

PRIMARIA MUNICIPIULUI VASLUI

**REGULAMENT DE ORGANIZARE și FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

19.08.2009

Capitolul I PREVEDERI GENERALE.....	3
Capitolul II OBIECTUL DE ACTIVITATE.....	4
Capitolul III PATRIMONIUL.....	5
Capitolul IV BUGETUL și ADMINISTRAREA ACESTUIA.....	6
Capitolul V STRUCTURA ORGANIZATORICA.....	7
Capitolul VI DISPOZITII FINALE.....	9
Capitolul VII ATRIBUTIILE DIRECȚIILOR, SERVICIILOR, BIROURILOR și COMPARTIMENTELOR.....	10

CAPITOLUL I

PREVEDERI GENERALE

Art.1 – Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului a fost elaborat în baza Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată și a celorlalte acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

Art.2 – Municipiul Vaslui este unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică. Posedă un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

Art.3 – Administrația publică a municipiului Vaslui se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în problemele locale de interes public .

Art.4 – Autoritățile administrației publice prin care se realizează Autonomia locală la nivelul municipiului sunt Consiliu Local al Municipiului Vaslui ca autoritate deliberativă și Primarul Municipiului Vaslui ca autoritate executivă, aleși Conform legii.

Art.5 – Consiliul Local și Primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din municipiu, în condițiile prevăzute de lege.

Art.6 – Primăria este instituția publică cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar, împreună cu personalul din subordinea ierarhică a primarului care aduc la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, soluționează problemele curente ale colectivității în care funcționează.

Art.7 – Consiliul Local al Municipiului Vaslui, la propunerea Primarului, aprobă organigrama, numărul de personal din Primărie, precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare a acestuia , prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.8 – Autoritățile administrației publice locale ale Municipiului Vaslui au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona, în nume propriu și sub responsabilitatea lor, o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

Art.9 – Autoritățile administrației publice locale au inițiativă și hotărăsc, cu respectarea legii, în probleme de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități publice. În acest sens, autoritățile locale au responsabilitatea în următoarele domenii de activitate:

- respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor;
- organizarea și dezvoltarea localității: economico-socială, urbanistică și de amenajarea teritoriului, protecția mediului;
- gestiune financiară și patrimonială în baza principiilor de autonomie locală, conform legii;
- servicii publice locale;
- asistență, ajutor social și protecție a drepturilor copilului;
- liberă inițiativă și concurență loială, asigurând libertatea comerțului;
- funcționarea instituțiilor de învățământ, sănătate, cultură, tineret și sport, potrivit legii;
- organizarea internă a Primăriei;
- asigurarea ordinii publice prin Poliția Comunitară și colaborare cu celelalte organe de specialitate conform noii organizări a Ministerului Administrației și Internelor;
- asigurarea desfășurării activităților științifice, culturale, artistice, sportive și de agrement;
- prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor;
- alte domenii de activitate în care autoritățile administrației publice locale au competențe, în conformitate cu prevederile legii organice nr. 215/2001, republicată.

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL

Art.10 – Constituie patrimoniul Municipiului Vaslui bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public de interes local, domeniului privat al acestuia, precum și drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial, actualizat prin Hotărârile Consiliului Local.

Art.11 – Municipiul Vaslui, ca persoană juridică civilă are în proprietate bunuri din domeniul privat, iar ca persoană juridică de drept public este proprietara bunurilor domeniului public de interes local potrivit legii;

Art.12 – Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și inesizabile. Domeniul privat este supus dispozițiilor de drept comun dacă prin lege nu se prevede altfel, cu respectarea prevederilor Legii nr. 213/1999;

Art.13 – Consiliul Local al Municipiului Vaslui hotărăște ca bunurile ce aparțin domeniului public sau privat de interes local să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

Art.14 – Consiliul Local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local, în condițiile legii.

Art.15 – Consiliul Local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lor societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din municipiu, inclusiv celor care sunt organizate ca fundații neguvernamentale fără profit, de interes social, protecție socială și în sistem de parteneriat cu Consiliul Local Vaslui.

CAPITOLUL IV

BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art.16 – Finanțele municipiului Vaslui se administrează în condițiile prevăzute de lege, conform principiului autonomiei locale.

Art.17 – Bugetul Primăriei Municipiului Vaslui se elaborează, se aprobă și se execută în condițiile Legii Finanțelor Publice și Legii Administrației Publice Locale.

Art.18 - Veniturile și cheltuielile bugetului local se desfășoară pe baza clasificății bugetare stabilite de Ministerul Finanțelor.

Art.19 – Veniturile bugetului local sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul municipiului Vaslui și din alte surse, în conformitate cu dispozițiile legale.

Art.20 – Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul Local al Municipiului Vaslui conform Codului Fiscal, la propunerea primarului, prin aparatul de specialitate.

Art.21 – Din bugetul local se finanțează, în condițiile stabilite de lege, acțiuni social culturale, obiective și acțiuni economice de interes local, cheltuieli de întreținere și funcționare a organelor administrației publice locale, precum și alte obiective prevăzute prin dispoziții legale.

Art.22 – Primarul Municipiului Vaslui întocmește, prin compartimentul de specialitate al Primăriei și prezintă spre aprobare Consiliului Local contul de încheiere al exercițiului bugetar.

Direcția Economică, cu serviciile din subordine se coordonează în exclusivitate de către ordonatorul principal de credite – în persoana primarului – cu răspunderi, raportări concrete, legale de utilizare a fondurilor bănești.

CAPITOLUL V

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.23 – Aparatul de specialitate al primarului Municipiului Vaslui este organizat pe direcții, servicii, birouri și compartimente, conform organigramei aprobate de Consiliul Local, care face parte integrantă din prezentul Regulament. Primarul, viceprimarii, secretarul și aparatul de specialitate al primarului constituie Primăria, autoritate publică locală cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și soluționează problemele curente ale Municipiului Vaslui.

Art. 24 – Întreaga activitate a Primăriei este organizată și condusă de către Primar, direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele fiind subordonate direct Primarului, viceprimarilor sau secretarului care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

Art.25 – Direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele nu au capacitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează, fiind subordonate Primarului care le organizează, conduce și controlează.

Art.26 – În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, șefii de compartimente au următoarele atribuții:

- Asigură organizarea activității din cadrul direcțiilor, serviciilor și birourilor pentru fiecare angajat.
- Asigură detalierea atribuțiilor compartimentelor pe care le conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat, a fișelor de post, fișe actualizate conform noii organigrame aprobate.
- Au inițiativă și iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc.
- Asigură cunoșterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate.
- Îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată.
- Repartizează corespondența, răspund de soluționarea problemelor curente, semnează lucrările compartimentului.
- Asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare a cererilor, sesizărilor și scrisorilor populației.
- Propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente.

- Participă și stimulează activitatea întocmirii de programe, cu finanțare externă sau locală, colaborând cu compartimentul specializat în lansarea de programe și prognoze, cu deosebire în domeniul social, protecție, beneficii financiar-economice și edilitar gospodărești.
- Semestrial, șefii de direcții și servicii vor raporta în scris stadiul întocmirii de programe în domeniile de responsabilitate, iar primarul va informa Consiliul Local în vederea asigurării condițiilor de aprobare și derulare a acestor programe.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

Art. 27 – Prezentul Regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

Art. 28 – Șefii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

Art. 29 – Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional.

Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplină o solicită.

Art. 30 – Personalul Primăriei Municipiului Vaslui este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Art. 31 – Orice abatere de la prevederile Regulamentului, indiferent de natura acesteia, se constată de către Serviciul de Resurse Umane Organizare Tehnologia Informației, se prezintă spre rezoluție primarului și se înaintează Comîșiei de disciplină, care va analiza și dispune conform Legii funcționarului public.

Capitolul VII

ATRIBUȚIILE DIRECȚIILOR, SERVICIILOR, BIROURILOR ȘI COMPARTIMENTELOR

- I. SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ - JURIDIC CONTENCIOS.....**
- II. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA A PERSOANEI și STARE CIVILA.....**
- III. DIRECȚIA PUBLICĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ...**
 - III.I. CANTINA DE AJUTOR SOCIAL VASLUI.....**
 - III.II. CREȘE COPII 1-3 ANI.....**
- IV. DIRECȚIA ECONOMICĂ.....**
 - IV.I. SERVICIUL BUGET CONTABILITATE.....**
 - IV.II. SERVICIUL FINANTELOR PUBLICE LOCALE**
- V. DIRECȚIA URBANISM ARHITECTURA INVESTITII PRIVATIZARE.....**
 - V.I. URBANISM și AMENAJAREA TERITORIULUI.....**
 - V.II. COMPARTIMENTULUI PATRIMONIU.....**
 - V.III. CADASTRU.....**
 - V.IV. COMPARTIMENTUL PRIVATIZARE și CONTROL COMERCIAL**
 - V.IV.I. ADMINISTRARE - PIETE ,BAZAR, TARGURI și OBOARE**
 - V.V. SERVICIUL INVESTIȚII PROGRAME.....**
 - V.V.I. SERVICIUL INVESTIȚII.....**
 - V.V.II. PROGNOZE- PROGRAME.....**
 - V.V.III. ACHIZIȚII PUBLICE.....**
- VI. SERVICIUL ADMINISTRATIV ,RELATII CU PUBLICUL.....**
 - VI.I. SERVICIUL ADMINISTRATIV.....**
 - VI.II. REGISTRATURA –RELATII CU PUBLICUL.....**
- VII. AUDIT.....**
- VIII. SERVICIUL RESURSE UMANE- INFORMATIZARE.....**
 - VIII.I. SERVICIUL RESURSE UMANE.....**
 - VIII.II. INFORMATIZARE.....**
- IX. SERVICIUL DE PROTECȚIE CIVILA.....**
- X. BIROUL AGRICULTURA – FOND FUNCJAR.....**
- XI. BIROUL GOSPODARIE COMUNALA și INTERVENTII EDILITAR GOSPODARESTI**
- XII. MEDIU.....**
- XII. PAZA și ORDINE POLITIA COMUNITARA.....**

Serviciul Administrație Publică Locală Relații cu Publicul

Serviciul este în subordinea directă a Secretarului Municipiului Vaslui cu următoarele compartimente și atribuții:

