

HOTĂRÂREA nr. 62/27.02.2020

**privind aprobarea modificării Hotărârii Consiliului Local Municipal Bârlad nr. 96/30.04.2014
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al
Primarului municipiului Bârlad**

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

având în vedere Referatul de aprobare al Primarului;

analizând raportul Serviciului Resurse Umane, Protecția Muncii și Secretariat Cabinet Demnitari; referatul de aprobare al primarului municipiului Bârlad;

având în vedere avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Municipal Bârlad;
în temeiul prevederilor art.139 alin.(1) din Ordonanța de Urgență nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Consiliul Local Municipal Bârlad, întrunit în ședință ordinară,

HOTĂRĂȘTE:

ART. I Anexa la Hotărârea Consiliului Local Municipal Bârlad nr. 96/30.04.2014 *privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bârlad* se înlocuiește cu Anexa la prezenta hotărâre.

ART. II Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Local Municipal Bârlad 96/30.04.2014, rămân nemodificate.

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

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

Data astăzi, 27.02.2020

**Președinte de sedință,
Consilier,**

ec. APOSTU DORIN- NECULAI



**Contrasemnează,
Secretar General,
jur. Haret Cătălin**

HOTĂRÂREA nr. 62/27.02.2020

**privind aprobarea modificării Hotărârii Consiliului Local Municipal Bârlad nr. 96/30.04.2014
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al
Primarului municipiului Bârlad**

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

având în vedere Referatul de aprobare al Primarului;

analizând raportul Serviciului Resurse Umane, Protecția Muncii și Secretariat Cabinet Demnitari; referatul de aprobare al primarului municipiului Bârlad;

având în vedere avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Municipal Bârlad;
în temeiul prevederilor art.139 alin.(1) din Ordonanța de Urgență nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Consiliul Local Municipal Bârlad, întrunit în ședință ordinară,

HOTĂRĂȘTE:

ART. I Anexa la Hotărârea Consiliului Local Municipal Bârlad nr. 96/30.04.2014 *privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bârlad* se înlocuiește cu Anexa la prezenta hotărâre.

ART. II Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Local Municipal Bârlad 96/30.04.2014, rămân nemodificate.

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

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

Data astăzi, 27.02.2020

**Președinte de sedință,
Consilier,**

ec. APOSTU DORIN- NECELA



**Contrasemnează,
Secretar General,
jur. Haret Cătălin**

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

CAPITOLUL 1

DISPOZIȚII GENERALE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL 2

ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI BÂRLAD

Art.11 – Pentru realizarea actelor și faptelor de administrație publică locală, Primăria Municipiului Bârlad dispune atât de posturi de funcție publică cât și de posturi de natură contractuală, organizați în direcții, servicii, birouri și compartimente de specialitate, așa cum se prezintă în organigrama aprobată de Consiliul Local, conform anexei nr.1 la Hotărârea Consiliului Local Municipal nr. 270/30.09.2019 *privind aprobarea transformării funcției publice generale de conducere de secretar al municipiului Bârlad, din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Bârlad, în funcție publică specifică de conducere de secretar general al municipiului Bârlad, schimbării denumirii a două funcții publice de execuție din cadrul Serviciului Tehnic-Investiții, Licitatii și Contracte de Achiziții Publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Bârlad, în consilier achiziții publice, și modificării organigramei și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului municipiului Bârlad.*

Structura organizatorică este de tip piramidal, cu subordonare pe trepte ierarhice pe verticală și funcționale pe orizontală, fiind structurată pe patru nivele, respectiv : primar, viceprimar, secretar general, 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 cărei atribuțiuni sunt, în general, stipulate prin Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

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

Servicii, birouri și compartimente pe profile de activități specifice administrației publice locale, din domeniile: economic, juridic, 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 general al municipiului și administratorul public.

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

Structura organizatorica este cea aprobată de Consiliul Local prin Hotărârea nr.189/19.07.2013, modificată de Hotărârea Consiliului Local Municipal nr. 270/30.09.2019 și este prezentată în anexa la prezentul regulament.

2.1. RELAȚIILE FUNCȚIONALE ALE PRIMĂRIEI

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

Relațiile funcționale ale Primăriei pot fi:

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

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

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

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

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

a) toate documentele transmise eșaloanelor superioare din țară și instituțiilor sau persoanelor din străinătate vor fi semnate de persoana care le-a întocmit, șeful serviciului/biroului, directorul direcției emitente și de Primar;

b) documentele către diverse instituții, agenți economici și persoane fizice vor fi semnate de directorul direcției, care le avizează, de persoana care le-a întocmit și a șefului ierarhic. În cazul serviciilor, birourilor și compartimentelor care nu fac parte dintr-o direcție, documentele sunt avizate și de secretarul general al municipiului;

c) dispozițiile emise de Primar vor fi semnate de acesta, în baza documentațiilor prezentate de emitent și avizate de Secretarul general al municipiului asupra legalității și oportunității acestor dispoziții.

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

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

CAPITOLUL 3

ATRIBUȚII, COMPETENȚE, RESPONSABILITĂȚI

3.1 PRIMARUL

Art.17

(1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică.

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

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

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

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

(6) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

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

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

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

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

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

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

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

3.2. VICEPRIMARUL

Art. 18

(1) Municipiul Bârlad are un viceprimar.

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

(3) Pe durata exercitării mandatului, Viceprimarul municipiului Bârlad își păstrează statutul de consilier local,

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

3.3. ADMINISTRATORUL PUBLIC

Art. 19

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

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

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

(4) 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 GENERAL AL MUNICIPIULUI BÂRLAD

Art. 20

(1) Secretarul general al municipiului Bârlad este funcționar public de conducere, funcția publică de secretar general fiind o funcție publică de conducere specifică.

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

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

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile Primarului și hotărârile Consiliului Local;

b) participă la ședințele Consiliului Local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local și Primar, precum și între aceștia și Prefect;

d) coordoneaza organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

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

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

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

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

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele Consiliului Local a consilierilor locali;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;

l) informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a Consiliului Local ;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale Consiliului Local să nu ia parte consilierii locali aflați în conflict de interese în condițiile prevăzute de reglementările legale; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) asigură comunicarea către autorități, instituții și persoane interesate, în termen legal a actelor emise de către Consiliul Local sau de către Primar;

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

q) pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.21 – Pentru realizarea atribuțiilor ce-i revin, Secretarul general are în subordine Serviciul Administrație Publică Locală, Secretariat, Juridic – Contencios, Serviciul Resurse Umane, Protecția Muncii și Secretariat Cabinet Demnitar, 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-Şef şi cu serviciile, birourile şi compartimentele necuprinse în direcții, pentru îndeplinirea atribuțiunilor de serviciu ce-i revin din actele normative în vigoare.

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

Întocmeşte fişa de post pentru directorii şi şefii serviciilor pe care îi are în subordine directă şi avizează fişele de post întocmite de directorul executiv al Direcției Economice, şeful Serviciului Administratie Publica Locala, Secretariat, Juridic-Contencios, şeful Serviciului Resurse Umane, Protecția Muncii şi Secretariat Cabinet Demnitari, şeful Serviciului Impozite şi Taxe de la Persoane Fizice, şeful Serviciului Impozite şi Taxe de la Persoane Juridice precum şi cele întocmite de directorul executiv al Direcției Tehnice.

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

Îndeplineşte orice alte atribuțiuni prevăzute de lege sau încredințate de Consiliul Local sau de Primar, prin acte administrative .

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 şi desfășurarea activităților de audit public intern.

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

Auditul public intern reprezintă activitatea funcțional independentă şi obiectivă, de asigurare şi consiliere, concepută să adauge valoare şi să îmbunătățească activitățile aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bârlad precum şi 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 entităților 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 perioadă de 3 ani, și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern ;
- c) elaborarea programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern, prin evidențierea scopului, obiectivelor, responsabililor, termenelor și tipurilor de evaluare.
- d) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- e) informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- f) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- g) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- h) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate
- i) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză;
- j) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern la compartimentele de audit public intern organizate la nivelul entităților publice aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate, prin misiuni de evaluare planificate sau ad-hoc, abaterile fiind corectate prin formularea de recomandări în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză;
- k) formulează recomandări pentru corectarea sau eliminarea deficiențelor constatate în urma misiunilor de audit public intern;

l) tine evidențele și rapoartele de audit în termen legal și le arhivează conform normelor legale;

m) 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, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unității administrativ-teritoriale ;

d) concesiunea 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;

j) sistemele informatice.

Raportul anual al activității de audit public intern se elaborează până la data de 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul anterior și cuprinde următoarele informații minime: constatări, recomandări și concluzii rezultate din activitatea de audit public intern, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, iregularități sau posibile prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională.

Raportul anual al activității de audit intern elaborat de Compartimentul Audit Public Intern cuprinde raportările anuale ale compartimentelor înființate la nivelul entităților aflate în subordine/în coordonare/sub autoritatea U.A.T. Municipiul Bârlad.

Compartimentul Audit Public Intern exercită și alte atribuții din domeniul său de activitate reieșite din legislația în vigoare, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului în vederea asigurării realizării activităților impuse de dezvoltarea sistemului de control intern managerial, personalul din cadrul Serviciului Audit Public Intern are obligația respectării/aplicării procedurilor operaționale și a celor de sistem de la nivelul entității precum și pe cea a elaborării și actualizării documentației aferente standardelor de control intern conform prevederilor Ordinului SGG nr. 600/2018 – actualizat.

Auditorii interni din cadrul Compartimentului Audit Public Intern desfășoară cu aprobarea Primarului municipiului Bârlad, misiuni de audit public intern ad-hoc, considerate ca misiuni de audit intern cu caracter exceptional necuprinse în planul anual de audit public intern cât și alte acțiuni de control ca urmare a unor petiții, sesizări, desfășurate în cadrul unor comisii interdisciplinare sau independent, conform art. 370 alin. (2) lit. (c) din O.UG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Îndeplinirea obligațiilor din domeniul securității în muncă, așa cum sunt prevăzute în Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Bârlad;

Asigură respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bârlad, a prevederilor sistemului de control intern și al celui de management al calității, a legislației specifice domeniului de activitate, a obligațiilor prevăzute în fișele posturilor în conformitate cu art. 93 alin (2) din O.UG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**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; - Consiliere;	- 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	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 directă subordonare a Primarului.

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

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

Atribuțiile personalului din cadrul Compartimentului Primarului sunt stabilite prin fișa postului.

