanțare;
- d) respectarea Calendarului achizițiilor publice și procedurii de atribuire a contractelor de bunuri/ lucrări/ servicii;
- e) monitorizarea achizițiilor publice;
- f) pregătirea verificărilor achizițiilor publice de către organismul intermediar;
- g) respectarea Graficului de depunere a cererilor de rambursare privind estimarea depunerii cererilor de rambursare, ca parte integrantă a Contractului;
- h) transmiterea către Organismul intermediar, conform Graficului de depunere a cererilor de rambursare, a cererilor de rambursare și rapoartelor de progres, precum și a documentelor justificative ce însoțesc cererea de rambursare;
- i) realizarea tuturor măsurilor de informare și publicitate;
- î) respectarea altor obligații prevăzute în contractul de finanțare.

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

Nr. crt.	SARCINA	INFORMAȚII PRIMITE	DE LA CINE	INFORMAȚII TRANSMISE	CĂTRE CINE
1.	Întocmirea Notificării privind depunerea cererii de prefinanțare	Contractul de finanțare	Biroul Dezvoltare Locala și Integrare Europeană, Tehnic Investiții, Licitatii și Contracte de Achiziții Publice	-Cererea de prefinanțare	-Organismul Intermediar- ADR NORD - EST
2.	Întocmirea programului de achiziții publice bunuri/ servicii/ lucrări	Contractul de finanțare	Biroul Dezvoltare Locala și Integrare Europeană, Tehnic Investiții, Licitatii și Contracte de Achiziții Publice	-Dosar de achiziții publice	ANRMAP/UCVAP/OI
3.	Întocmirea Graficului de depunere a cererilor de rambursare	Contractul de finanțare	Biroul Dezvoltare Locala și Integrare Europeană, Tehnic Investiții, Licitatii și Contracte de Achiziții Publice	-Graficul cererilor de rambursare; -Cererea de rambursare	-Organismul Intermediar- ADR NORD - EST
4.	Realizarea măsurilor de informare și publicitate	Documente prevazute în Contract	Biroul Dezvoltare Locala și Integrare Europeană, Tehnic Investiții, Licitatii și Contracte de Achiziții Publice	-Comunicate de presa; -Panouri de semnalizare a proiectului; -Autocolante; -Alte mijloace de informare și publicitate	-Presa, posturi TV, alte instituții de informare și publicitate
5.	Urmărește realizarea contractelor de prestări servicii/furnizare bunuri/lucrări	Contracte	Biroul Dezvoltare Locala și Integrare Europeană, Tehnic Investiții, Licitatii și Contracte de Achiziții Publice	-Comenzi bunuri;	-Furnizori servicii/bunuri/ executări lucrări
6.	Realizarea activității proiectului	-Situatii de lucrări; -Rapoarte de activitate; -Facturi;	Furnizori servicii/bunuri/ executări lucrări	-Ordin de începere prestări servicii/ executări lucrări; -Procese-verbale de recepție;	-Primar; -Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor

CAPITOLUL 4

DISPOZIȚII FINALE

Art.42 – Pentru fiecare funcție din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Bârlad se va întocmi fișa postului care va cuprinde, conform procedurii legale și a prezentului regulament, atribuțiile și răspunderile ce revin nominal fiecărui funcționar public și personal contractual.

Art.43 - Responsabilitatea cuprinderii în fișele de post a atribuțiilor și responsabilităților din fiecare compartiment revine fiecărui conducător al compartimentelor din structura organizatorică.

Art.44 – Conducătorii compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului sunt obligați să aducă la cunoștință întregului personal din subordine prevederile prezentului Regulament, odată cu numirea în funcția publică sau cu semnarea contractului de muncă .

Art.45 - Neîndeplinirea sau îndeplinirea în mod necorespunzător a atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament de către personalul aparatului de specialitate al Primarului, atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, materială sau penală.

Art.46 – Prezentul Regulament se completează cu actele normative care, prin conținutul lor, modifică sau completează unele prevederi ale sale.

Structura personalului din aparatul de specialitate al primarului							
TOTAL PERSONAL	Funcții de demnitate publică	din care:					
		TOTAL	FUNCTIONARI PUBLICI:		PERSONAL CONTRACTUAL:		
			din care:	TOTAL	din care:		
					de conducere:	de executie:	de conducere:
109	2	89	14	75	18	1	17

ORGANIGRAMA PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI BARLAD