Oficiul juridic

1. verifică și vizează legalitatea contractelor și a altor acte cu caracter juridic;
2. colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului local, a dispozițiilor și oricăror alte acte elaborate de Primarul municipiului Vaslui;
3. își dă avizul, la cererea conducerii, asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității Primăriei municipiului Vaslui, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției;
4. avizează actele de executare silită a creanțelor bugetului local al municipiului Vaslui;
5. reprezintă interesele Unității Administrativ Teritoriale, ale Consiliului Local și ale Primăriei municipiului Vaslui în fața instanțelor judecătorești și în fața oricăror autorități ale administrației publice centrale sau locale, în baza unei imputerniciri a primarului, dacă nu a fost imputernicit un avocat în acest sens;
6. redactează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, cereri reconvenționale, precizări de acțiune, note de ședință și concluzii scrise, pe care le adresează instanțelor judecătorești;
7. redactează plângeri penale și efectuează constituiri de parte civilă în toate cazurile în care s-a produs un prejudiciu patrimoniului Consiliului local și al Primăriei municipiului Vaslui;
8. formulează căile de atac ordinare și extraordinare împotriva hotărârilor pronunțate de instanțele judecătorești;
9. primește publicațiile cu caracter juridic, analizează prevederile legale nou apărute și comunică fiecărui compartiment atribuțiile care rezultă din acestea;
10. acordă sprijin compartimentelor Primăriei municipiului Vaslui în vederea interpretării și aplicării corecte și unitare a prevederilor legale;
11. întocmește registrul cauzelor și urmărește modul de înregistrare în acesta;
12. sesizează conducerea Primăriei municipiului Vaslui de eventualele încălcări ale prevederilor legale de către compartimentele funcționale sau de către oricare persoană salariată;
13. răspunde de calitatea, corectitudinea și exactitatea lucrărilor efectuate;
14. poate primi delegarea de atribuții pentru înlocuirea Secretarului și șefului de serviciu când este cazul sau din dispoziția acestora;
15. răspunde de respectarea normelor privind păstrarea secretului de stat și de serviciu;
16. participă direct la pregătirea documentației și lucrărilor care se supun dezbaterii comișiiilor de specialitate și ședințelor în plen ale Consiliului local al municipiului Vaslui;
17. asigură executarea lucrărilor de secretariat pentru ședințele comișiiilor de specialitate și a ședințelor în plen ale Consiliului local al municipiului Vaslui;

18. asigură aducerea la cunoștința consilierilor a ordinii de zi, a proiectelor de hotărâri, avizate și însoțite de rapoartele comișiiilor de specialitate ale consiliului și compartimentelor de specialitate ale serviciilor administrației publice locale;

19. înregistrează și tine evidența dispozițiilor Primarului;

20. comunică și înaintează, în termenul prevăzut de lege, autorităților și persoanelor interesate actele emise de către Consiliul local sau de către Primar (în colaborare cu alte servicii și birouri);

21. pregătește și organizează recensămintele de orice fel pe raza teritorial-administrativă a municipiului;

22. întocmește lucrări referitoare la pregătirea și desfășurarea alegerilor locale și generale;

23. primește și rezolvă corespondența repartizată direct de conducerea Primăriei;

24. comunică registraturii și Biroului Centru de Informare pentru Cetățeni corespondența rezolvată;

25. răspunde de calitatea și executarea în termen a atribuțiilor ce îi revin;

26. asigură convocarea consilierilor locali pentru ședințele ordinare sau extraordinare, precum și membrilor comișiiilor de specialitate ale Consiliului local;

27. răspunde de calitatea, corectitudinea și exactitatea lucrărilor efectuate;

28. arhivează documentele specifice serviciului;

29. rezolvă orice alte lucrări, având caracter juridic sau privind administrația publică locală, încredințate de conducerea Primăriei municipiului Vaslui.

Relații cu publicul - Registratură

1. primește, înregistrează, repartizează și expediază corespondența obișnuită;

2. înregistrează fiecare document într-un registru de corespondență. Registrul de corespondență se păstrează la Registratura generală, iar secretariatele compartimentelor au fiecare câte un registru în care își păstrează evidența corespondenței ce privește domeniul respectiv;

3. asigură descărcarea corespondenței în registrul general de intrare –ieșire, completând toate rubricile registrului;

4. asigură primirea corespondenței, de la poștă sau orice altă entitate, de la persoanele fizice sau juridice, desfacerea și prezentarea acesteia Primarului, respectiv Secretarului Municipiului Vaslui;

5. urmărește corespondența în vederea difuzării acesteia la compartimentele de specialitate către care a fost direcționată spre soluționare;

6. ține evidența lucrărilor, răspunsurilor cu termen, urmărind transmiterea acestora conform prevederilor legale pentru Președinție, instituțiile centrale, Prefectură, Consiliul Județean;

7. verificarea corespondenței primite pentru a vedea dacă scrisorile au fost bine îndrumate pe numele și adresa unității respective;

8. deschiderea plicurilor (plicurile pe care scrie “personal” / “confidențial” nu se deschid, plicurile nu se aruncă, ci se atașează scrisorii);

9. sortarea corespondenței;

10. înregistrarea și datarea corespondenței;

11. întocmirea unei condici interne de distribuție;
12. predarea corespondenței la departamente;
13. clasarea corespondenței în dosare;
14. informarea și îndrumarea cetățenilor către serviciul de specialitate;
15. îndeplinește și alte sarcini stabilite prin dispoziția primarului.

Mass-media

Îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

1. informează despre conținutul articolelor și ale informațiilor din mass-media referitoare la activitatea administrației publice;
2. popularizează prin mass-media principalele acțiuni organizate de către Consiliul Local și Primarul Municipiului Vaslui;
3. colaborează cu factorii implicați în mass-media din Municipiu și organizează întâlniri cu reprezentanții mediilor de informare pentru transmiterea către aceștia a evenimentelor privind activitatea Primarului și a Consiliului Local Vaslui;
4. în limita competențelor acordate, asigură legătura cu autoritățile publice locale din județul Vaslui și din țară, precum și cu compartimentele de specialitate din cadrul Ministerului Administrației și Internelor;
5. creează cadrul organizatoric pentru conferințe de presă, interviuri susținute de către Primarul Municipiului Vaslui;
6. furnizează informații cu caracter public privind activitatea și competențele aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Vaslui;
7. oferă relații privind modalitățile de obținere a documentelor elaborate de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Vaslui;
8. asigură servicii de prelucrare a documentelor necesare rezolvării problemelor ridicate de persoanele juridice și fizice;
9. oferă informații privind programul de audiență al conducerii primăriei municipiului Vaslui, programul de lucru cu publicul li modul de contactare a persoanelor și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
10. în funcție de relațiile stabilite cu alte instituții publice, organizații guvernamentale și neguvernamentale reprezentate la nivel de județ, oferă informații de interes public, ce privesc instituțiile competente de a soluționa anumite probleme, adresa, programul de lucru, audiențele și modalitățile de contactare a acestora;
11. pune la dispoziția cetățenilor informații cu privire la viața publică, agenda manifestărilor economice, culturale, sportive, etc.;
12. preia și prelucrează propunerile cetățenilor privind viața comunităților și le prezintă primarului municipiului;
13. participă la realizarea acțiunilor, programelor și proiectelor ce privesc comunitățile și care nu contravin competențelor și mijloacelor de intervenție ale consiliului local;

14. contribuie la formarea și asigurarea unei bune imagini a instituției, prin servicii oferite, prin colaborări realizate cu partenerii în domeniul schimbului de informații;

15. îndeplinește și alte atribuții încredințate de primarul municipiului Vaslui.

Informații Cetățenești - Audiențe

1. primirea în audiență se realizează în zilele și la orele determinate și făcute publice prin afișare.

2. după natura lor, audiențele se pot împărți în sesizări și reclamații, cereri cu privire la o problemă sau alta, care interesează solicitanții, propuneri de perfecționare a activității.

3. pot fi invitate în audiență persoane care au ridicat prin petițiile lor probleme deosebite sau propuneri interesante în vederea unei mai bune cunoașteri și elaborării unor decizii cât mai adecvate situației respective.

4. asigură organizarea întregului sistem de primire, audiere, consemnare a problemelor și urmărirea a rezolvărilor acestora, elaborează, în acest sens, fișiere și registre de audiere.

5. fișierele de audiență sunt completate de cei ce solicită audiență și cuprind: data, numele și prenumele solicitantului, funcția, locul de muncă, adresa, numărul de telefon, obiectul audienței. Registrul de audiențe are aceleași rubrici ca și fișa însă are în plus rubrica privind persoana căreia i se repartizează cazul și modul de rezolvare.

6. urmărește, prin scadențarul de termene, modul în care au fost analizate și rezolvate problemele ridicate de petiționari, informându-i pe aceștia asupra rezultatelor chiar dacă ele nu sunt cele dorite de petent.

7. informează operativ conducerea în cazul oricărei abateri de la respectarea hotărârii de rezolvare a problemelor ridicate de cetățeni.

8. atitudinea față de persoanele care vin în audiență trebuie să fie caracterizată prin solicitudine, deferență, amabilitate, cu atât mai mult cu cât respectivele persoane nu vin de cele mai multe ori de plăcere, ci îndemnate de o serie de insatisfacții sau de nevoi pe care le au.

9. introduce cetățenii în audiențe în ordinea înscrierii lor.

10. consemnează, înregistrează și comunică sesizările făcute prin telefonul verde.

11. păstrează confidențialitatea asupra problemelor și a persoanelor discutate.

12. informează și îndrumă cetățenii către serviciul de specialitate.

13. îndeplinește și alte sarcini stabilite prin dispoziția primarului.

II. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANEI ȘI STARE CIVILĂ

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

ART.1

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor este organizat la nivel de serviciu și are în componență birouri și compartimente având ca principale atribuții: înregistrarea și actualizarea datelor cu caracter personal ale cetățenilor români, necesară cunoașterii populației, mișcării acesteia, comunicării de date și informații instituțiilor publice, persoanelor fizice și juridice interesate, precum și pentru eliberarea documentelor necesare cetățenilor români în relațiile cu statul, cu persoanele fizice și juridice, înregistrarea actelor și eliberarea certificatelor de stare civilă, analiză-sinteză, informatică, arhivă și relații cu publicul.

ART.2

În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit, serviciul public comunitar local pentru evidența persoanelor cooperează cu celelalte structuri din aparatul propriu al consiliului local, ale M.I.R.A. și colaborează, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare, cu autoritățile publice, societăți, agenți economici, precum și cu persoane fizice.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA SERVICIULUI

ART.3

1) Structura organizatorică și personalul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor al municipiului Vaslui sunt stabilite conform statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al mun. Vaslui, nr. 33 din 27.04.2005 avizat de I.N.E.P.

2) Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor a mun. Vaslui are atribuții pe linie de:

- a. evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate;
- b. informatică;
- c. stare civilă;
- d. analiză-sinteză, secretariat, arhivă și relații cu publicul

ART.4

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al mun. Vaslui primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din municipiul Vaslui și comunele arondate.