**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 decat 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 în subordinea directă a arhitectului-șef :

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

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

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

Arhitectul-șef are în principal următoarele atribuții:

- a) cooperează permanent cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice în vederea transpunerii liniilor directoare de dezvoltare durabilă la nivel național, politicilor sectoriale, programelor naționale și proiectelor prioritare;
- b) colaborează cu compartimentele care au activitate legată de amenajarea teritoriului, urbanism, arhitectură, banca de date și cu instituțiile care au legătură cu domeniul lor de activitate;
- c) propune și coordonează strategia de dezvoltare urbană ;
- d) semnează toate documentele stabilite prin prevederile legale ;
- e) asigură în domeniul sau de activitate, cadrul pentru conlucrarea dintre administrația publică și societatea civilă, pentru atragerea opiniei publice în procesul de luare a deciziei (expoziții de proiecte, dezbateri etc.) ;
- f) vizează prin semnătură toate rapoartele de specialitate înaintate spre discuție, avizare și aprobare Consiliului Local care privesc responsabilitatea și domeniile sale de activitate ;
- g) arhitectul-șef păstrează legătura între administrația locală și cea centrală în domeniile sale de activitate ;
- h) exercită și alte atribuții specifice reieșite din legi, hotărâri de guvern, hotărâri ale Consiliului Local ori dispoziții ale Primarului;
- i) întocmește și coordonează planurile de control (semestrial), cu semnalarea abaterilor constatate și modul de soluționare;
- î) inițiază documentații de urbanism cu privire la protecția mediului ambiant, îmbunătățirea aspectului municipiului;

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

k) întocmește și perfecționează continuu Regulamentul privind amplasarea mijloacelor de publicitate vizuală, care cuprinde totalitatea regulilor și a normelor privind modalitatea de autorizare, amplasare și control a mijloacelor de publicitate vizuală;

l) urmărește modificările legislației specifice și le aduce la cunoștința angajaților din cadrul Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

m) asigură constituirea băncii de date a unității administrativ-teritoriale.

TABLOUL PRINCIPALELOR RELATII FUNCTIONALE ALE ARHITECTULUI ȘEF

Nr. crt.	SARCINA	INFORMATII PRIMITE	DE LA CINE	INFORMATII TRANSMISE	CĂTRE CINE
1.	Adrese și solicitări	Fișe de audiențe, 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; - Serv. Contracte de Concesionare, Închiriere și Vânzare, Autorizare Liberă Inițiativa și Informatică; - Biroul Cadastru Imobiliar-Edilitar, Banca de Date și Registrul Agricol	Procese- verbale și rapoarte de evaluare	-Primar; -Serv. Contracte de Concesionare, Închiriere și Vânzare, Autorizare Liberă Inițiativa și Informatică; - Biroul Cadastru Imobiliar-Edilitar, Banca de Date și Registrul Agricol;
9.	Analizarea documentațiilor de evaluare a imobilelor cu alta destinație decât cea de locuință	Documentații de evaluare	-Secretariat comisia de vânzare a imobilelor cu alta destinație decât cea de locuință	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 serviciilor și compartimentele Primăriei -Avizatori -Proiectanți

3.7.1. BIROUL AUTORIZARE CONSTRUCȚII

Art.26 - Biroul Autorizare Construcții face parte din Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului, este subordonat arhitectului-șef, este condus de un șef birou și are în principal următoarele atribuții :

- a) asigură înregistrarea și verificarea documentațiilor tehnice depuse, întocmirea și eliberarea autorizațiilor de construire, pentru construcții provizorii și definitive, extinderi și modernizări ale acestora, solicitate de agenții economici de stat și privatizați, persoane fizice și juridice pe terenuri proprietate sau aflate în administrarea Consiliului Local și pentru racordări energie electrică (bransamente) și racorduri la instalații gaze, apă, canalizare, termoficare;
- b) raspunde de respectarea întocmai a reglementarilor impuse de PUG și PUZ precum și de Regulamentul de urbanism local, de întocmirea și eliberarea autorizațiilor de construire ;
- c) verifică încadrarea lucrărilor corespunzătoare modificărilor de temă în limitele avizelor și acordurilor obținute pentru autorizația de construire inițială pentru fiecare cerință esențială de calitate în construcții, cu participarea reprezentanților instituțiilor avizatoare;
- d) verifică fiecare documentație tehnică, astfel încât aceasta să fie însoțită de avizele și acordurile legale conform legislației în vigoare, în vederea emiterii autorizațiilor de construire/desființare, fără a depăși termenul legal stabilit ;
- e) în situația depunerii unei documentații tehnice incomplete, solicitantul va fi notificat în scris cu menționarea elementelor necesare în vederea completării acesteia, cu respectarea termenelor prevazute de lege;
- f) colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului privind avizarea actelor și documentațiilor tehnice prezentate spre avizare;
- g) după îndeplinirea tuturor condițiilor legale, în urma verificării la fața locului și întocmirii procesului-verbal de constatare, întocmește și eliberează autorizațiile de construire/desființare;
- h) emite în condițiile legii autorizații de construire / desființare, respectând termenele legale;
- i) primește și verifică documentația aferentă autorizării mijloacelor publicitare și emite autorizațiile;

i) calculeaza 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 înaintea serviciilor de impozite și taxe în vederea impunerii acestora;

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

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

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

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

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

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

5.	Primire-distribuire corespondență	-Cercii. solicitări emiteri autorizatăii de construire, sesizari - Cereri petenți; - Autorizații construire, certificate de urbanism și documentații anexă; -Procese-verbale de recepție la finalizarea lucrărilor autorizate; -Nota contabilă a mijlocului fix sau declarația privind valoarea finală a construcției (dupa caz);	-Solicitanți - persoane fizice sau persoane juridice - Petenți - Funcționari cu atribuții specifice din cadrul biroului	Informații cuprinse în cererile tip de autorizații de construire , documentații anexate	-Funcționarii din cadrul Biroului Autorizare Construcții -Primar; -Director; -Solicitant ; - Serviciile de taxe locale;
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.				
7.	Gestionează și arhivează P. V. de regularizare împreună cu documentația aferentă	-Documente primite	-Petenți	-Arhivare	-Biroul Autorizare Construcții
8.	Primire cerere în vederea emiterii AC pentru firme și reclame	-Documente necesare în vederea emiterii AC	-Petenți ; -Arhitect-șef;	-Informații specifice legislației în vigoare; -Reglementări urbanistice permise conform documentelor urbanistice;	-Șefii ierarhici; -Petenți ;
9.	Comunicare liste autorizații bransament și autorizații de intervenție la instalațiile de furnizare utilități	-Documente necesare în vederea emiterii autorizațiilor de bransament și de intervenție	-Petenți ; -Arhitect-șef;	-Listă autorizații bransament; -Listă autorizații de intervenție la instalațiile de furnizare utilități;	-Serviciul Gospodărie Comunală și Locativă, Monitorizarea Serviciilor de Utilități Publice și a Asociațiilor 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-șef 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 urbane;
- k) coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbateră 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) avizeaza 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, pâna 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 pâna la recepția lucrărilor ;

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

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

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

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

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

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

mm) răspunde de respectarea întocmai a 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 RELATII FUNCTIONALE ALE
COMPARTIMENTULUI URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI**

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

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 directă a arhitectului-șef, în cadrul Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului, este condus de un șef birou și are atribuții în următoarele domenii de activitate:

- I. În domeniul cadastru imobiliar – edilitar 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 cadastrale, 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 stradală a municipiului Bârlad;

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

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

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

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

**TABLOUL PRINCIPALELOR 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 Registratură; -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
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 (schite planuri etc)	-Serviciul Administrație Publică Locală, Secretariat, Juridic-Contencios

6.	Valorificarea bunurilor aparținând domeniului public sau privat al municipiului Bârlad	Hotărâri ale Consiliului Local	Consiliul Local	- Documente premergătoare organizării licitațiilor publice; - Proces-verbal de punere în posesie; - Documente pentru îndeplinirea formalităților de publicitate imobiliară;	- Serviciul 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	- Adrese ; -Adeverințe;	-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	- Liste de inventar	-Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor; -Serviciul Administrație Publică Locală, Secretariat, Juridic-Contencios
9.	Arhivare documente	- Lucrarile biroului	Funcționarii din cadrul biroului	- Procese-verbale de predare	-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	Procurare de legi; Avizări;	- Documentele cerute de legi; - Diverse lucrări	-La gospodăria populației-persoane direct interesate
3.	Judecătorie	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

Art.29- Serviciul Administrație Publică Locală. Secretariat, Juridic – Contencios este în subordinea directă a secretarului general al municipiului Bârlad, este condus de un șef serviciu și are atribuții în următoarele domenii de activitate:

I. În domeniul administrație publică locală și secretariat;

II. În domeniul juridic-contencios;

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 dezbateri și aprobare de către Consiliul Local;

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

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

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

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

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

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

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

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

î) organizează și răspunde de arhiva unității;

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

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

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

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

n) asigură primirea și înregistrarea corespondenței și a petitiilor;

o) comunică conducerii Primăriei corespondența și petițiile adresate Primăriei;

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

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

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

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

**TABLOUL PRINCIPALELOR RELAȚII FUNCȚIONALE ALE SERVICIULUI ÎN
DOMENIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ ȘI 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; -Instituția Prefectului; -Mass-media; - Direcțiile și serviciile Primăriei și diversele instituții și servicii subordonate Consiliului Local;
4.	-Serv. 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;	- Serv. Contracte de Concesionare, Închiriere și Vânzare, Autorizare Liberă Inițiativă și Informatică - 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) oferă consultanță în vederea soluționării contestațiilor depuse împotriva actelor de executare silită inițiate de serviciile de specialitate din cadrul Primăriei;
- h) verifică și avizează proiectele de contracte ce angajează direcțiile și serviciile Primăriei în diverse probleme;
- i) coordonează întocmirea proiectelor de act constitutiv pentru înființarea și aprobarea societăților comerciale din subordinea Consiliului Local;
- î) acționează în judecată debitorii față de Primărie pentru neonorarea obligațiilor de plată a acestora la termenele scadente pe baza referatelor serviciilor de specialitate din cadrul Primăriei;
- j) transmite, în vederea executării silite, către Serviciul Impozite și Taxe de la Persoane Fizice și Serviciul Impozite și Taxe de la Persoane Juridice, hotărârile judecătorești rămase definitive și irevocabile;
- k) oferă consultanță serviciilor de specialitate din cadrul Primăriei în rezolvarea cererilor și sesizărilor adresate de cetățeni Consiliului Local și Primăriei;
- l) întocmește rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri, dispoziții ale Primarului și a altor acte cu efecte juridice, în domeniul de activitate al serviciului;
- m) propune măsuri pentru buna organizare și desfășurare a activităților din administrația publică locală;

n) asigură prelucrarea legislației cu personalul din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Bârlad

o) duce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de cei în drept pentru soluționarea pe linie juridică a problemelor ce cad în sarcina Primăriei și a Consiliului Local.