CAPITOLUL III CONDUCEREA SERVICIULUI

ART.5

Conducerea serviciului public comunitar local este asigurată de șeful de serviciu.

ART.6

1) Șeful de serviciu reprezintă serviciul public comunitar local în relațiile cu șefii celorlalte structuri din aparatul propriu al consiliului local și a serviciilor publice înființate de acesta, cu șefii unităților din M.I.R.A., cu instituțiile și organismele din afără sistemului M.I.R.A., potrivit competențelor legale.

2) În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, șeful de serviciu emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

3) În condițiile legii și reglementărilor specifice, șeful serviciului public comunitar local pentru evidența persoanelor poate delega atribuțiile din competența sa altor persoane din subordine.

CAPITOLUL IV ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL

ART.7

Serviciul public comunitar local are următoarele atribuții principale:

a. întocmește, păstrează, ține evidența și eliberează, în sistem de ghișeu unic, certificatele de stare civilă, cărțile de identitate și cărțile de alegător;

b. înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;

c. întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;

d. întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă și pe actele de identitate, în condițiile legii;

e. actualizează, utilizează și valorifică Registrul local de evidență a populației, care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul pe raza municipiului Vaslui și a comunelor arondate;

f. furnizează, în cadrul Sistemului Național de Evidență a Persoanei, datele necesare pentru actualizarea Registrului Permanent de Evidență a Persoanei;

g. furnizează, în condițiile legii, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județene și locale, agenților economici ori a cetățenilor, datele de identificare și de adresă ale persoanei;

h. întocmește listele electorale permanente, în colaborare cu structurile teritoriale ale Centrului Național pentru Administrarea Bazelor de Date de Evidență a Persoanelor;

- i. constată contravențiile și aplică sancțiuni contravenționale, în condițiile legii;
- j. ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- k. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

SECȚIUNEA I

ATRIBUȚII PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE

ART.8

În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local are următoarele atribuții:

- a. organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegător, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;
- b. pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- c. înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- d. preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate;
- e. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- f. colaborează cu formațiunile de poliție organizând în comun acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor care nu posedă documente legale pe linie de evidență a populației, precum și a celor urmărite în temeiul legii;
- g. asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare în actele de identitate ale cetățenilor față de care s-a luat măsura interdicției de a se afla în anumite localități sau de a părăsi localitatea de domiciliu;
- h. identifică pe baza mențiunilor operative persoanele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- i. înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- j. actualizează Registrul permanent de evidență a populației cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
- k. desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- l. desfășoară activități specifice în cooperare cu unitățile din cadrul M.I.R.A. sau altor ministere, autorități și instituții centrale sau locale, în vederea identificării anumitor persoane și realizării certitudinii cu privire la identitatea acestora, în cazurile persoanelor în vârstă de peste 18 ani care nu au avut acte de identitate, a

cererilor de stabilire a domiciliului în România de către cetățeni români cu domiciliul în străinătate sau cetățeni ai Republicii Moldova sau Ucraina care solicită stabilirea domiciliului în România ori a cetățenilor străini care au dobândit, în condițiile legii, calitatea de cetățean român;

m. sprijină formațiunile operative ale M.I.R.A. ori alte autorități în stabilirea cu certitudine a identității persoanelor care nu-și pot declina identitatea, internate în unități sanitare sau de ocrotire socială, abandonate în locuri publice, copiilor abandonati în maternități ori cadavrelor cu identitate necunoscută;

n. efectuează verificările prevăzute de lege în cazurile cererilor de schimbare de nume sau prenume pe cale administrativă;

o. asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.I.R.A., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;

p. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiei de lucru etc;

q. întocmește situații statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele verbale de scădere din gestiune;

r. răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;

s. soluționează cererile formațiunilor din MIRA, SRI, SPP, Justiție, Parchet, persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;

t. organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;

u. eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate;

v. acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;

w. asigură securitatea documentelor serviciului.

SECȚIUNEA II

ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

ART.9

Pe linie informatică, serviciul public comunitar are următoarele atribuții principale:

a. actualizează Registrul local permanent de evidență a populației cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;

b. preia în registrul permanent de evidență a populației datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani,

precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au acte de identitate;

c. preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate;

d. actualizează datele și pregătește lotul în vederea producerii cărților de identitate și de alegător;

e. copiază pe dischete sau CD lotul cu cererile pentru producerea cărților de identitate și completează fișa de însoțire a lotului și celelalte evidențe;

f. operează în baza de date locală data înmânării cărții de identitate și alegător;

g. execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;

h. evidențiază incidentele de hard-soft și de aplicație;

i. clarifică neconcordanțele dintre situația din teren și documentele cetățenilor;

j. rezolvă erorile din baza de date locală;

k. salvează și arhivează pe suport magnetic, fișierul de imagine pentru loturile de cărți de identitate și alegător;

l. furnizează în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenți economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic, în condițiile legii;

m. întocmește și actualizează listele electorale permanente;

n. administrează rețeaua și domeniul sistemului informatic pe probleme de competența serviciului public comunitar;

o. desfășoară activități de studiu și documentare tehnică, în scopul cunoașterii tehnologiilor în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic local;

p. colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale MIRA, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;

q. execută operații de instalare a sistemelor de operare și software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local și participă la depănarea și repunerea în funcție a echipamentelor de calcul, împreună cu specialiștii firmei care asigură asistența tehnică în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicație și software;

r. asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;

s. execută, ori de câte ori se impune, activități de instruire a întregului personal cu privire la noutățile hard și soft apărute sau implementate în munca de evidență a populației;

t. execută alte sarcini dispuse de conducerea serviciului;

SECȚIUNEA III

ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

ART.10

Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar local are următoarele principale atribuții:

- a. întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- b. înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiei, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- c. pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
- d. înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- e. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- f. eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice sau juridice;
- g. constată contravențiile și aplică sancțiuni contravenționale, în condițiile legii;
- h. trimite structurii informatice din cadrul serviciului, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanei în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- i. trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- j. întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, lunar Direcției Județene de Statistică;
- k. întocmește și conduce Registrul de evidență a sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesoriale pentru persoanele decedate și înregistrate și le înaintează Camerei Notarilor Publici, pentru defuncții cu ultimul domiciliu în municipiul Vaslui a căror moștenire cuprinde bunuri imobile;
- l. ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- m. atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- n. propune, anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;
- o. se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total – după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- p. ia măsuri de reconstituire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- q. înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când

toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;

r. sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;

s. primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;

t. promovează din oficiu, acțiuni pentru rectificarea, completarea, modificarea sau anularea actelor de stare civilă, în condițiile legii, iar la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;

u. întocmește, eliberează, actualizează și conduce evidența livretului de familie, în condițiile legii;

v. desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

w. asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.I.R.A., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;

x. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiei de lucru etc;

y. întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului public local, precum și procesele verbale de scădere de gestiune;

z. răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;

- execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;

- întocmește referate pentru aprobarea de către primar a înhumării cadavrelor neidentificate, fără aparținători sau ale căror aparținători sunt persoane aflate în nevoie și le înaintează biroului administrativ în vederea înhumării acestora;

- colaborează cu poliția pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;

- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale ori dispuse de conducerea serviciului.

SECȚIUNEA IV

ATRIBUȚII PE LINIE DE ANALIZĂ SINTEZĂ, SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

ART.11

În domeniul analiză sinteză, secretariat și relații cu publicul, serviciul public comunitar are următoarele principale atribuții:

- a. primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- b. verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- c. organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- d. asigură înregistrarea intrării/ieșirii documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării acestora ;
- e. repartizează corespondența, o predă după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- f. expediază corespondența;
- g. asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- h. organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- i. centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- j. transmite serviciului public comunitar de evidență a persoanelor județean sintezele și analizele întocmite;
- k. asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

ART.12

1. Atribuțiile șefului serviciului public comunitar local și ale celorlalte cadre cu funcții de conducere sau de execuție sunt prevăzute în fișele postului.
2. În raport cu modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului public comunitar local, fișele posturilor până la funcția de șef de birou, inclusiv, vor fi reactualizate, cu aprobarea șefului serviciului.
3. Fișa postului șefului serviciului va fi realizată numai cu aprobarea Consiliului local și a INEP.
4. Pe baza extraselor din prezentul regulament, șefii structurilor subordonate serviciului public comunitar local întocmesc fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă șeful serviciului.

ART.13

Personalul serviciului public comunitar va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare.

ART.14

Personalul serviciului public comunitar local este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc, motiv pentru care va fi adus la cunoștință, sub semnătură, tuturor salariaților serviciului.

ART.15

Programul de lucru al serviciului este de luni până vineri, 8 ore pe zi, de la ora 8,00 până la ora 16,00. Nerespectarea programului de muncă și a prevederilor prezentului regulament sunt considerate abateri disciplinare, fiind sancționate conform legii.

Prevederile prezentului regulament se completează cu celelalte dispoziții legale ce privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei Vaslui.

III. DIRECTIA PUBLICĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

ART. 1

Dreptul la asistență socială este garantat, în condițiile legii, pentru toți cetățenii români care au domiciliul sau reședința în România, fără nici un fel de discriminare.

ART. 2

Drepturile la asistență socială se acordă la cerere sau din oficiu, după caz, în conformitate cu prevederile legii.

ART. 3

Serviciile sociale și prestațiile sociale se acordă în funcție de situația persoanei sau familiei, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART.4

Drepturile la asistență socială se acordă în condițiile prevazute de legile speciale care le reglementează.

ART. 5

(1) Direcția publică de Asistență Socială de la nivelul municipiului Vaslui este organizată în subordinea Consiliului Local al municipiului Vaslui.

(2) Structura organizatorică, numărul de personal, precum și bugetul Direcției publice locale, au fost aprobate prin hotărâre a consiliului local nr. 81 din 2003 astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

ART. 6

Personalul care activează în domeniul asistenței sociale are obligația:

- a) să își desfășoare activitatea în conformitate cu legislația în vigoare;
- b) să asigure confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
- c) să respecte intimitatea beneficiarilor;
- d) să respecte libertatea beneficiarului de a alege serviciile sociale și furnizorii de servicii sociale;
- e) să respecte etica profesională;
- f) să implice activ beneficiarii de servicii sociale și, după caz, familiile acestora în procesul decizional și de acordare a serviciilor sociale;
- g) să respecte demnitatea și unicitatea persoanei.

ART. 7

Direcția Publică de Asistență Socială are rolul de a identifica și de a soluționa problemele sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei,

persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

ART. 8

În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege Direcția publică de Asistență Socială desfășoară activități în următoarele domenii:

A. în domeniul protecției copilului:

a) monitorizează și analizează situația copiilor de pe raza municipiului, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;

e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

f) asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delincvent;

g) vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații;

h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;

j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

B. în domeniul protecției persoanelor adulte:

a) evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;

b) identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinsertie a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;

c) elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;

d) organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanța de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

e) organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.);

f) evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;

g) asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic etc.);

h) asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;

i) asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;

j) realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;

k) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;

l) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;

m) susține financiar și tehnic realizarea activităților de asistență socială, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituții;

n) asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;

o) sprijină activitatea unităților protejate pentru persoanele cu handicap;

p) asigură amenajările teritoriale și instituționale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;

q) asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;

C. în domeniul instituțiilor de asistență socială publice sau private:

a) înființează și organizează instituții de asistență socială, în funcție de nevoi și de numărul de potențiali beneficiari;

b) finanțează sau cofinanțează instituțiile de asistență socială;

c) asigură resursele tehnice, materiale și de personal necesare pentru buna funcționare a instituțiilor de asistență socială, în conformitate cu standardele de calitate aprobate;

d) evaluează și monitorizează activitatea desfășurată în cadrul instituțiilor de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile stabilite de legislația în vigoare;

e) controlează modul de utilizare a fondurilor acordate instituțiilor de asistență socială de la bugetul local;

f) dezvoltă și diversifică, singur sau în parteneriat cu organizațiile neguvernamentale, serviciile acordate în cadrul instituțiilor de asistență socială, în vederea creșterii calității vieții persoanelor asistate;

D. în domeniul finanțării asistenței sociale:

a) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială;

b) pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială;

c) realizează activitatea financiar-contabilă privind asistența socială;

d) comunică direcției județene de muncă, solidaritate socială și familiei, numărul de beneficiari de asistență socială și sumele cheltuite cu această destinație, potrivit prevederilor legislației în vigoare, precum și altor autorități centrale cu competențe în implementarea strategiilor sectoriale din domeniul asistenței sociale.

SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ

asigură:

- prestări medicale care se desfășoară în cabinetele medicale din unitățile școlare (grădinițe și școli);
- asistență medicală comunitară care surprinde programe, activități și servicii medicale furnizate în sistem integrat cu servicii sociale adresate în special populației din comunitățile defavorizate, care în prezent funcționează în baza unui program finanțat din fonduri europene;

ART. 9

(1) Finanțarea serviciului public de asistență socială se asigură în principal din bugetele locale și bugetul de stat.

(2) La finanțarea serviciilor sociale se mai pot utiliza și sume provenite din venituri proprii, din donații, sponsorizări sau din alte contribuții din partea unor persoane fizice ori juridice, din țară și din străinătate, precum și din alte surse, cu respectarea legislației în domeniu.

(3) În funcție de venituri, persoanele beneficiare contribuie la finanțarea acordării serviciilor sociale, conform legii.

(4) Sumele încasate drept contribuții, în condițiile alin. (3), se utilizează pentru finanțarea serviciilor sociale.

III- 1. CANTINA DE AJUTOR SOCIAL VASLUI

Cantina de ajutor social a municipiului Vaslui este organizată și funcționează în conformitate cu prevederile Legii nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social, furnizând servicii sociale, cu titlu temporar, fără găzduire, având regulament propriu de organizare și funcționare aprobat prin H.C.L. nr. 70/2009.

III-2. CREȘTE COPII 1 - 3 ANI

Creșele de copii sunt structuri care oferă servicii sociale specializate pentru creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor în vârstă de până la 3 ani, funcționând în baza Legii nr. 263/2007 – privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor.

Beneficiarii serviciilor acordate de creșe sunt copii cetățenilor români cu domiciliul sau reședința în România.

Creșele se înființează, se organizează și funcționează ca centre cu program de lucru zilnic sau săptămânal, în sistem public ori privat.

Creșele în sistem public se înființează prin hotărâre a Consiliului Local, în subordinea acestuia, ca unități cu sau fără personalitate juridică.

ATRIBUȚII:

- a) asigură servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor în vârstă de până la 3 ani;
- b) asigură un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor în vârstă de până la 3 ani;
- c) asigură supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordă primul ajutor în îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
- d) asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
- e) colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului;
- f) asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- g) contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții lui;

IV. SERVICIUL CULTURAL SPORTIV

Serviciul Cultural Sportiv are ca obiect de activitate organizarea, coordonarea și monitorizarea bunei funcționări a instituțiilor și activităților din domeniul sportului, culturii, artei, tineretului și agrementului ca activitate de masă și performanță la nivelul municipiului Vaslui.

ATRIBUȚII:

- a) elaborează programe de dezvoltare și strategii pentru instituțiile publice și activitățile specifice din subordinea Consiliului Local;
- b) avizează solicitările instituțiilor publice, organizațiilor nonguvernamentale sau agenților economici, de organizare a unor activități specifice și propune măsuri pentru buna desfășurare a acestora;

- c) colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui în vederea includerii programelor proprii în ansamblul programelor susținute de Consiliul Local sau de primarul municipiului;
- d) inventariază principalele resurse materiale sportive, culturale, artistice, de tineret și agrement din municipiu, propunând măsuri de valorificare a acestora;
- e) înființează și gestionează baza de date referitoare la potențialul uman de performanță din domeniul sportului, învățământului, culturii și artei în vederea promovării acestor valori și a acordării de distincții, premii, sprijin financiar, etc.
- f) analizează sub aspect financiar și logistic activitatea, programele și proiectele culturale elaborate de instituții și propune spre aprobare cuantumul alocațiilor bugetare, al subvențiilor și eșalonarea lor;
- g) realizează programe sportive, culturale și educative cu prilejul unor evenimente deosebite;
- h) propune, pe baza potențialului uman și material existent, instituirea unor manifestări cu frecvență regulată (de tip festival, campionat, etc.) al căror program îl realizează și implementează;
- i) colaborează în vederea redactării propunerilor de acordare a titlului de Cetățean de Onoare al Municipiului

V. DIRECTIA ECONOMICA

ATRIBUȚII:

Coordonează activitatea serviciilor:

- 1. Buget-Contabilitate**
- 2. Finanțele Publice Locale**

1. Serviciul Buget-Contabilitate

- Organizează acțiunea de elaborare a lucrărilor privind bugetul local al autorității administrativ-teritorialeținând seama de :
 - a) Metodologia transmisă de Ministerul Finanțelor Publice, pe baza căreia elaborează și depune la DGFP proiectul de buget pentru anul bugetar următor și a estimărilor pentru următorii trei ani, precum și proiectele de buget pentru activități autofinanțate din venituri proprii și subvenții; bugetul creditelor interne și externe; bugetul veniturilor și cheltuielilor în afara bugetului local;
 - b) Contextul macroeconomic pe baza căruia se întocmește proiectul de buget pentru anul bugetar următor precum și a estimărilor pentru următorii trei ani, vizează integrarea politicii fiscal-bugetare în ansamblul politicilor macroeconomice formulate pentru perioada imediat următoare încât prin informațiile pe care le conține, să contribuie la:
 - consolidarea cadrului de cheltuieli pe termen mediu care să reflecte tabloul sintetic al fondurilor publice în funcție de prioritățile selectate și în concordanță cu veniturile bugetare ce urmează să fie mobilizate;

- realizarea unui management canalizat spre obiective, rezultate și performanță;
- crearea condițiilor pentru funcționarea fondurilor structurale și de coeziune și reflectarea efortului financiar pentru susținerea politicii de coeziune economică și socială.

c) Propunerile de buget vor fi formulate în conformitate cu principiile și prevederile stipulate în Legea privind finanțele publice nr. 500/2002 și, respectiv, în Legea finanțelor publice locale nr. 273/2006.

În proiectul de buget se vor prezenta toate fondurile publice alocate, provenind din:

- bugetul de stat;
- credite interne
- credite interne
- venituri proprii
- fonduri externe nerambursabile, atât de preaderare cât și de postaderare

Bugetul se întocmește în conformitate cu clasificția bugetară a indicatorilor finanțelor publice, aprobată prin OMFP nr. 1954/2005, cu modificările și completările ulterioare astfel:

- Cheltuieli de personal** – se stabilesc ținând seama de redimensionarea la strictul necesar al personalului de specialitate, administrativ și auxiliar în concordanță cu programele și atribuțiile instituției;
- Cheltuielile reprezentând bunuri și servicii** – se stabilesc pe baza actelor normative specifice fiecărui domeniu de activitate, precum și a legislației care reglementează normativele de cheltuieli;
- Subvențiile** – vor fi stabilite în concordanță cu reglementările din actele normative care constituie baza legală de acordare a acestora, întocmindu-se fundamentările corespunzătoare pentru fiecare natură de subvenție;
- Pentru transferuri și celelalte cheltuieli de aceeași natură** – se vor prezenta fundamentări specifice fiecărei naturi de transfer sau cheltuielii;
- Pentru cheltuielile de investiții** – ordonatorii de credite întocmesc programul de investiții publice pe capitole din clasificția funcțională, pe grupe de investiții și pe surse de finanțare.
- Rambursările de credite și plata dobânzilor și comisioanelor aferente acestora** – pe baza contractelor încheiate și a scadențelor întocmite;

D) Stabilirea cheltuielilor bugetului local se efectuează în strictă corelare cu posibilitățile reale de încasare a veniturilor bugetului local, estimat a se realiza;

E) La stabilirea propunerilor de cheltuieli se vor evalua și fondurile necesare, inclusiv din cote și sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, necesare finanțării cheltuielilor descentralizate privind:

- cheltuielile de personal, bursele și obiectele de inventar ale instituțiilor de învățământ preuniversitar de stat;
- drepturile asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- ajutorul social și ajutorul pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni și combustibili petrolieri;
- serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor de sub autoritatea consiliilor locale;

- cheltuielile creșelor.