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

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

3.9. BIROUL PRESĂ, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI RELAȚII CU INSTITUȚIILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT, CULTURĂ, SĂNĂTATE ȘI SPORT

Art.30 - Biroul Presă, Relații cu Publicul și Relații cu Instituțiile de Învățământ, Cultură, Sănătate și Sport este în subordinea directă a secretarului general al municipiului Bârlad, este condus de un șef birou și are în principal următoarele atribuții:

- a) organizează activitatea de audiențe a cetățenilor la Primar. Viceprimar și Secretar general ;
- 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;

ț) 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 BIROULUI 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; -Mass-media; - Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor;
4.	Instituții de învățământ, cultură, sănătate și sport	-Organizare manifestări	-Invitații; -Contracte de colaborare;	-Primar; - Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor; -Instituții de învățământ, cultură, sănătate și sport;

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

Art. 31 – Serviciul Resurse Umane, Protecția Muncii și Secretariat Cabinet Demnitari se subordonează Secretarului general al municipiului Bârlad, este condus de un șef serviciu și are atribuții în următoarele domenii de activitate:

- I. În domeniul resurselor umane;
- II. În domeniul protecției muncii;
- 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 sau temporar vacante;

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

h) efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului;

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

î) eliberează adeverințe, conform prevederilor legale, necesare salaraților 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) întocmește statele de personal pentru aparatul de specialitate al Primarului și pentru serviciile publice locale fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local, le actualizează ori de câte ori este necesar și le supune spre aprobare Primarului;

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

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

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

q) întocmește proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bârlad și face propuneri de modificare a acestuia;

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

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

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

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

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

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

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

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

z) întocmește statele de plata pentru colaboratorii instituției la solicitarea scrisă a compartimentelor de specialitate:

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

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

cc) întocmește documentația privind numirea, încadrarea, promovarea, redistribuirea, transferarea, detașarea, pensionarea sau încetarea raporturilor de serviciu/muncă, pentru

personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Bârlad și din cadrul serviciilor publice de specialitate ale Consiliului Local care nu au personalitate juridică;

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

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

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

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

hh) întocmește și completează Registrul unic al salariaților;

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

jj) 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;

ll) 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.

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

nn) primește documentele de la Serviciul de Probațiune de pe lângă Tribunalul Vaslui (dosare penale) , de la Direcția de Protecție a Copilului Vaslui (dosare civile) și de la instanțele de judecată (dosare penale si civile), în vederea desfășurării activităților în folosul comunității de către persoanele condamnate :

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

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

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 Administratie Publica Locala, Secretariat, Juridic – Contencios și Relatii cu Publicul	-Avizări; -Furnizare de date;	Documentații diverse pentru vize	-Primar; -Instituția Prefectului; - Serviciul Administratie Publica Locala, Secretariat, Juridic – Contencios și Relatii 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.	Agencia Națională a Funcționarilor Publici	- Obținerea de avize - Transmiterea de date	- Proiecte de hotărâri privind aprobarea și/sau modificarea structurii organizatorice și a statului de funcții;	-Primar; - Consiliul Local; -A.N.F.P.; -Instituția Prefectului; - Serviciul Administrație Publica Locala, Secretariat, Juridic – Contencios și Relații cu Publicul; -Serviciul Resurse Umane, Protecția Muncii și Secretariat Cabinet Demnitari;
10.	Casa Județeană de Pensii Vaslui	Pensionare salariați	Dosare pensionare	- Casa Județeană de Pensii Vaslui; - Primar; - Serviciul Administrație Publica Locala, Secretariat, Juridic – Contencios și Relații cu Publicul; -Serviciul Resurse Umane, Protecția Muncii și Secretariat Cabinet Demnitari;

11.	-Serviciul de Probatiune de pe langa Tribunalul Vaslui ; - Directia de Protectie a Copilului Vaslui ; - instantele de judecata ; -Serviciul Gospodarie Comunală Spatii-Verzi Sere Barlad ; - Serviciul Gospodarie Comunală si Locativa, Monitorizarea Serviciilor de Utilitati Publice si a Asociatiilor de Proprietari ; -Biblioteca Municipala „Stroe S. Belloescu” Barlad	Munca în folosul comunității	- Fișe de instructaj; - Adrese; -Adeverinte; - Fișe de evidențe;	-Serviciul de Probatiune de pe langa Tribunalul Vaslui ; - Directia de Protectie a Copilului Vaslui ; - instantele de judecata ; -Serviciul Gospodarie Comunală Spatii-Verzi Sere Barlad ; - Serviciul Gospodarie Comunală si Locativa, Monitorizarea Serviciilor de Utilitati Publice si a Asociatiilor de Proprietari ; -Biblioteca Municipala „Stroe S. Belloescu” Barlad
-----	---	------------------------------	---	---

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; -Directorii; -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.

3.11. DIRECȚIA ECONOMICĂ

Art.32. – 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.;

i) 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 general al municipiului Bârlad 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.

3.11.1. SERVICIUL CONTRACTE DE CONCESIONARE, ÎNCHIRIERE ȘI VÂNZARE, AUTORIZARE LIBERĂ INIȚIATIVĂ ȘI INFORMATICA

Art.33 – Serviciul Contracte de Concesionare, Inchiriere și Vânzare, Autorizare Liberă Inițiativă și Informatica face parte din structura organizatorică a Direcției Economice, este subordonat direct directorului executiv și are atribuții în următoarele domenii de activitate:

- I. Contracte de concesionare, închiriere și vânzare;
- II. Autorizarea agenților economici de pe raza Municipiului Bârlad;
- III. Informatică

I. În domeniul contracte de concesionare, închiriere și vânzare, principalele atribuții sunt:

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

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

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

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

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

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

g) comunica Serviciului Impozite și Taxe de la Persoane Fizice și Serviciului Impozite și Taxe de la Persoane Juridice, lista persoanelor fizice, respectiv persoane juridice care au cumpărat, închiriat sau concesiunat 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 cumpărat terenuri în condiții speciale, în ceea ce privește interdicția înstrăinării acestora o anumită perioadă de timp;

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

î) ține evidența contractelor de închiriere și concesiune și urmărește respectarea clauzelor 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, chirii, taxe pentru folosirea domeniului public/privat, aferente contractelor și convențiilor încheiate de Primărie cu diverși contribuabili;

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

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

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

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

o) întocmește referate și fișe de calcul cu debitele și penalitățile datorate de debitori, pe care le înaintează la Serviciului Administrație Publică Locală. Secretariat. Juridic – Contencios și Relații cu Publicul, în vederea acționării lor în judecată;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nr. crt.	SARCINA	INFORMAȚII PRIMITE	DE LA CINE	INFORMAȚII TRANSMISE	CĂTRE CINE
1.	Organizare licitații	- Cod Administrativ; - 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 general; - Site Primărie; - Mass-media
2.	Lista contractelor de închiriere / concesiune pentru realizarea de construcții provizorii a căror durată a expirat și nu au mai fost prelungite	- Evidența proprie din cadrul compartimentului	- Funcționarii publici cu sarcini de urmărire a contractelor din cadrul compartimentului	- Situație contribuabili	- Primar; - Biroul Autorizări Construcții
3.	Întocmire contracte de închiriere și concesiune	- Procese-verbale de punere în posesie	Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului	- Contracte de închiriere și concesiune	- Director Executiv; - Serviciul Administrație Publică Locală, Secretariat, Juridic-Contencios și Relații cu Publicul; - Primar; - Locatari și concesiunari;
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 venitul realizat al veniturilor din vânzări	-Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor
6.	Întocmire situații contracte de închiriere, concesiune, vânzare	-Evidențe proprii; -Contracte de concesiune, închiriere, vânzare și procese-verbale de adjudecare la licitații	-Funcționarii publici cu sarcini specifice din cadrul compartimentului	-Situații contracte de închiriere, concesiune, vânzare	-Serviciul Impozite și Taxe de la Persoane Juridice; -Serviciul Impozite și Taxe de la Persoane Fizice;
7.	Actualizarea anuală a taxelor, chiriiilor și redevențelor	-Nivelul chiriiilor și redevențelor din contractele existente; -Nivelul taxelor din anul curent; -Indicele de inflație anuală ;	- Funcționarii publici cu sarcini specifice din cadrul compartimentului -Direcția Județeană de Statistică Vaslui	-Proiecte de hotărâre privind actualizarea anuală a taxelor , chiriiilor și redevențelor; - Rapoarte asupra proiectelor de hotărâri privind actualizarea anuală a taxelor , chiriiilor și redevențelor;	-Primar; -Consiliul Local;

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

- a) informează persoanele interesate în legătură cu actele necesare obținerii autorizației de funcționare, în conformitate cu hotărârile Consiliului Local și Regulamentul de Autorizare;
- b) primește și verifică dacă documentația depusă de solicitanți, în vederea obținerii autorizației de funcționare întrunește condițiile impuse de hotărârea Consiliului Local;
- c) întocmește referate de prezentare pentru eliberarea autorizațiilor de funcționare în baza hotărârii Consiliului Local;
- d) întocmește autorizații de funcționare în baza hotărârii Consiliului Local, pentru cererile ce au anexată documentația prevăzută de hotărâre și le înaintează spre aprobare și semnare Primarului;
- e) întocmește referate cu propuneri de retragere a autorizațiilor de funcționare, pe care le înaintează spre aprobare Primarului, în vederea anulării acestora;
- f) înregistrează în registrul special și eliberează autorizațiile de funcționare întocmite pentru punctele de lucru din municipiul Bârlad;
- g) informează și îndrumă persoanele juridice direct interesate la completarea declarațiilor pe propria răspundere privind încadrarea pe tipuri a unităților de alimentație publică, comerț și prestări servicii;
- h) stabilește, urmărește și încasează, cu respectarea prevederilor legale, taxele datorate de agenții economici ce desfășoară activități de alimentație publică, comerț și prestări servicii;
- i) organizează și răspunde de evidența privind contribuabilii, efectuând în mod operativ modificările ce rezultă din documentele prezentate de către aceștia;
- î) urmărește și răspunde de încasarea la termenele legale a veniturilor reprezentând taxa de autorizare și viza anuală a autorizațiilor de funcționare eliberate;
- j) asigură confidențialitatea datelor și a informațiilor care potrivit legii constituie secret de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;
- k) colaborează cu alte organe de specialitate în vederea depistării agenților economici care nu respectă prevederile hotărârii Consiliului Local privind eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru activități de comerț, prestări servicii și alimentație publică din municipiul Bârlad;
- m) comunică periodic lista cu agenții economici care au solicitat și au obținut autorizații de funcționare și viza anuală către Poliția Locală Bârlad.