- Supune spre aprobare la Consiliul Local Vaslui bugetul întocmit pentru noul an bugetar cu repartizarea pe trimestre;
- Verifică și analizează legalitatea, necesitatea, oportunitatea propunerilor de rectificare a bugetului propriu și avizează sau întocmește documentațiile necesare, pe care le supune aprobării Consiliului Local Vaslui;
- Organizează și acordă controlul financiar preventiv pe documentele prevăzute în anexa la Dispoziția dată de Ordonatorul de Credite în acest sens;
- Organizează lucrările necesare pentru angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare conform prevederilor OMFP 1792/2002;
- Asigură întocmirea documentelor de plată către organele bancare în conformitate cu reglementările legale și urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora cu documentele însoțitoare, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- Organizează evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în buget, a gestionării valorilor materiale, obiectelor de inventar și mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii. Execută controlul asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor și lichidarea obligațiilor de plată;
- Organizează efectuarea la timp a operațiunii de inventariere a patrimoniului conform normelor;
- Întocmește și transmite dările de seamă contabile trimestriale și anuale la DGFP;
- Angajează instituția prin semnătură alături de ordonatorul de credite în toate operațiunile patrimoniale;
- Urmărește și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului buget-contabilitate, verifică notele contabile ce se întocmesc în vederea elaborării bilanțului de verificare;
- Execută controlul periodic al gestiunii de casă și urmărește respectarea strictă a prevederilor legale pentru operațiunile ce se efectuează în cadrul serviciului;
- Coordonează activitatea Serviciului Finanțelor Publice Locale în care sens urmărește:
 - modul de organizare și desfășurare a activității de stabilire, debitare, urmărire și încasare a impozitelor și taxelor locale, a altor venituri de la agenții economici și populație;
 - organizarea, în condițiile legii, desfășurarea și îndrumarea activității de impunere, urmărire și încasare a veniturilor de către personalul din cadrul serviciului;
 - modul de întocmire a documentațiilor privind restituirea impozitelor și taxelor, a înlesnirilor la plată, eșalonarea datoriilor, anularea penalizărilor și majorărilor în condițiile legii;
 - documentația de trecere în evidența separată a creanțelor constatate prin titluri executorii în cazul debitorilor insolvabili;
 - gradul de realizare a veniturilor proprii de la persoanele fizice și juridice, prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli.

2. Serviciul Finanțelor Publice Locale din cadrul Primăriei municipiului

Vaslui

asigură colectarea impozitelor și taxelor locale, urmărirea și executarea silită a creanțelor bugetare, constatarea și verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor persoane fizice și juridice, soluționarea obiecțiilor.

Șefii compartimentelor Serviciului Finanțelor Publice Locale al Primăriei municipiului Vaslui conduc, îndrumă și controlează activitatea personalului din subordine, asigurând, în termenul legal, realizarea lucrărilor și calitatea acestora, precum și disciplina la locul de muncă.

I. Structura organizatorică:

Pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor ce îi revin, Serviciul Finanțelor Publice Locale al Primăriei municipiului Vaslui are următoarea structură organizatorică:

1. **Conducere** – serviciu constatare, impunere, urmărire, încasare impozite și taxe locale.
2. **Compartimente funcționale:**
 - **Biroul Constatare și impunere:**
 - Persoane fizice;
 - Persoane juridice;
 - **Biroul colectare, urmărire și încasare persoane fizice și juridice:**
 - Compartiment colectare impozite și taxe locale
 - Compartiment urmărire și încasare impozite și taxe:
 - Persoane fizice;
 - Persoane juridice.
 - Compartiment urmărire și încasare alte venituri
 - Compartiment executare silită a creanțelor bugetare:
 - Persoane fizice;
 - Persoane juridice.
 - **Compartiment relații cu publicul (secretariat, administrativ, sesizări, reclamații)**
 - **Casierie centrală**

Compartimentele mai sus-menționate își desfășoară activitatea conform prevederilor legale în vigoare.

II. Atribuții:

Serviciul Finanțelor Publice Locale al Primăriei municipiului Vaslui este organizat ca un compartiment în cadrul Primăriei și are atribuții privind stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor, taxelor locale și a altor venituri ale bugetelor locale.

1. Organizează și execută activitatea de constatare și stabilire a tuturor categoriilor de impozite și taxe datorate bugetului local de către persoanele fizice și juridice;
2. Organizează și exercită activitatea de urmărire și încasare a veniturilor bugetului local și aplică măsurile de executare silită potrivit legii;
3. Organizează și execută controlul respectării reglementărilor legale privind calcularea, evidența și vărsarea impozitelor și taxelor datorate bugetului local, potrivit competențelor stabilite;
4. Conduce evidența veniturilor bugetului local și asigură organizarea sistemului informațional privind obligațiile fiscale în materie impozabilă, precum și prelucrarea automată a datelor în vederea soluționării și simplificării sistemului de evidență fiscală;
5. Întocmește și prezintă periodic primarului municipiului Vaslui situațiile statistice, contabile și rapoartele de analiză prevăzute de actele normative;
6. Organizează activitatea de trezorerie privind încasarea veniturilor bugetului local pe subdiviziunile clasificăției bugetare, în care scop ia măsuri pentru gestionarea conturilor deschise la Trezoreria municipiului Vaslui;
7. Propune măsuri cu privire la asigurarea încasării veniturilor, conducerea evidenței veniturilor bugetului local potrivit dispozițiilor legale;
8. Organizează activități de casierie – în ceea ce privește încasarea numerarului și securitatea acestuia;

9. Reprezintă în justiție interesele proprii în litigiile pentru care actele normative îi conferă calitatea procesuală;
10. Organizează activitatea de primire a declarațiilor de impozite și taxe și asigură formarea și gestionarea dosarelor fiscale;
11. Organizează și acordă asistență de specialitate contribuabililor, pe linie de impozite și taxe, conducerea evidențelor contabile și respectarea termenelor de raportare;
12. Întocmește informări periodice privind situația încasărilor din impozite și taxe locale;
13. Stabilește necesarul de formulare specifice domeniului financiar – fiscal și asigură distribuirea acestora;
14. Soluționează obiecțiunile formulate de contribuabili persoane fizice și agenți economici la actele de control întocmite de personalul din subordine conform competențelor stabilite de lege.

Atribuțiile compartimentelor:

A. Conducerea:

1. Asigură punerea în aplicare a tuturor actelor normative ce apar în domeniu, la termenele stabilite prin acestea și prezintă Primarului municipiului măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul fiscal;
2. Aplică măsurile și stabilește condițiile privind buna desfășurare a activității de stabilire, debitare, urmărire și încasare a impozitelor, taxelor și a altor venituri de la agenții economici și de la populație;
3. Organizează, în condițiile legii, desfășurarea și îndrumarea activității de impunere, urmărire și încasare a personalului din subordine;
4. Colaborează cu celelalte compartimente pe domenii din cadrul Primăriei în vederea stabilirii materiei impozabile ca bază pentru fundamentarea capitolului de venituri ale bugetului local;
5. Propune spre aprobare executivului și Consiliului Local, în baza actelor normative în vigoare și a datelor din evidență, nivelul anual al impozitelor și taxelor locale;

6. Stabilește și aplică măsurile ce se impun pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea legislației fiscale, descoperirea, impunerea și sancționarea evaziunii fiscale și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin măsuri de executare silită a unităților și persoanelor care nu-și achită la termen obligațiile fiscale;
7. În cadrul atribuțiunilor privind controlul financiar preventiv propune sau aprobă, după caz, operațiuni privind restituirea impozitelor și taxelor și aprobarea de înlesniri la plată a impozitelor și taxelor și a majorărilor de întârziere potrivit competenței;
8. Aprobă trecerea în evidența separată a agenților economici aflați sub incidența Legii nr. 85/2006 privind procedura insolvenței;
9. Efectuează lunar și ori de câte ori crede de cuviință inventarierea casieriei generale, precum și prin sondaj încasările casierilor colectori și operatorii de rol;
10. Își dă acordul pentru angajarea personalului de execuție din cadrul Serviciului;
11. Asigură respectarea disciplinei în muncă, propune aplicarea de sancțiuni disciplinare și propune acordarea recompenselor prevăzute de lege;
12. Stabilește, în condițiile legii, răspunderea materială în sarcina personalului din subordine și ia măsuri pentru recuperarea de la cei vinovați a pagubelor aduse bugetului local;
13. Asigură adoptarea măsurilor pentru aplicarea prevederilor privind întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea imprimatelor cu regim special și a celor cu caracter fiscal;
14. Propune și organizează, în colaborare cu organele teritoriale ale Ministerului Finanțelor Publice și Ministerului Administrației și Internelor, pregătirea profesională a personalului din subordine;
15. Propune, în condițiile legii, programarea concediilor de odihnă ale personalului din subordine;
16. Coordonează și execută celelalte sarcini cuprinse în atribuțiunile generale ale Serviciului de specialitate;

17. Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuțiuni repartizate de Directorul Direcției economice.

B. Biroul Constatare și Impunere este structurat pe două compartimente, astfel:

- a) compartimentul constatare și impunere persoane fizice;
- b) compartimentul constatare și impunere persoane juridice.

a) Compartimentul Constatare și Impunere Persoane Fizice are următoarele atribuții:

1. Realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice: impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, impozitul pe mijloacele de transport, etc;
2. Exerciță inspecția fiscală, verificând persoanele fizice posesoare de bunuri impozabile asupra veridicității declarațiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite, modificând unde este cazul, impunerile inițiale și luând măsuri pentru încasarea diferențelor de impozit stabilite;
3. Analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
4. Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative pentru nedepunerea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;
5. Efectuează rectificări de rol, impuneri și încetări de rol, efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice;
6. Stabilește în sarcina contribuabililor persoane fizice diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata în termenele legale a impozitelor datorate;

7. Colaborează cu Biroul Colectare, Urmărire și Încasare Venituri și sprijină activitatea acestuia în vederea urmăririi și recuperării debitorilor;
8. Verifică documentele privind cererile de restituire în numerar privind existența plusului de încasări la unele debite din impozite și taxe, la care nu mai apar termene de plată și operează în baza de date aceste restituiri;
9. Întocmește nota/decizia de restituire pentru sumele plătite de către contribuabil în plus sau eronat la bugetul local;
10. Analizează și contribuie la soluționarea contestațiilor la impozitele și taxele stabilite;
11. Asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice;
12. Răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate în documente;
13. Consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale;
14. Analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
15. Asigură și menține evidența dosarelor aflate în fondul arhivistic al instituției, pe suburbii, străzi și numere poștale;
16. Asigură și răspunde de arhivarea documentelor nou create;
17. Are obligația să păstreze secretul asupra informațiilor pe care le deține, ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
18. Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducătorul Serviciului.

b) Compartimentul Constatare și Impunere Persoane Juridice are următoarele atribuții:

1. Realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul/taxa pe clădiri și terenuri, impozitul pe mijloacele de transport, taxa pentru folosirea

- mijloacelor de publicitate, afișaj și reclamă, impozitul pe spectacole, taxe speciale, etc;
2. Introduce în baza de date a instituției actele de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoatere din evidență a bunurilor impozabile sau taxabile;
 3. Analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;
 4. Gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane juridice;
 5. Exerciță inspecția fiscală, în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor de plată către bugetul local, a identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
 6. Analizează și verifică corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere;
 7. Solicită și verifică documente, înscrisuri, registre sau evidențe contabile ale persoanelor juridice controlate, necesare realizării obiectului inspecției fiscale;
 8. Stabilește în sarcina contribuabililor persoane juridice diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata în termenele legale a impozitelor datorate;
 9. Verifică persoanele juridice din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost aprobate;
 10. Asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice;
 11. Constată contravențiile și infracțiunile din punct de vedere al obligațiilor către bugetul local și ia măsuri, conform legislației în vigoare;

12. Analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
13. Ia măsuri pentru verificarea constatărilor făcute de organele de specialitate prin stabilirea sau, după caz, modificarea impunerilor stabilite în sarcina contribuabililor persoane juridice;
14. Analizează și propune organelor competente avize sau propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe, precum și majorări de întârziere;
15. Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală în sectorul de care se ocupă și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe locale;
16. Răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate în documente;
17. Are obligația să păstreze secretul asupra informațiilor pe care le deține, ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
18. Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea Serviciului.

C. Biroul Colectare, urmărire și încasare persoane fizice și juridice este structurat în mai multe compartimente, astfel:

- Compartimentul colectare impozite și taxe locale
- Compartimentul urmărire și încasare impozite și taxe:
 - Persoane fizice;
 - Persoane juridice.
- Compartiment urmărire și încasare alte venituri (amenzi)
- Compartiment executare silită a creanțelor bugetare:
 - Persoane fizice;

- Persoane juridice.

a) Compartimentul colectare impozite și taxe locale are următoarele atribuții:

1. Efectuează operațiuni de încasare în numerar a sumelor reprezentând impozite, taxe, amenzi și alte contribuții care se fac venit la bugetul local, datorate de persoanele fizice și juridice care au bunuri impozabile pe raza municipiului Vaslui;

2. Direcționează contribuabilii persoane fizice și juridice către compartimentele de specialitate atunci când constată nereguli la rolurile fiscale, în vederea clarificării acestora;

3. Întocmește referate și efectuează, după aprobare, operațiuni de compensare a obligațiilor fiscale;

4. Restituie sumele achitate în plus la rol, pe baza notei/deciziei de restituire, întocmită de către compartimentul Constatare și Impunere Persoane Fizice/Juridice și avizată de către Șeful Serviciului;

5. Debitează și încasează amenzile care se fac venit la bugetul local și cu care contribuabilii se prezintă pentru achitare în termenul legal de 48 ore și îndrumă spre încasare celelalte categorii de amenzi care nu se fac venit la bugetul local către instituțiile abilitate;

6. Întocmesc referate privind chitanțele anulate din diverse motive și le supun spre aprobare Șefului Serviciului;

7. Asigură integritatea, securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative, predarea sub semnătură celor în drept la sfârșitul zilei operative;

8. Urmărește circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrității acestora;

9. Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;

10. La sfârșitul lunii, întocmește inventarul privind încasările zilnice și îl prezintă șefului de birou pentru verificare;

11. Zilnic, listează borderoul privind încasările pe tipuri de venituri, întocmește monetarul pe cupiuri și depune sumele de bani la Casieria centrală. Eventualele neconcordanțe se clarifică pe loc;

12. Are obligația să păstreze secretul asupra informațiilor pe care le deține, ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;

13. Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea Serviciului.

b) Compartimentul Urmărire și Încasare Impozite și Taxe Persoane Fizice și Juridice are următoarele atribuții:

1. Desfășoară activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a impozitelor, taxelor și a altor venituri neachitate la termen;

2. Verifică situația debitorilor cu obligații fiscale restante și întocmește referat pentru fiecare în parte cu propuneri privind măsurile de executare silită ce se impun, referat ce îl înaintează șefului de birou;

3. Consultă zilnic evidența privind documentele activității de executare silită și modul în care sunt confirmate de primire de către debitori;

4. Se deplasează pe teren, în zona repartizată și încasează obligații fiscale restante. Acolo unde nu poate încasa, culege informații corecte și complete despre situația contribuabilului;

5. Face demersurile necesare pentru identificarea domiciliului sau sediului debitorilor, precum și a bunurilor și veniturilor urmăribile;

6. Folosește succesiv sau concomitent oricare dintre modalitățile de executare silită prevăzute în legislația privind executarea creanțelor bugetare;

7. Întocmește referat pentru sechestrarea bunurilor mobile și/sau imobile proprietate a debitorilor cu obligații fiscale restante și îl supune spre aprobare conducerii Serviciului. În cazul aprobării referatului, întocmește procesul-verbal de sechestrare;

8. Desfășoară activități de corespondență privind urmărirea și încasarea obligațiilor fiscale cu instituții, bănci, agenți economici, persoane fizice și arhivează corect și la timp toate adresele înaintate, precum și răspunsurile primite;

9. Verifică respectarea condițiilor de înființare a popriilor pe veniturile realizate de debitorii bugetului local persoane fizice și juridice;

10. Urmărește permanent situația încasării obligațiilor fiscale restante care se fac venit la bugetul local al municipiului Vaslui și întocmește evidențe pe care le comunică șefului de birou;

11. Întocmește dosarele de insolvabilitate pentru debitorii aflați în această stare și le supune spre aprobare conducerii Serviciului;

12. În prima zi din fiecare lună întocmește inventarul privind chitanțele emise și sumele încasate și predate la casieria centrală și îl înaintează șefului de birou. Tot în această zi, prezintă șefului de birou și raportul de activitate pe luna anterioară;

13. Colaborează îndeaproape cu referenții din cadrul biroului în vederea eficientizării activității de urmărire și încasare a obligațiilor fiscale restante;

14. Urmărește strict termenele de prescripție a dreptului de a cere executarea silită privind creanțele bugetare, precum și situațiile când acestea se întrerup sau se suspendă;

15. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Serviciului, Primăriei, precum și cu alte instituții în vederea realizării sarcinilor de serviciu;

16. Are obligația să păstreze secretul asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;

17. Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de șeful Serviciului Finanțelor Publice Locale.

c) Compartimentul Urmărire și încasare alte venituri (amenzi) are următoarele atribuții:

1. Primirea și verificarea proceselor-verbale de contravenție, în conformitate cu prevederile O. G. nr. 2/2001;

2. Verifică titlurile de creanță (proces-verbale de constatare a contravenție sau hotărâri judecătorești irevocabile) sub următoarele aspecte:

i.– legalitatea sursei de venit – dacă amenzile se fac sau nu venit la bugetul local al municipiului Vaslui;

ii.– domiciliul/sediul contravenientului – dacă titularul titlului de creanță are sau nu domiciliul fiscal sau sediul social în municipiul Vaslui;

iii.– Codul Numeric Personal (CNP) și Codul Unic de Identificare (CUI) – dacă titlul de creanță conține sau nu CNP sau CUI corect;

iv.– confirmarea de primire din partea contravenientului – dacă titlul de creanță este confirmat de primire prin una din modalitățile prevăzute de lege.

3. Verifică efectuarea plăților debitelor aflate în evidență;

4. Întocmește referate privind procesele-verbale de contravenție anulate din diverse motive și le supune spre aprobare Șefului Serviciului; după aprobare, efectuează scăderea din baza de date;

5. Arhivează și ține o evidență strictă a proceselor-verbale de contravenție introduse în evidența informatizată;

6. Oferă contribuabililor interesați orice relații în legătură cu procesele-verbale de contravenție ale căror titulari sunt și comunică la cerere, copii xerox ale proceselor verbale;

7. Răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;

8. Păstrează confidențialitatea informațiilor la care are acces, în conformitate cu prevederile legale privitoare la păstrarea secretului profesional;

9. Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea Serviciului.

d) Compartimentul Executare silită a creanțelor bugetare are următoarele atribuții:

1. Întocmește toate documentele necesare activității de executare silită (înștiințării de plată, somații, titluri executorii, adrese de înființare a popririi), mai puțin procese-verbale de sechestr;

2. Comunică compartimentului de specialitate, în vederea expedierii prin poștă, înștiințări de plată, somații, adrese de înființare a popririi, împreună cu titluri executorii;

3. Ține evidența strictă a documentelor privind executarea silită și indexează și arhivează aceste documente;
4. Ține evidența strictă a dosarelor de executare;
5. Actualizează zilnic evidența privind documentele activității de executare silită și verifică modul în care sunt confirmate de primire de către debitori;
6. Desfășoară activități de corespondență privind urmărirea și încasarea obligațiilor fiscale cu instituții, bănci, agenți economici, persoane fizice;
7. Pune în practică referatele întocmite de referenți privind formele de executare silită (mai puțin procesele-verbale de sechestru) și urmăresc modul în care se realizează sumele urmărite;
8. Îndrumă contribuabilii în completarea angajamentelor de plată;
9. Verifică respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitorii bugetului local persoane fizice și juridice și urmărește modul în care terții popriți duc la îndeplinire poprirea înființată. Pentru popririle nepuse în aplicare, întocmește decizie de atragere a răspunderii terțului poprit;
10. Urmărește permanent situația încasării obligațiilor fiscale restante care se fac venit la bugetul local al municipiului Vaslui și întocmește evidențe pe care le comunică șefului de birou;
11. Atunci când este cazul, cere instanței de judecată înființarea măsurilor asigurătorii pentru realizarea creanțelor bugetare;
12. Centralizează și verifică conținutul dosarelor de insolvabilitate pe care le întocmesc referenții din cadrul biroului de urmărire și încasare;
13. Colaborează îndeaproape cu referenții din cadrul biroului în vederea eficientizării activității de urmărire și încasare a obligațiilor fiscale restante;
14. Urmărește strict termenele de prescripție a dreptului de a cere executarea silită privind creanțele bugetare, precum și situațiile când acestea se întrerup sau se suspendă;
15. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Serviciului, Primăriei, precum și cu alte instituții în vederea realizării sarcinilor de serviciu;
16. Are obligația să păstreze secretul asupra informațiilor pe care le dețin ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;

17. Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de șeful Serviciului Finanțelor Publice Locale.

D. Compartimentul de relații cu publicul (secretariat, administrativ) are următoarele atribuții:

1. Asigură primirea și înregistrarea petițiilor și a corespondenței;
2. Asigură circuitul documentelor și expedierea acestora;
3. Asigură și răspunde de informarea cetățenilor privind activitatea instituției;
4. Înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
5. Se îngrijește de rezolvarea petițiilor și expedierea răspunsurilor către petiționari;
6. Desfășoară operațiuni de direcționare a convorbirilor telefonice;
7. Fotocopiază lucrările întocmite în cadrul Serviciului sau a altor Servicii din cadrul Primăriei, în condiții de calitate și la termenele stabilite;
8. Utilizează în mod corespunzător copiatorul primit în folosință, asigurând folosirea cu economicitate a materialelor primite pentru realizarea sarcinilor de serviciu;
9. Asigură securitatea lucrărilor pe timpul cât se află asupra sa și păstrează secretul acestora;
10. Arhivează certificatele de atestare fiscală, Monitoarele Oficiale și alte acte rezultate din activitatea Serviciului;
11. Gestionează imprimarele cu și fără regim special, furniturile de birou, obiectele de inventar;
12. Răspunde de condica de prezență și întocmește foile de pontaj pentru personalul din cadrul Serviciului;
13. Păstrează confidențialitatea informațiilor la care are acces, în conformitate cu prevederile legale privitoare la păstrarea secretului profesional;
14. Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea Serviciului.