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

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

III. În domeniul informaticii, principalele atribuții sunt:

a) elaboreaza programul de sisteme informatice cu forțe proprii sau prin colaborare cu alți agenți economici pentru toate activitățile ce se desfășoară în cadrul Primăriei și Consiliului Local, pe care îl supune spre 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) implementează și perfecționează sistemul de circulație al informațiilor și documentelor pe ansamblul Primăriei, pe direcții și servicii operative ;

d) elaborează și realizează programe de instruire a operatorilor (angajaților din cadrul instituției) 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 curentă a calculatoarelor prin forțe proprii sau asistenta tehnică de specialitate;

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

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

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

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

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

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

3.11.2. SERVICIUL BUGET ȘI CONTABILITATEA VENITURILOR ȘI CHELTUIELILOR

Art.34 – 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 ;

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

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

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

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

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

- contabilitatea veniturilor;
- contabilitatea mijloacelor fixe;
- contabilitatea materialelor și a obiectelor de inventar;
- contabilitatea mijloacelor bănești;
- contabilitatea deconturilor;
- contabilitatea cheltuielilor conform clasificăției bugetare;

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

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

d) asigură evidența veniturilor și cheltuielilor activităților extrabugetare;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

m) asigură diferite încasări prin casierie;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nr. Crt.	SARCINA	INFORMATII PRIMITE	DE LA CINE	INFORMATII TRANSMISE	CĂTRE CINE
1.	Centralizarea proiectului de buget al Primăriei	- Propuneri venituri buget și notele de fundamentare; - Propunerile cheltuieli buget și notele de fundamentare;	- Serviciile și birourile de specialitate din cadrul Primăriei; - Serviciile și instituțiile subordonate Consiliului Local;	-Proiectul de buget al Primăriei și anexele aferente acestuia	Serviciul Administrație Publică Locală, Secretariat, Juridic – Contencios
2.	Transmiterea bugetelor aprobate	- Bugetul aprobat prin HCLM	-Serviciul Administrație Publică Locală, Secretariat, Juridic – Contencios și Relații cu Publicul.	-Bugetele aprobate pe ordonatori de credite, pe capitate, 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; -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 legale	- Comenzi; - Contracte; - Referate:	-Serviciile,birourile și compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei; - Serviciile și instituțiile subordonate Consiliului Local;	-Propunerile de angajare legale 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 -Transmiterea facturilor avizate cu "Bun de plata" prin corespondenta proprie	-Consiliul Local Barlad; -Administrația Județeană a Finanțelor Publice Vaslui;
8.	Lichidarea angajamentelor legale	-Facturi	-Registratura generala a Primăriei		-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 justifică 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; - Serviciul Contracte de Concesionare, Inchiriere și Vânzare, Autorizare Liberă Inițiativă și Informatică	-Note contabile	- Serviciul I.T.P. Fizice; - Serviciul I.T.P. Juridice; - Serviciul 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; - Serviciul Contracte de Concesionare, Inchiriere și Vânzare, Autorizare Liberă Inițiativă și Informatică;	Note contabile	- Serviciul I.T.P. Fizice; - Serviciul I.T.P. Juridice; - Serviciul 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	-Ordonanțare de plată	Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor	-Ordin de plată	-Trezoreria Municipiului 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 încasare; - Foi vârsământ; - Dispoziții plata	- Trezorerie ; - Serv. Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor;	-Fișa de evidență a cheltuielilor	-Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor
21.	Evidenta intrărilor de bunuri, materiale consumabile, carburanți, obiecte de inventar	- N.I.R. ; - Procese-verbale de recepție; - Note transfer;	- Serviciile, birourile și compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei; - Serviciile și instituțiile subordonate Consiliului Local;	-Fișă de evidență cantitativ-valorică	-Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor
22.	Evidenta ieșirilor de bunuri (consum lunar) : materiale consumabile, carburanți, obiecte inventar	- Bon de consum, de transfer și Proces Verbal de custodie	- Serviciile, birourile și compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei; - Serviciile și instituțiile subordonate Consiliului Local;	-Fișă de evidență cantitativ-valorică	-Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor
23.	Evidenta justificărilor altor materiale	- Note justificative	-Serv. Gospodărie Comunală și Locativa și Asociații de Proprietari	-Fișă de evidență cantitativ-valorică	-Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor
24.	Evidenta operațiunilor patrimoniale de natura mijloacelor fixe și a imobilizărilor necorporale	- Proces Verbal recepție, HCL, HG, hotărâri judecătorești, sentințe civile și Procese verbale de casare	- Serviciile, birourile și compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei; - Serviciile și instituțiile subordonate Consiliului Local;	-Fișa mijloacelor fixe și a imobilizărilor necorporale	-Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor
25.	Întocmește file CEC	- Documente justificative de plăți în numerar	- Serviciile, birourile și compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei; - Serviciile și instituțiile subordonate Consiliului Local;	-File CEC	-Trezoreria Municipiului Bârlad

26.	Efectuare de plăți	-State de plată;	- Serv. Resurse Umane ,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;

3.11.3. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV- GOSPODARESC

Art.35. – 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) asigură funcționarea în bune condiții a sistemelor de comunicații telefonice;
- 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) colaborează cu celelalte servicii ale Primăriei în executarea atribuțiilor specifice;
- j) ține evidența tuturor actelor ce le instrumentează;
- k) prezintă, la cererea conducerii Primăriei, rapoarte și informări privind activitatea compartimentului, la termenul și în forma solicitată;
- l) asigură organizarea activității personalului de întreținere;
- m) controlează și asigură curtenia în spațiile Primăriei;
- n) asigură funcționarea instalațiilor de alimentare cu apă. sanitare, electrice și de încălzire;
- o) răspunde de întreținerea și repararea mobilierului din dotarea Primăriei;
- p) face propuneri pentru contractarea cu agenții economici, a lucrărilor ce depășesc posibilitățile tehnice ale salariaților compartimentului;
- q) exercită și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.

**TABLOUL PRINCIPALELOR RELATII 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 aparaturilor de aer condiționat, copiatoare, mașini de numărat 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 mijloacelor fixe	-Procese-verbale de adjudecare; -Contracte încheiate cu societățile desemnate în urma proceselor-verbale; - Note de comandă;	- Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor; - Serviciul 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 în patrimoniul Consiliului Local	- Programul de lucru, alimentarea cu carburanți și kilometri parcursi;	- 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 în foile de parcurs confirmate	- Conducători auto;	Centralizator lunar -justificare consum de carburant pe fiecare autovehicul	- Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor.

3.11.4. SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE DE LA PERSOANE FIZICE

Art. 36- Serviciul Impozite și Taxe de la Persoane Fizice face parte din structura organizatorică a Direcției Economice, este în subordinea directă a directorului executiv și este condus de un șef serviciu. Serviciul are atribuții în următoarele domenii de activitate :

- I. Stabilirea și constatarea impozitelor și taxelor de la persoane fizice;
- II. Controlul fiscal și soluționarea petitiilor 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 categoriile de impozite pe clădiri, teren, mijloace de transport datorate de contribuabilii persoane fizice ;
- c) 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;
- 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 impozitele și taxele datorate de contribuabili persoane fizice ce se încasează la ghișeele serviciului;
- 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 ;
- 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 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 impozitele și taxele stabilite prin hotărâre a Consiliului Local, asigurând totodată emiterea 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 analiză și aprobare Consiliului Local, documentația în vederea acordării de amânări, eșalonări, 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 petitiile 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. În domeniul controlului fiscal și soluționării petitiilor formulate de persoanele fizice, principalele atribuții sunt:

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

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

e) se organizează și se 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 petitiilor, 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 petitiilor și asigură rezolvarea acestora, potrivit dispozițiilor legale;

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

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. 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, amenzi și ajutoare publice judiciare, 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 fiscale 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 și a altor venituri primite de alte organe, a căror executare se face prin organele fiscale;

k) urmărește încasarea veniturilor fiscale 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 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 urmaribile, 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) se organizează, se coordonează, se îndrumă și se controlează activitatea de evidență, control 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 persoană fizică și dispune măsuri pentru lichidarea acestora;

ș) funcționarii din cadrul serviciului cu atribuții de executare silită, urmăresc aplicarea măsurilor de urmărire silită a veniturilor și bunurilor debitorilor, care nu și-au achitat la termen obligațiile fiscale;

t) identifică contribuabilii care posedă bunuri supuse impozitării/ taxării nedeclarate, în vederea impunerii din oficiu a acestora și a aplicării sancțiunilor contravenționale prevăzute 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 raza administrativ-teritorială își au aceștia domiciliul;

v) analizează, verifică și prezintă directorului executiv, în cadrul competențelor, propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eşalonări, 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 prevăzute de legislația în vigoare cu privire la publicitatea și valorificarea bunurilor mobile și imobile sechestrate;

y) repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate potrivit ordinei 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 imprimantele necesare aplicării legislației de urmărire și încasare a impozitelor, taxelor și a altor venituri și organizează evidența imprimatelor respective, potrivit prevederilor legale;

**TABLOUL PRINCIPALELOR RELATII FUNCTIONALE
ALE SERVICIULUI IMPOZITE SI TAXE DE LA PERSOANE FIZICE**

Nr. Crt.	SARCINA	INFORMATII PRIMITE	DE LA CINE	INFORMATII 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 verificări pe teren -Din activitățile desfășurate pe teren; -Procese-verbale de recepție; -Situatii privind bunurile închiriate, concesionate; -Situatii privind înstrăinarea bunurilor; -Sesizări contribuabili;	-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; -Situatii privind bunurile închiriate, concesionate; -Situatii 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;	-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;	-Autorități ale administrației publice locale din țară
8.	Compensări și restituiri de sume achitate în plus către	-Cereri primite de la contribuabili	-Contribuabili persoane fizice	-Borderouri de compensare; -Referate de restituire; -Dispoziții de plată	-Serviciul Impozite și Taxe de la 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; -Situație debit restant supus executării silit; -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 sechestru, 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	-Situația 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	-Situația 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	-Situația 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 în cazul unor creanțe mari, precum și în cazul în care sunt indicii ca debitorii încearcă 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 lichidităților, respectiv instrainarea bunurilor; -Societăți comerciale; -Instituții bancare; etc.
19.	Luarea în debit a proceselor-verbale de contravenții	-Procese-verbale de contravenție	-Diverse instituții	-Situția debitorilor ce se impun a fi recuperate	-Debitor persoană fizică; -Alte instituții; -Serv. Impozite și Taxe de la Persoane Fizice;
20.	Verifică periodic situația debitorilor restante și a încasărilor	-Lista soldurilor din debite restante și a încasărilor înregistrate	-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
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 perioadă 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

3.11.5. SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE DE LA PERSOANE JURIDICE

Art.37 – Serviciul Impozite și Taxe de la Persoane Juridice face parte din structura organizatorică a Direcției Economice, este în subordinea directă a directorului executiv și este condus de un șef serviciu. Serviciul are atribuții în următoarele domenii de activitate:

- I. Stabilirea și constatarea impozitelor și taxelor de la persoane juridice;
- II. Control fiscal la contribuabilii persoane juridice;
- III. Urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor de la persoane juridice.
- IV. Evidența fiscală a impozitelor și taxelor locale 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 dezbatere 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, sau alte unități teritoriale ;
- 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, veridicitatea 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;

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

- a) organizează acțiuni de verificare la locul materiei impozabile, 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. actualizarea declarațiilor fiscale ale contribuabililor persoane juridice;
- 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 și conduce evidența rezultatelor acțiunilor de control urmărind modul de realizare în termen a măsurilor stabilite prin actele de control;
- f) rezolvă orice alte lucrări din domeniul său de activitate dispuse de conducerea direcției.
- g) face propuneri de contribuabili pentru programa de control fiscal

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

- a) organizează și îndrumă activitatea de urmărire și încasare și vărsarea la buget a veniturilor fiscale și nefiscale. În cazul constatării întârzierilor la plata de la termenele legale, calculează, acolo unde este cazul, majorări de întârziere;
- b) verifică, urmărește și stabilește măsuri de recuperare a debitelor restante prin aplicarea măsurilor de executare silită prevăzute de lege;
- c) instituie măsuri asigurătorii (poprire asigurătorie, sechestru asigurătoriu) în cazul unor creanțe bugetare restante, atunci când sunt indicii că debitorul încearcă să se sustragă, să își ascundă ori să își risipească patrimoniul;
- d) comunică cu instituțiile abilitate pentru depistarea veniturilor și bunurilor contribuabililor ce înregistrează debite restante, în vederea popririi veniturilor sau/și sechestrării bunurilor urmăribile;

i) 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 schimb de informații cu celelalte birouri și organe de specialitate în vederea identificării și impunerii bunurilor impuse impozitării și evitarea dublei impuneri;

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) 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;

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

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

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

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

t) verifică modul de respectare a condițiilor și prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea și debitarea amenzilor,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

l) 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;

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

n) 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;

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

p) 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 rază administrativ-teritorială și-au stabilit aceștia domiciliul în vederea impunerii;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

f) asigură verificarea gestionării salariilor cu atribuții de încasare a impozitelor și taxelor;

g) 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;

h) asigură compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol;

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

î) repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate potrivit ordinei de preferință prevăzute de lege .

**TABLOUL PRINCIPALELOR RELATII 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 - Adrese scoatere din evidență	-Contribuabili persoane juridice; - DRPCIV - Alte UAT-uri
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 cu documentele necesare anexate;	-Contribuabili persoane juridice;	-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	- Înscrișuri primite de la alte UAT-uri, Min. de Finanțe, BEJ-uri, Notari, alți contribuabili	-Administrația Județeană a Finanțelor Publice Vaslui; -Serviciul Fiscal Municipal Bârlad - Alți contribuabili , - BEJ-uri; - Notari;	-Decizie de impunere	-Contribuabili persoane juridice
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, 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 constatare și impunere	-Dosare fiscale	-Arhiva serviciului 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	-Situația 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;	-Avis 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; -Informații din studierea încrucișată a dosarului fiscal al contribuabilului;	-Administrația Județeană a Finanțelor Publice Vaslui; -Serviciul Fiscal Municipal Bârlad -Inspectoratul de Poliție al Județului Vaslui; -Politia Municipala Bârlad; -Contribuabili persoane juridice	-Acte de control; -Diverselor instituții; -Adrese	-Contribuabili persoane juridice; -Biroul Autorizare Constructii - Biroul Autorizare funcționare, concesiuni și închirieri - Serviciul Impozite și Taxe de la Persoane Fizice
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 constatări de erori	- Lista soldurilor și alte situații centralizate	-Funcționarii publici cu atribuții de evidență fiscală	-Referate; -Borderouri debite-scăderi;	Funcționarii publici cu atribuții de evidență
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 evidență fiscală	-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	-Informații cu privire la patrimoniul debitorilor	-Instanțele judecătorești; -Executori judecătorești; -Executori bancari; -Lichidatori judiciari
15.	Înscrierea Consiliului Local la masa credală a contribuabilului aflat sub incidența legii 85/2014 în vederea recuperării creanțelor restante către bugetul local în conformitate cu legislația în vigoare	-Situații 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	-Situația financiară a debitorului care solicită acordarea unei facilități fiscale	-Contribuabilul persoană juridică	-Categororia 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	-Situația debitelor restante către bugetul local, datorate de către persoane juridice	-Funcționarii publici cu atribuții de urmărire și încasare din cadrul serviciului	-Situația 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	-Situația 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;	-Situația debitelor restante pe fiecare contribuabil evidențiate în somație și titlu executoriu, poprire, sechestru, vânzare;	-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	-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	-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 -Înscrisurile executării silit, titlu executoriu, sechestru	-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	-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	-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 debitelor restante pentru recuperarea cărora s-a început procedura de executare silită - Documente privind instituirea popririi și a sechestrului	- 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	-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; -Situții 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

3.12. DIRECȚIA TEHNICĂ

Art. 38 - Direcția Tehnică se află în subordonarea directă a secretarului general al municipiului Bârlad.

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

- Serviciul Tehnic Investiții, Licitatii și Contracte de Achiziții Publice;
- Biroul Dezvoltare Locală și Integrare Europeană,
- Serviciul Gospodărie Comunală și Locativă și Asociații de Proprietari;
- Compartimentul de Transport;

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 locală și integrare europeană:

- a) coordonează activitatea de inițiere, de realizare a documentațiilor necesare și de implementare a proiectelor cu finanțare din fonduri structurale, comunitare, naționale și internaționale, conform cerințelor fondurilor finanțatoare;
- b) inițiază propuneri de proiecte conform cu Planul Național de Dezvoltare și strategiile guvernamentale și cu Strategia de dezvoltare locală;
- c) 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.

II) În domeniul tehnic-investiții:

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

b) coordoneaza si verifica respectarea parcurgerii etapelor de intocmire a documentatiilor pentru promovarea si realizarea investitiilor precum si intocmirea acestora, conform prevederilor HG nr. 907 din 29 noiembrie 2016 (nota conceptuala si tema de proiectare, studiu de fezabilitate, proiect tehnic pentru obtinere autorizatie de constructie, proiect tehnic de executie, detalii de executie):

c) asigura aprobarea documentatiilor si indicatorilor tehnico-economici, precum si actualizarea acestora potrivit prevederilor legale in vigoare;

d) coordoneaza obtinerea avizelor, acordurilor si autorizatiilor necesare pentru executarea de investitii;

e) coordoneaza si asigura urmarirea executarii lucrarilor de investitii de persoane autorizate corespunzator precum si de reprezentanti ai Municipiului Barlad;

f) coordoneaza si urmareste asigurarea conditiilor pentru receptia la terminarea lucrarilor si finala a obiectivelor de investitii;

g) asigura urmarirea comportarii in termenul de garantie a lucrarilor receptionate;

h) raspunde de asigurarea conditiilor pentru preluarea cartii tehnice a constructiei obiectivelor de investitii, pastrarea si completarea acesteia conform prevederilor legale;

i) participa la realizarea strategiilor de dezvoltare a municipiului Barlad.

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 documentatiilor de atribuire si derularea procedurilor de atribuire pentru achizițiile publice de bunuri, servicii si lucrari cu respectarea legislației în vigoare si implicarea tuturor factorilor implicati.

c) coordoneaza intocmirea si semnarea contractelor de achizitie publica pe baza procedurilor de achizitie publica derulate.

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 .