E. Compartimentul Casierie centrală are următoarele atribuții:

1. Colectează și raportează conform programului stabilit, veniturile încasate de casierii colectori, de la persoane fizice și juridice, zilnic;
2. Verifică concordanța dintre sumele cuprinse în borderourile de încasări cu sumele depuse, eliberând în acest sens chitanțe pentru sumele încasate;
3. Gestionează chitanțierele cu și fără regim special specifice activității Serviciului;
4. Centralizează zilnic sumele încasate, întocmind centralizatoarele pe surse de venituri, conform nomenclatoarelor;
5. Întocmește și ține la zi evidența centralizată a debitelor, precum și a încasărilor creanțelor bugetare, înregistrate cronologic în Registrul pentru evidența veniturilor “Registrul de partizi – venituri”;
6. Întocmește ordine de plată prin care virează, către instituțiile beneficiare, sumele încasate la ghișeele Serviciului, care nu se fac venit la bugetul local, conform unor protocoale întocmite în acest sens;
7. Depune la Trezorerie, conform prevederilor legale, veniturile încasate;
8. Verifică concordanța între contul de execuție pe partea de venituri și centralizatoarele editate de aplicația informatică și face rectificări atunci când se impun;
9. Colaborează la stabilirea rezultatelor inventarierii casierilor colectori;
10. Are obligația să păstreze secretul asupra informațiilor pe care le dețin, ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
11. Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducătorul Serviciului.

VI. DIRECȚIA DE AMENAJARE A TERITORIULUI ȘI DEZVOLTARE URBANĂ

VI.1 - AMENAJAREA TERITORIULUI

1. Întocmește programe de dezvoltare urbanistică și de amenajare a teritoriului administrativ al municipiului Vaslui și asigură urmărirea realizării lor conform prevederilor legale;
2. Inițiază întocmirea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului pe teritoriul administrativ al municipiului Vaslui ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri și avizează toate documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului întocmite de persoane fizice și juridice pe teritoriul localității;
3. Se îngrijește de aplicarea prevederilor planului urbanistic general și de regulamentul de urbanism aferent, pe care le detaliază și reglementează prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și prin autorizațiile de construire și de desființare;
4. Organizează consultarea cetățenilor în vederea avizării și elaborării planurilor de urbanism în conformitate cu prevederile legale;
5. 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;
6. Propune măsuri pentru reabilitarea unor zone și puncte din municipiul Vaslui în vederea ridicării gradului de utilitate și estetică urbană în conformitate cu documentațiile de urbanism aprobate conform legii;
7. Propune Consiliului Local noi zone de dezvoltare urbanistică a municipiului Vaslui;
8. Asigură emiterea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construcție și de desființare pe teritoriul municipiului Vaslui, în conformitate cu competențele stabilite prin Legea 50/1991 republicată și actualizată;
9. Asigură și urmărește respectarea disciplinei în construcții și urbanism conform competențelor stabilite de Legea 50/1991 actualizată;
10. 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;
11. Eliberează certificatele de urbanism pentru autorizații de construire, nomenclaturi stradale, operațiuni notariale (dezmembrări, alipiri, drumuri de servitute);
12. Eliberează autorizații de construire – reconstruire, modificare, extindere, schimbarea de destinație, reparare, protejare, restaurare, conservare precum și orice alte lucrări indiferent de valoarea lor, căi de comunicații, dotări tehnico – edilitare, împrejmuiiri, mobilier urban, amenajări de spații verzi, parcuri, piete construcții provizorii de șantier și alte lucrări prevăzute de Legea 50/1991 republicată și actualizată;
13. Eliberează autorizații de desființare pentru toate lucrările menționate anterior;
14. Completează și actualizează periodic baza de date informatizată și scadențarul termenelor de execuție a lucrărilor autorizate;
15. Urmărește termenele de finalizare a lucrărilor și de realizare a recepției acestora, precum și regularizarea taxelor în funcție de valoarea finală a investiției;
16. Asigură participarea în cadrul comisiilor de recepție;
17. Transmite somații titularilor de autorizații cu termenul de execuție expirat;

18. Asigură colaborarea cu reprezentanții Curții de Conturi cu ocazia controalelor anuale;
19. Rezolvă reclamațiile, sesizările, notele de audiență privind nerespectarea disciplinei în construcții;
20. Constată și sancționează infracțiunile și faptele contravenționale privind disciplina în construcții, săvârșite în teritoriul administrativ al municipiului, potrivit competențelor de autorizare;
21. Încheie procese verbale de constatare a contravențiilor în vederea aplicării sancțiunilor potrivit legii;
22. Propune măsurile de intrare în legalitate a construcțiilor executate fără autorizație de construcție sau prin nerespectarea autorizației;
23. Asigură întocmirea documentațiilor cu propuneri pentru atribuirea de denumiri de străzi;
24. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în vederea promovării în Consiliul Local;
25. Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al municipiului Vaslui cu date ce privesc domeniul de activitate al compartimentului;
26. Exerțită și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

VI. 2 - Eliberare Avize, acorduri, autorizații

Urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului local al municipiului Vaslui în domeniul comerțului, alimentației publice, prestărilor de servicii și producției, privind exercitarea acestor activități numai în locurile autorizate, întocmește autorizațiile și avizele prevăzute de lege pentru desfășurarea acestor activități.

Analizează documentația depusă la Primăria municipiului Vaslui și întocmește documentația necesară aprobării autorizației de funcționare pentru spațiile destinate desfășurării activităților comerciale, de alimentație publică, prestări servicii și producție, în temeiul hotărârii Consiliului local nr. 87/2009 privind Regulamentul de autorizare și funcționare a unităților comerciale și de prestări servicii .

Efectuează controale în vederea stabilirii compatibilității documentelor depuse cu situația existentă la locul desfășurării activităților comerciale, de alimentație publică, prestări servicii și producție în vederea eliberării autorizației de funcționare.

Asigură înregistrarea corespondenței primite și urmărește rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite.

Analizează documentația depusă privind eliberarea Declarației de clasificare pentru unitățile cu profil de alimentație publică care funcționează pe raza municipiului Vaslui, conform HG nr. 843/1999.

Analizează documentațiile și supune spre aprobare cererile privind desfășurarea activității comerciale în locuri publice (piețe, târguri, oboare), întocmind autorizațiile de amplasare pentru desfășurarea legală a acestora.

Ține evidența tuturor agenților economici din municipiu care desfășoară activități comerciale, de alimentație publică, prestări servicii și producție, furnizând informațiile necesare serviciilor existente în Primăria municipiului Vaslui și a altor instituții interesate.

Ține evidența tuturor comercianților care desfășoară activitate în locuri publice (piețe agroalimentare, obor, bazar, stradal).

Verifică dacă comercianții efectuează acte de comerț cu îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege și dacă desfășoară activități comerciale în locurile aprobate.

Verifică dacă activitatea de comerț stradal se desfășoară potrivit hotărârilor Consiliului local al municipiului Vaslui, dispunând măsuri pentru respectarea întocmai a acestora.

Controlează activitatea ce se desfășoară în piețele agroalimentare și celelalte spații publice, propunând măsuri pentru înlăturarea deficiențelor constatate.

Exercită controlul asupra activității comerciale, de alimentație publică, prestări servicii și producție desfășurate de agenții economici din municipiul Vaslui, în baza hotărârilor Consiliului Local și stabilește măsurile contravenționale în conformitate cu prevederile acestora.

Analizează și controlează modul de desfășurare a practicilor comerciale în ceea ce privește "vânzarea de lichidare" și "vânzarea de soldare" în conformitate cu Legea nr. 650/2002 de aprobare a O.G. nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață.

Răspunde în termenul stabilit de lege la toate cererile, sesizările, propunerile și reclamațiile referitoare la problemele legate de activitatea specifică compartimentului.

Colaborează cu toate compartimente de specialitate din Primăria Municipiului Vaslui, în vederea respectării legalității în ceea ce privește: PUZ, PUG, locurile de amplasare a spații comerciale, teraselor, etc.

Întocmește informări și rapoarte cerute de primarul municipiului.

Colaborează cu Poliția Comunitară, Direcția de Sănătate Publică, Direcția Sanitar Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor, Comisariatul pentru Protecția Consumatorilor, Agenția de Protecția Mediului, Inspectoratul de Poliție a județului Vaslui, în vederea organizării de acțiuni comune pentru desfășurarea legală a

activității unităților comerciale, de alimentație publică, prestări servicii și producție, pe raza municipiului Vaslui.

Sesizează, când este cazul, organele abilitate în legătură cu neajunsurile constatate în vederea intrării în legalitate a activității desfășurate de agenții economici.

Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează.

Serviciul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local municipal sau dispoziții ale primarului municipiului Vaslui, ori primite de la șefii ierarhici.

VI.3 - Direcția administrare piețe, târguri și oboare

Direcția Administrare piețe, târguri și oboare din municipiul Vaslui organizează, administrează, întreține și exploatează piețele agroalimentare, târgurile, bazarul, oborul și alte manifestări de interes public, sub autoritatea administrației publice locale, care controlează gestionarea activității și urmărește realizarea strategiei în domeniu, pe plan local.

Finanțarea activității Direcției Administrare piețe, târguri și oboare este asigurată din venituri proprii, prin autofinanțare și alte fonduri atrase, potrivit legii și are regulament propriu de organizare și funcționare, aprobat prin H.C.L. nr. 10/2009.