3.12.1. SERVICIUL TEHNIC-INVESTIȚII, LICITAȚII ȘI CONTRACTE DE ACHIZIȚII PUBLICE

Art.39- Serviciul Tehnic-Investiții, Licitații și Contracte de Achiziții Publice face parte din structura organizatorică a Direcției Tehnice, este în subordinea directă a directorului executiv și este condus de un șef serviciu. Serviciul are atribuții în următoarele domenii de activitate:

I. În domeniul tehnic-investiții;

II. În domeniul licitații și contracte de achiziții publice.

I. În domeniul tehnic-investiții, principalele atribuții sunt:

a) participă la întocmirea proiectului programului anual de investiții, anexa la bugetul CLM Barlad, pe baza notelor de fundamentare aprobate de Primar, hotărâri ale Consiliului Local de aprobare a executiei unor obiective de investitii, situației investițiilor în curs, estimarii fondurilor pentru anul respectiv, altor fundamentări și propuneri;

b) propune modificarea programului de investiții în limitele fondurilor ce pot fi aprobate prin rectificările bugetare pe parcursul anului financiar, in functie de derularea investitiilor ;

c) face propuneri privind promovarea investițiilor și lucrărilor publice în vederea aprobării de către Consiliul Local;

d) fundamentează necesitatea promovării de noi investiții;

e) asigură promovare a investițiilor pe etape, conform legislației în vigoare;

g) asigură suportul tehnic în vederea întocmirii documentației tehnice ce face parte din documentația de atribuire potrivit prevederilor legale referitoare la achizițiile publice și derularea procedurilor de achiziție;

h) urmărește execuția lucrărilor, cantitativ și calitativ, conform prevederilor legale în vigoare și a celor contractuale;

i) urmărește și verifică decontarea lucrărilor conform contractului;

j) asigură organizarea recepțiilor la terminarea lucrărilor de investiții și finale în condițiile legii, în calitate de reprezentant al investitorului – Municipiul Bârlad;

k) participă la definitivarea programului de investiții al operatorilor de servicii publice de apă, canal, salubritate, iluminat public, etc. și îl supune aprobării de către Consiliul Local, pe baza propunerilor fundamentate ale acestora sau ale serviciilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și urmărește modul lor de îndeplinire;

l) participă la definitivarea programului de investiții pentru unitățile de învățământ pe baza propunerilor fundamentate ale acestora sau ale serviciilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și urmărește modul lor de îndeplinire;

n) ține evidența datelor necesare pentru fiecare investiție publică;

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

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

q) răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate la proiectele de hotărâri privind activitatea serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local, precum și a dispozițiilor Primarului;

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

s) exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, în domeniul tehnic-investiții, serviciul colaborează cu celelate compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, cu 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 SERVICIULUI 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	- Solicitări; - Prevederi legislative ce impun realizarea unor investiții; - Studii, prognoze, estimări, etc.	-Petenți persoane fizice și juridice din municipiul Bărlad, prin compartimentul Registratură; - Alte instituții ale statului, - Specialiști, etc.	-Note de fundamentare	-Primar
2.	Participa la întocmirea programului de investiții pe anul în curs împreună cu Primarul și Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor	-Note de fundamentare aprobate de Primar; -Alte fundamentări și propuneri ; -Hotărâri ale Consiliului Local; -Situația investițiilor în curs; -Estimarea fondurilor pentru anul respectiv;	-Compartimente de specialitate din cadrul Primăriei; -Instituții subordonate Consiliului Local; -Biroul Dezvoltare Locală și Integritate Europeană, -Serviciul Tehnic-Investiții, Licitatii și Contracte de Achiziții Publice	- Programul de investiții;	-Primar -Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor
3.	Întocmește Teme de proiectare și/sau Caiete de sarcini pentru întocmirea de Documentatii (Expertize. SPF, SF, DALI) din categoria „Alte cheltuieli de investiții”, necesare promovării obiectivelor de investiții.	-Programul de investiții aprobat -Notele conceptuale/ de fundamentare aprobate de Primar ce au stat la baza introducerii în listă;	-Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor; - Alte Compartimente de specialitate din cadrul Primăriei;	-Temele de proiectare și/sau Caiete de sarcini	-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; -Expertii, 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.	Gestionează Documentațiile aprobate	-Hotărârile Consiliului Local și anexele acestora -Documentațiile aprobate	Aparatul Permanent al Consiliului Local;	- Referat cuprinzând etapele următoare ce trebuie parcurse pentru continuarea promovării investițiilor	-Primar
8.	Face demersurile necesare pentru obținerea autorizațiilor de construire necesare realizării obiectivelor de investiții	-Documentații de obținere a certificatului de urbanism, avizelor și autorizației de construire	-Prestatorii specializați	-Cereri de 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;

9.	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; -Serviciul Tehnic-Investiții, Licitatii și Contracte de Achiziții Publice;	-Părți ale documentațiilor de atribuire;	-Funcționarul public cu atribuții specifice în procedura de achiziție publică
10.	Asigură persoane de specialitate în comisiile de atribuire a contractelor de lucrări /servicii /bunuri	-Dispoziții	-Primar	-Analiza ofertelor conform prevederilor legale	-Președintele comisiei de evaluare
11.	Vizează contractele de lucrări, servicii și bunuri ce au fost fundamentate în cadrul serviciului	-Proiectul de contract; -Documentația de atribuire;	-Funcționarul public cu atribuții specifice în procedura de achiziție publică	-Observațiile la proiectul de contract sau proiectul de contract vizat	-Funcționarul public cu atribuții specifice în procedura de achiziție publică
12.	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
13.	Reprezintă beneficiarul (Municipiul Bârlad sau instituțiile subordonate Consiliului Local) în relațiile cu executantul și alte instituții și persoane juridice sau fizice implicate în realizarea investiției	- Adrese; - Grafice de execuție; - Dispoziții de șantier; - Rapoarte ale organismelor abilitate; - Sesizări; - Faze determinante; - Alte documente în legătură cu execuția obiectivului de investiții emise de terți;	-Executant; - Dirigințele de șantier; - Proiectantul; -Instituții de stat; -Furnizori de utilități; -Alte persoane fizice sau juridice implicate;	-Raspunsuri la adrese și sesizări -Semnarea/vizarea anumitor documente	-Primar; - Persoanele și organismele direct interesate

14.	Confirmarea execuției lucrărilor parțiale/finale, fizic și valoric	-Situatii de lucrări parțiale/finale și documentele aferente executării acestora conform prevederilor legale în vigoare ; -Verificări în teren;	-Dirigintele de șantier; -Executant;	Situațiile de lucrări vizate	-Dirigintele de șantier; -Executant;
15.	Vizează facturile emise de executant pe baza situațiilor de lucrări confirmate	-Facturi	-Executant	-Facturi vizate	-Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor
16.	Participă la recepția la terminarea lucrărilor și la cea finală	-Dispoziții; -Adrese de convocare a recepțiilor ;	- Primar; -Executant;	-Observații; -Procesul-verbal de recepție semnat	-Președintele comisiei de recepție
17.	Primește și gestionează Cartea construcției recepționate	-Procesul-verbal de recepție ; -Cartea construcției;	-Președintele comisiei de recepție	-Procesul-verbal de recepție -Cartea construcției	-Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor ; -Administratorul obiectivului de investiții;
18.	Răspunde la adrese și sesizări	-Adrese și sesizări primite prin compartimentul Registratură	Petenți	Adresă răspuns	-Primar -Petenți prin compartimentul Registratură
19.	Întocmește situații, rapoarte, statistici , referitoare la investițiile aparținând UAT a municipiului, la solicitările instituțiilor abilitate conform prevederilor legale	-Adrese și solicitări	-Instituțiile abilitate ce le solicită;	-Situații, rapoarte, statistici, etc	-Primar; -Instituțiile abilitate ce le solicită;

II. În domeniul licitației 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, hotararilor Consiliului Local și fondurilor aprobate de Consiliul Local și asigură publicarea lui în SEAP;
- b) întocmește documentația de atribuire în vederea achiziției publice de bunuri, servicii și lucrări, cu respectarea legislației în domeniu, pe baza referatelor, antimăsurătorilor, caietelor de sarcini și estimărilor întocmite de serviciile de specialitate sau proiectanți;
- c) întocmește actele necesare numirii, prin dispoziție a Primarului, comisiilor de evaluare a ofertelor, în vederea desfășurării procedurilor de achiziție publică, precum și cele necesare convocării membrilor acestora;
- d) publică în S.E.A.P. documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertelor în vederea aprobării de către A.N.A.P.;
- e) asigură publicitatea procedurilor de achiziție publică conform prevederilor legale;
- f) asigură împreună cu serviciile de specialitate din Primărie, întocmirea și publicarea în S.E.A.P. a răspunsurilor de clarificare a documentațiilor de atribuire, la solicitările persoanelor interesate;
- g) asigură împreună cu membrii comisiilor de evaluare numite prin Dispoziție a Primarului, publicarea în S.E.A.P. a solicitărilor de clarificare a ofertelor primite;
- h) transmite ofertanților comunicările privind rezultatul aplicării procedurii de achiziție publică, conform legislației în vigoare, pe baza hotărârilor comisiei de evaluare a ofertelor;
- i) transmite rezultatul desfășurării procedurii de achiziție publică celorlalte compartimente interesate din cadrul Primăriei Bârlad;
- j) îndosariază și păstrează toate documentele ce privesc atribuirea unui contract de achiziție publică;
- k) redactează contractele de furnizare servicii sau lucrări în vederea semnării acestora cu ofertantul desemnat câștigător, conform specificațiilor serviciilor de specialitate: economic, tehnic, juridic, etc.;
- m) răspunde de îndeplinirea în bune condiții și a altor atribuții, lucrări și sarcini în domeniul său de activitate, trasate de conducerea instituției și șeful său direct sau reieșite din legi, hotărâri de Guvern, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.

**TABLOUL PRINCIPALELOR RELATII FUNCTIONALE ALE 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	-publicat in SEAP -transmis celorlalte servicii interesate
2.	Completează și publică anunțuri de intenție în SEAP, în condițiile legii	-Note de fundamentare/ - Programul anual al achizițiilor publice aprobat;	- Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei;	-Completează online formularul de anunț de intenție ;	-SEAP spre publicare;
3.	Întocmește Documentațiile de atribuire a contractelor de furnizare, servicii, lucrări pentru organizarea procedurilor de achiziție cu respectarea legislației în vigoare	-Caietele de sarcini (teme de proiectare/ documentație descriptivă/ SF/ PT/etc.) -alte informații;	- Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei (cu precădere cele ce au fundamentat necesitatea achiziției)	Documentatia de atribuire (Fisa de date, Caiet de sarcini, Formulare, Clauze contractuale, Note justificative, etc.)	-in SEAP spre verificare si aprobare de către ANAP
4.	Publică anunțurile la care se atașează Documentația de atribuire aprobată de ANAP	-Documentația de atribuire aprobată de ANAP	-ANAP prin SEAP	-Formularele de anunț, corespunzător procedurii;	-Prin SEAP către ANAP spre verificare și aprobare; - În SEAP pentru publicare după aprobarea de ANAP; - JOUE (în cazurile prevazute de Lege)

5.	Întocmește referatul privind propunerea comisiei de evaluare a ofertelor	- Documentația de atribuire; - Propunerile compartimentului de specialitate care a fundamentat necesitatea;	- Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei;	- Referatul privind propunerea comisiei de evaluare a ofertelor	Primar
6.	Asigură publicarea răspunsurilor la solicitările de clarificare a Documentației de atribuire	- Observații și cereri de clarificări	- Posibili ofertanți, prin SEAP	- Răspunsul întocmit împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei	- Primar ; - SEAP, spre publicare;
7.	Asigura condițiile de funcționare a comisiilor de evaluare a ofertelor potrivit prevederilor legale	- Documentele depuse de ofertanți (oferte, clarificări)	- Ofertanți , prin SEAP	Documentele întocmite de comisiile de evaluare	- în SEAP ; - către Ofertanți; - la dosarul achiziției
8.	Comunicarea rezultatului procedurii	- Raportul procedurii întocmit de comisiile de evaluare a ofertelor, aprobat de Primar;	- Primar	- Comunicările;	- Ofertanți;
9.	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

10.	Redactează contractele de achiziție publică și le înregistrează după semnare	- Documentația de atribuire; - Raportul procedurii; - Propunerile tehnice, financiare și clauzele contractuale acceptate ale ofertantului câștigător; - Observațiile persoanelor ce vizează contractul;	- Comisiile de evaluare; - Persoanele cu viza CFPP; - Serviciul Administrație Publică Locală, Juridic-Contencios și Relații cu Publicul; - Serviciile de specialitate din cadrul Primăriei;	- Contracte de achiziție public;	- Persoanele cu viza 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 ;
11.	Publică anunțul de atribuire	- Contractul ; - Informații referitoare la procedura de atribuire;	-Serviciul, Tehnic-Investiții, Licitatii și Contracte de Achiziții Publice;	-Anunțul de atribuire, completat online;	-În SEAP
12.	Asigură și finalizează întocmirea Dosarului achiziției	-Documentele care au stat la baza atribuirii contractelor de achiziții;	- Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei; - Instituțiile implicate în atribuirea contractului de achiziție publică;	-Dosarul achiziției publice;	-Serviciul Tehnic-Investiții, Licitatii și Contracte de Achiziții Publice;
13.	Asigură întocmirea și publicarea raportarilor potrivit prevederilor legale	-Informații despre procedurile organizate;	- Din SEAP ; - Serviciul Tehnic-Investiții, Licitatii și Contracte de Achiziții Publice; - Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor ;	-Raportari potrivit prevederilor legale;	-pe site-ul primăriei Barlad

3.12.2. BIROUL DEZVOLTARE LOCALĂ ȘI INTEGRARE EUROPEANĂ

Art.40 - Biroul Dezvoltare Locală și Integrare Europeană , face parte din structura organizatorică a Direcției Tehnice. este în subordinea directă a directorului executiv și este condus de un șef birou.

Biroul are următoarele atribuții:

- a) identifică programele de finanțare naționale și internaționale eligibile activităților social-economice din municipiul Bârlad;
- b) identifică obiectivele economice, sociale, de mediu și sănătate publică care îndeplinesc criteriile și cerințele programelor de finanțare;
- c) elaborează proiecte pentru obținerea de finanțări din surse interne și externe, referitoare la înființarea, restructurarea, organizarea și dezvoltarea serviciilor de asistență socială (copii, persoane vârstnice, persoane cu dizabilități, orice persoane aflate în nevoie), dezvoltarea micii și marii infrastructuri, dezvoltare economică locală, promovarea turismului, formarea resurselor umane, dezvoltare instituțională, cooperare etc.
- d) inițiază și participă la elaborarea documentațiilor tehnice necesare promovării propunerilor de proiecte ce pot fi finanțate de către programele naționale și / sau internaționale;
- e) coordonează și monitorizează implementarea la nivel local a proiectelor aprobate;
- f) evaluează rezultatele și efectele proiectelor implementate la nivel local;
- g) identifică și colaborează cu alte instituții, fundații și asociații în vederea derulării în comun a unor proiecte ;
- h) participă la întâlnirile organizate de firmele de consultanță care acordă asistență tehnică pentru proiectele care se finanțează din fonduri U.E.;
- i) creează și actualizează baza de date cu posibili parteneri pe domenii de activitate la nivel local și național;
- î) întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri, în domeniul său de activitate, pe care le înaintează spre aprobare Consiliului Local;
- j) la solicitarea Agenției pentru Dezvoltare Regională Nord-Est, înaintează propuneri privind elaborarea documentelor programatice privind Strategia de Dezvoltare Regională Nord- Est ;
- k) urmărește și aplică prevederile cuprinse în strategiile și programele de reformă ale administrației publice locale, elaborate pe baza Programului de Guvernare ;

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

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

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

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

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

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

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

a) respectarea Calendarului activităților;

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

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

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

e) monitorizarea achizițiilor publice;

f) pregătirea verificărilor achizițiilor publice de către organismul intermediar;

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

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

i) realizarea tuturor măsurilor de informare și publicitate;

î) respectarea altor obligații prevăzute în contractul de finanțare.

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

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

TABLOUL PRINCIPALELOR RELAȚII FUNCȚIONALE ALE BIROULUI 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, Serviciul Tehnic Investiții, Licitații 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, Serviciul Tehnic Investiții, Licitații 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, Serviciul Tehnic Investiții, Licitații 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, Serviciul Tehnic Investiții, Licitații și Contracte de Achiziții Publice	-Comunicate de presa; -Panouri de semnalizare a proiectului; -Autocolante; -Alte mijloace de informare și publicitate	-Presă, posturi TV, alte instituții de informare și publicitate
5.	Urmărește realizarea contractelor de prestări servicii/furnizare bunuri/lucrări	Contracte	Biroul Dezvoltare Locala și Integrare Europeană, Serviciul Tehnic Investiții, Licitații 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

3.12.3. SERVICIUL GOSPODĂRIE COMUNALĂ ȘI LOCATIVĂ, MONITORIZAREA SERVICIILOR DE UTILITĂȚI PUBLICE ȘI A ASOCIAȚIILOR DE PROPRIETARI

Art.41 - Serviciul Gospodărie Comunală și Locativă, Monitorizarea Serviciilor de Utilități Publice și a Asociațiilor de Proprietari face parte din structura organizatorică a Direcției Tehnice, este în subordinea directorului executiv, este condus de un șef serviciu și are atribuții în următoarele domenii de activitate:

- I. Salubritate, zone verzi, mobilier stradal și locuri de joacă;
- II. Rețele edilitare;
- III. Circulație, întreținere și reparații străzi;
- IV. Gestionarea câinilor fără stăpân;
- V. Monitorizarea serviciilor de utilități publice;
- VI. Administrare spații cu altă destinație decât cea de locuit;
- VII. Asociații de proprietari.
- VIII. Protecția mediului

I. În domeniul salubritate, zone verzi, mobilier stradal și locuri de joacă, principalele atribuții sunt:

- a) întocmește Programul anual de lucrări ce vor fi prestate de persoane beneficiare ale Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat și persoanele care prestează muncă în folosul comunității;
- b) întocmește documentația necesară pentru achiziția de bunuri și servicii și o transmite Serviciului Tehnic-Investiții, Licității și Contracte de Achiziții Publice;
- c) verifică activitatea operatorului de salubritate din punct de vedere cantitativ și calitativ privind măturatul, spălatul, stropitul și întreținerea căilor publice, în vederea respectării obligațiilor contractuale asumate prin contractul de concesiune;
- d) întocmește procesele verbale de recepție a lucrărilor și confirmă efectuarea lucrărilor;
- e) urmărește respectarea instrucțiunilor/procedurilor interne de prestare a activităților;
- f) ia măsuri pentru respectarea regulamentului serviciului de salubritate aprobat de autoritatea administrației publice locale, în condițiile legii;

- g) controlează și ia măsuri pentru îndeplinirea indicatorilor de calitate a prestării activității, specificați în regulamentul serviciului de salubritate;
- h) controlează și constată depozitarea de diverse materiale pe domeniul public, luând măsurile ce se impun, împreună cu operatorul de salubritate;
- i) propune măsuri tehnico-organizatorice pentru buna desfășurare a deszăpezirii;
- j) coordonează și verifică modul de administrare și exploatare al spațiilor verzi, cu respectarea legilor în vigoare;
- k) identifica terenuri degradate și propune amenajarea lor ca spații verzi în vederea creșterii suprafeței de spații verzi a orașului;
- l) propune întocmirea de documentații pentru amenajarea de noi zone verzi, zone de agrement – lacuri, păduri, etc., cu asigurarea și respectarea prevederilor legale, normelor și standardelor naționale și europene în domeniu;
- m) întocmește programe anuale de plantare de arbori și arbuști în limita fondurilor alocate de la bugetul local;
- n) 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;
- o) urmărește evoluția materialului produs în sere și în pepiniere;
- p) propune aprovizionarea cu material de plantat de la alte surse decât cel oferit de Serviciul de Gospodărie Comunală „Spații Verzi – Sere”;
- q) stabilește necesarul anual de material săditor, studiază ofertele și propune achiziția acestuia;
- r) propune implementarea de tehnologii moderne în domeniul spațiilor verzi în vederea creșterii eficienței economice;
- s) propune și urmărește executarea lucrărilor de amenajare, întreținere, reparație și reabilitare a locurilor de joacă pentru copii :
- ș) 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;
- t) urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
- ț) asigură arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu legislația în vigoare;
- u) întocmește informări și raportări, la solicitarea Consiliului Local și a Primarului, în termenul și forma solicitată;

v) 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 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 lucrări	-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 Locală; -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; -Serviciul 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	-Poliția Locală; -Serviciul Spații verzi - sere;
6.	Unități prestatoare de diverse servicii	Urmărirea execuției unor	-Sesizări scrise sau verbale	- Unități prestatoare de diverse servicii;

		lucrări cu impact asupra spațiilor verzi		- Serviciul de Gospodărie Comunală „Spații Verzi – Sere”; - Compartiment Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
7.	Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor	Alocare fonduri	- Documentația de fundamentare pentru achiziția de mobilier urban, repararea și întreținerea acestuia	- Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor; - Serviciul Tehnic-Investiții, Licitatii și Contracte de Achiziții Publice
8.	Poliția Locală	Sanționarea beneficiarilor de mobilier urban care nu respectă 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; - Serviciul Tehnic-Investiții, Licitatii și Contracte de Achiziții Publice

II. În domeniul rețele edilitare, principalele atribuții sunt:

a) verifică activitatea serviciului public 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 funcționare al serviciului public și al Contractului 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 Serviciului Tehnic-Investiții, Licitatii 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) verifică lucrările , confirma situațiile de lucrări și vizează facturile aferente;
- f) urmărește lunar și trimestrial, încadrarea cheltuielilor în bugetul 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;
- j) preia și transmite operatorilor, în vederea soluționării, sesizările, solicitările și reclamațiile cetățenilor din domeniile de activitate ale serviciului.
- k) verifică periodic modul de funcționare a puțurilor forate de pe domeniul public si propune măsuri de remediere a defecțiunilor apărute;
- l) urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu prevederile legale;
- m) asigură arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu legislația în vigoare;
- n) întocmește informări și raportări, la solicitarea Consiliului Local și a Primarului, în termenul și forma solicitată;
- o) exercită și alte atribuții reieșite din legi, hotărâri de guvern, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.

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

NR. CRT.	CU CINE COLABOREAZĂ	ÎN CE SCOP	CE LUCRĂRI INTOCMEȘTE	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 si Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor
2.	-Poliția Locală;	-Sanționarea	-Sesizări scrise sau	-Politia Locală;

	-Operatori de servicii;	beneficiarilor de rețele edilitare care nu respectă legislația în vigoare	verbale	-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 programul anual de reparații și fundamentează necesarul de fonduri bănești pentru lucrările de întreținere și reparații drumuri, în vederea alocării acestora, prin bugetul local;
- b) verifică executia lucrarilor din punct de vedere cantitativ si calitativ ,situatiile de lucrari ,intocmeste procesele verbale de receptie si propune efectuarea platii facturilor emise de operator;
- c) verifica situatia semnalizarii rutiere realizata prin indicatoare si marcaje rutiere si ia masuri de remediere a deficientelor aparute;
- d) coordonează acțiunile de prevenire a înzăpezirii arterelor de circulație auto și pietonale, conlucrând îndeaproape cu comandamentul de situații de urgență ;
- e) colaboreaza 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;
- f) propune efectuarea de studii și analize privind gradul de solicitare al arterelor de circulație auto și pietonale și ia masuri de reglementare a circulației rutiere si pietonale;
- g) asigură asistență tehnică de specialitate comisiilor de profil de pe lângă Consiliul Local;
- h) participă la recepția lucrărilor de reparații și întreținere a străzilor și trotuarelor și avizează documentele de plată;
- i) urmareste functionarea echipamentelor de semaforizare, propune întreținerea și repararea acestora și verifică calitatea lucrărilor executate de firmele specializate;
- 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.

n) 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, Monitorizarea Serviciilor de Utilități Publice și a Asociațiilor 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	-Serviciul Tehnic-Investiții, Licitatii și Contracte de Achiziții Publice; -Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor

IV. În domeniul gestionării câinilor fără stăpân, principalele atribuții sunt:

a) Verifică, împreună cu Poliția Locală, modul de efectuare a operațiunilor de capturare și microcipare a câinilor fără stăpân de pe domeniul public al municipiului Bârlad;

b) Primește sesizările din partea cetățenilor cu privire la existența câinilor fără stăpân pe domeniul public al municipiului Bârlad;

c) Urmărește, monitorizează și controlează operatorul serviciului cu privire la modul de prestare a serviciului public de gestionare a câinilor fără stăpân;

d) Sancționează operatorul în cazul în care acesta nu-și îndeplinește obligațiile la care s-a angajat prin contractul de concesiune, cu excepția situațiilor care nu se datorează acestuia.

V. În domeniul monitorizării serviciilor de utilități publice, principalele atribuții sunt:

a) Monitorizează și controlează modul de respectare a obligațiilor și responsabilităților asumate de operatori prin contractele de delegare a gestiunii cu privire la: respectarea indicatorilor de performanță și a nivelurilor serviciilor, ajustarea periodică a tarifelor conform formulelor de ajustare negociate la încheierea contractelor de delegare a gestiunii, cu respectarea legii;

b) Elaborează strategii și studii de oportunitate pentru serviciile de utilitate publică și le supune aprobării Consiliului Local;

c) Elaborează și supune spre aprobare regulamentele serviciilor, a caietelor de sarcini, a contractelor de furnizare/ prestare a serviciilor și a altor acte normative referitoare la serviciile de utilități publice, pe baza regulamentelor – cadru, a caietelor de sarcini – cadru și a contractelor – cadru de furnizare/ prestare ori a altor reglementări – cadru elaborate și aprobate de autoritățile de reglementare competente;

d) Supune spre aprobare stabilirea, ajustarea sau modificarea prețurilor și tarifelor pentru serviciile de utilități publice, după caz, pe baza avizului de specialitate emis de autoritățile de reglementare competente.

VI. În domeniul administrare spații cu altă destinație decât cea de locuit, principalele atribuții sunt:

a) Urmărește ca bunurile, aparținând domeniului public și/sau privat, de interes local, să fie utilizate și conservate conform destinațiilor stabilite prin documentația de urbanism și amenajarea teritoriului, prin hotărârile Consiliului Local, prin dispozițiile primarului și a autorizațiilor emise de acesta;

b) Răspunde de determinarea și înregistrarea spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință, ce aparțin domeniului public sau privat de interes local;

c) Cercetează și soluționează cererile, sesizările și reclamațiile în problemele edilitar-gospodărești și achiziționării spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință din fondurile statului sau din fonduri de la bugetul local și informează șeful de serviciu asupra problemelor și a aspectelor rezultate din sesizările primite;

d) Ține evidența spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință în conformitate cu Registrul inventar pus la dispoziție de serviciul Buget-Contabilitate din cadrul Direcției Economice și întocmește documentația pentru aprobarea închirierii acestora în Consiliul local, în conformitate cu prevederile legale.

e) Propune schimbarea destinației spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință, existente în patrimoniul municipiului Bârlad, dacă acestea nu mai sunt utilizate conform scopului pentru care au fost create;

f) Urmărește intrările și ieșirile de spații cu altă destinație decât cea de locuință existente în patrimoniul municipiului Bârlad, semnalând deficiențele constatate în legătură cu mișcările acestor bunuri;

g) Întocmește referate și note de constatare privind starea tehnică a imobilelor din patrimoniul municipiului, închiriate persoanelor fizice și juridice;

h) Întocmește referate de specialitate, în vederea atribuirii de spații cu altă destinație decât cea de locuință, conform solicitării cetățenilor, rezultate din cereri sau registru de audiențe;

i) Arhivează documentația rezultată, asigurând legalitatea și securitatea informațiilor și documentelor;

î) Rezolvă, în limitele sale de competență, solicitările cetățenilor preluate prin sarcini de serviciu de la șefii ierarhici;

TABLOUL PRINCIPALELOR RELAȚII FUNCȚIONALE ALE SERVICIULUI ÎN DOMENIUL SPAȚII CU ALTĂ DESTINAȚIE DECÂT CEA DE LOCUIT

NR. CRT.	CU CINE COLABOREAZĂ	ÎN CE SCOP	CE LUCRĂRI ÎNTOCMEȘTE	CUI TRANSMITE
1.	Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor	Fundamentarea fondurilor necesare reparațiilor spațiilor	-Note de fundamentare	- Serviciul Gospodărie Comunală și Locativă, Monitorizarea Serviciilor de Utilități Publice și a Asociațiilor de Proprietari; -Serviciul Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor
2.	Direcția Județeană de Statistică Vaslui	Transmitere de date	-Dări de seamă statistice	-D.J.S. Vaslui

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

- a) îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari prin consilierea proprietarilor apartamentelor de bloc și a spațiilor cu altă destinație decât cea de locuit, în scopul înființării și reorganizării 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) participă, la cerere, la adunările generale ale proprietarilor în calitate de reprezentant, având rol consultativ și observator;
- h) 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;
- i) 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. CR T	SARCINA	INFORMAȚII PRIMATE	DE LA CINE	INFORMAȚII TRANSMISE	CĂTRE CINE
1.	Rezolvare petiții	-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, Monitorizarea Serviciilor de Utilități Publice și a Asociațiilor 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; -Serv. Contracte de Concesionare, Închiriere și Vânzare. Autorizare Liberă Inițiativă și Informatică; -Primar -Serv. Administrație Publică Locală, Secretariat, Juridic-Contencios; -Poliția Locală

VIII. În domeniul protecției mediului, principalele atribuții sunt:

- a) verifică modul în care operatorul efectuează colectarea selectivă a deșeurilor;
- b) organizează acțiuni de conștientizare a populației cu privire la colectarea selectivă și protecția mediului;
- c) 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;
- d) întocmeste documentația necesară obținerii avizelor de mediu pentru lucrări de tăiere arbori de pe domeniul public al municipiului Bârlad;
- e) efectuează raportările anuale la Fondul pentru mediu și rasunde la adresele trimise de instituțiile abilitate privind furnizarea de informații de mediu;
- f) participă împreună cu reprezentanți ai poliției Locale la controalele privind anumite aspecte de mediu semnalate de cetățenii municipiului Bârlad;

3.12.4. COMPARTIMENTUL DE TRANSPORT

Art. 42- Compartimentul de Transport face parte din Direcția Tehnică și se află în directă subordonare a directorului tehnic executiv.

Compartimentul de transport, ca autoritate de autorizare, evaluează îndeplinirea cerințelor în vederea acordării/respingerii, modificării, prelungirii, suspendării sau retragerii autorizațiilor de transport .

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, specifice activității compartimentului de transport (autoritate de autorizare).

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 care 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 îndosărierea acestora;

i) 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, Monitorizarea Serviciilor de Utilități Publice și a Asociațiilor 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 mărfuri, 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) colaborează conform atribuțiilor specifice compartimentului de transport (autoritate de autorizare), la 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;

ȷ) 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 prevăzute 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) propune evaluarea fluxurilor de transport de persoane și de marfuri și determina pe baza studiilor de specialitate a cerințelor de transport public local, pe raza municipiului;

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 specifice compartimentului de transport.

**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; -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 ; -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 general al mun. Bârlad; -Primar;

CAPITOLUL 4

DISPOZIȚII FINALE

Art.43 – 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.44 - Responsabilitatea cuprinderii în fișele de post a atribuțiilor și responsabilităților din fiecare compartiment revine fiecărui conducător al compartimentelor din structura organizatorică.

Art.45 – 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.46 - 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.47 – Prezentul Regulament se completează cu actele normative care, prin conținutul lor, modifică sau completează unele prevederi ale sale.

Anexa la R.O.F. al aparatului de specialitate al Primarului

ORGANIGRAMA PENTRU APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI BÂRLAD

Structura personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, din care:						
TOTAL PERSONAL		Funcții de demnitate publică		PERSONAL CONTRACTUAL:		
		TOTAL		FUNCTIONARI PUBLICI:		
				din care:		de executie:
				de conducere	de conducere	
146	2	126	17	109	18	17