VI.4 - Cadastru, Agricultură, Patrimoniu Public Și Privat

CADASTRU

ATRIBUȚII

1. Gestionează, organizează și pune în aplicare cadastrul general la nivelul teritoriului administrativ al Municipiului Vaslui;

2. Colaborează cu Biroul Juridic cu privire la terenurile care fac obiectul unor litigii cu Primăria Municipiului Vaslui, efectuează analize referitoare la expertizele topografice și la aplicarea Legii nr.10/2001, privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989;

3. Analizează și prezintă Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară documentația necesară deschiderii acestora pentru imobilele (teren/teren și construcție) din domeniul public și cel privat al municipiului Vaslui;

4. Elaborează documentații privind schimbul de terenuri;

5. Colaborează cu Direcția de Amenajare a Teritoriului și Dezvoltare Urbană pentru documentațiile cadastrale și deschiderea Cărților Funciare necesare pentru concesionarea, vânzarea sau închirierea unor terenuri din domeniul public sau privat al Municipiului Vaslui;

6. Colaborează cu Biroul Agricultură pentru realizarea măsurătorilor necesare schițelor pentru anumite tarlale și imobile din Municipiul Vaslui și întocmirii titlurilor de proprietate pentru cetățeni;

7. Rezolvarea sesizărilor cetățenilor referitoare la probleme de cadastru și răspunde de trimiterea răspunsurilor acestora;

8. Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâre în domeniul de activitate al biroului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;

9. Prezintă, la cererea Consiliului Local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea de cadastru general;

10. Urmărește aplicarea Legii nr. 7/1996 R privind Legea Cadastrului și publicității imobiliare;

11. Aplică cerințele Legii nr. 15/2003, privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală;

12. Asigură arhivarea documentelor în conformitate cu legislația în vigoare;

13. Biroul Cadastru exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului.

PATRIMONIU

ATRIBUȚII

1. Stabilește situația reală a bunurilor mobile și imobile care aparțin domeniului public și privat al Municipiului Vaslui, conform legislației în vigoare;

2. Evidențiază, pe elemente constitutive, patrimoniul Municipiului Vaslui, terenurile și clădirile de interes public, piețele, căile de comunicație, zonele de agrement, parcurile publice, alte bunuri mobile și imobile care sunt potrivit legii sau prin natura lor de uz sau de interes local și nu au fost declarate de interes național;

3. Asigură realizarea tuturor măsurilor prin hotărâri ale Consiliului Local sau prin dispoziții ale primarului privind evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al Municipiului Vaslui;

4. Întocmește, în baza hotărârii Consiliului Local al Municipiului Vaslui, în colaborare cu unitățile specializate, documentele necesare și, conform procedurii legale, organizarea închirierii bunurilor aflate în patrimoniul municipiului, organizează licitații publice pentru astfel de situații;

5. Întocmește, în baza proceselor verbale de licitație, contracte de închiriere de bunuri imobile din domeniul public și privat în colaborare cu serviciul de urbanism și oficiul juridic, conducând existența acestora;

6. Conduce evidența tehnico-operativă pentru toate categoriile de bunuri mobile și imobile cu identificarea principalelor caracteristici de identificare;

7. Răspunde de arhivarea documentațiilor pe care le are în evidență și de conducerea acestor evidențe în condițiile legii;

8. Prezintă la cererea Consiliului Local al Municipiului Vaslui sau a primarului rapoarte și informații privind activitatea de administrare a patrimoniului;

9. Exerciță și alte atribuțiuni stabilite prin legi sau alte acte normative prin hotărâri ale Consiliul Local sau dispoziții ale primarului;

10. Propune primarului și Consiliului Local al Municipiului Vaslui măsuri și soluții privind îmbunătățirea valorificării patrimoniului public și privat și dezvoltarea comercială a municipiului Vaslui.

AGRICULTURĂ – FOND FUNCJAR

1) Analizează, îndrumă și coordonează activitatea privind Registrul Agricol conform O.G. nr. 175/2007 și a Normelor tehnice de aplicare.

2) Urmărește completarea corectă a datelor în Registrul Agricol precum și actualizarea acestora ori de câte ori intervin modificări.

3) Asigură eliberarea certificatelor de producător (conform prevederilor H.G. 661/2005) și a biletelor de adeverire a proprietății și sănătății animalelor din gospodării, pe baza evidenței din registrul agricol și a verificărilor efectuate în teren ca urmare a solicitării cetățenilor interesați.

4) Întocmește și actualizează anual și ori de câte ori este nevoie evidența crescătorilor de animale, păsări și albine de pe teritoriul municipiului Vaslui.

5) Eliberează adeverințe privind deținerea sau nu de terenuri agricole pe teritoriul municipiului Vaslui, la solicitarea celor interesați, necesare întocmirii dosarelor pentru șomaj, ajutor social, spitalizare, I.S.T.H., burse elevi și studenți, etc.

6) Rezolvă cererile și întocmește documentația necesară aplicării legilor fondului funciar (Legea nr. 18/1991, Legea nr. 168/1997, Legea nr. 247/2005) precum și regulamentele de aplicare a acestora.

7) Întocmește documentația pentru emiterea Ordinului Prefectului conform prevederilor art. 36 din Legea nr. 18/1991/R (în urma solicitărilor cetățenilor), înaintează documentația la Instituția Prefectului și ca urmare a emiterii Ordinului înmânează solicitanților xerocopii după acesta. De asemenea întocmește și înaintează către Comisia Județeană de aplicare a legilor fondului funciar, la solicitarea cetățenilor, dosarele (documentația) referitoare la terenurile cu suprafețe mai mari de 1000 mp.

8) Ia măsuri potrivit prevederilor legale cu privire la evidența și folosirea rațională și completă a terenurilor agricole aparținând proprietarilor individuali precum și a celor aflate în administrarea Consiliului Local al municipiului Vaslui.

9) Controlează și determină aplicarea legislației în vigoare cu privire la creșterea, exploatarea și ameliorarea raselor de animale, folosirea rațională și eficientă a culturilor furajere și a suprafețelor de pășuni și pajiști naturale.

10) Organizează și sprijină încasarea taxei de pășunat de la crescătorii de animale care folosesc suprafețele de pășune și pajiști ale municipiului Vaslui, prin compartiment economic.

11) Asigură în fiecare primăvară curățirea suprafețelor destinate pășunatului și administrarea pe acestea a îngrășămintelor chimice în vederea creșterii gradului lor de fertilitate.

12) Recomandă tuturor categoriilor de producători agricoli tehnologii și culturi specifice pe zone și micro zone climatice privind cultura plantelor și creșterea animalelor.

13) Îndrumă producătorii agricoli (asistență de specialitate) cu privire la cultivarea suprafețelor deținute și la aplicarea tehnologiilor pentru fiecare cultură.

14) Eliberează la cererea celor interesați adeverințe privind datele înscrise în Registrul Agricol.

15) Organizează și întocmește baza de date computerizată a biroului.

16) Gestionează baza de date privind fondul funciar și a celorlalte date la nivelul teritoriului administrativ al municipiului Vaslui.

17) Aplică prevederile Legii nr. 44/1994, privind drepturile veteranilor de război.

18) Execută măsurătorile de teren și întocmește planuri de situație (cu sprijinul Biroului de Cadastru) necesare pentru întocmirea pretitlurilor de proprietate, cât și în cazul solicitărilor proprietarilor de terenuri, ca amplasare și vecinătăți.

19) Organizează și efectuează completarea documentațiilor specifice pentru subvenții și a altor facilități asigurate de Guvern producătorilor agricoli și crescătorilor de animale, precum și întocmirea actelor specifice în situații de calamități naturale.

20) Întocmește rapoarte de specialitate necesare proiectelor de hotărâri în domeniul de activitate a biroului, în vederea promovării lor sub formă de hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Vaslui.

21) Prezintă, la cererea primarului sau a Consiliului Local al municipiului Vaslui, rapoarte și informări privind activitatea biroului.

22) Asigură arhivarea documentelor biroului în conformitate cu prevederile legale.

23) Rezolvă corespondența și solicitările specifice adresate biroului conform prevederilor legale în vigoare.

24) Conlucrează în limita de competență cu organele abilitate de lege (poliție, judecătorie și tribunal) în vederea rezolvării litigiilor între proprietari.

25) Colaborează cu toate serviciile din cadrul Primăriei municipiului Vaslui, în scopul rezolvării problemelor cetățenilor conform prevederilor legilor în vigoare.

26) Biroul Agricultură răspunde și altor solicitări din partea persoanelor ierarhic superioare, în limitele sale de competență.

27) Soluționează sesizările cetățenilor în urma verificărilor efectuate pe teren și răspunde în scris sau verbal după caz în termenul legal.

VI.5 – SERVICIUL INVESTIȚII, ACHIZIȚII PUBLICE, PROGRAME

VI.5.1 - SERVICIUL INVESTIȚII

ATRIBUȚII:

- Întocmirea listei cheltuielilor obiectivelor de investiții, parte integrantă din buget;
- Întocmirea temelor de proiectare pentru obiectivele de investiții;
- Întocmirea caietelor de sarcini pentru obiectivele de investiții;
- Întocmirea referatelor de necesitate privind lansarea achizițiilor publice de servicii, produse și lucrări;
- Participarea ca membri ai comisiilor de evaluare ale ofertelor în cadrul procedurilor de achiziții publice;
- Urmărirea derulării contractelor de achiziții publice pentru obiectivele de investiții;
- Obținerea certificatului de urbanism și autorizației de construire;
- Contractarea serviciului de dirigenție de șantier;
- Emiterea ordinului de începere a lucrărilor;
- Comunicarea I.S.C. privind începerea lucrărilor;
- Participarea la trasarea și pichetarea în teren a obiectivelor de investiții;
- Urmărirea cantitativă și calitativă a lucrărilor până la punerea în folosință;
- Obținerea confirmărilor situațiilor de lucrări;
- Verificarea conformității și legalității facturilor;
- Inițierea și derularea procedurilor privind recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală;
- Întocmirea cărții tehnice a obiectivului;
- Urmărirea comportării în timp a lucrărilor;
- Arhivarea documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții;
- Inițierea și susținerea proiectelor de hotărâre ale C.L., specifice compartimentului;
- Întocmirea situației obiectivelor de investiții cu evidențierea stadiilor fizice și valorice;
- Întocmirea procedurilor operaționale de lucru privind activitatea de investiții;
- Participarea în cadrul C.T.E. la avizarea documentațiilor tehnico-economice achiziționate.

VI.5.2 - SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

ATRIBUȚII:

1. Elaborează Programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente, Program pe care-l supune aprobării Primarului după aprobarea Bugetului propriu;

2. Realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (C.P.V.), a produselor, serviciilor și lucrărilor care fac obiectul contractelor de achiziție publică;
3. Realizează activitatea de elaborare a documentației de atribuire, ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
4. Întocmește Notele justificative și le supune aprobării conducerii în cazul aplicării unei proceduri care constituie excepție de la regula de atribuire și anume, în cazul dialogului competitiv, negocierea și cererea de oferte, pe baza referatelor de necesitate și a notei de calcul privind valoarea estimată, elaborate și transmise de către fiecare compartiment de specialitate;
5. Înștiințează Ministerul Finanțelor Publice asupra procedurii care urmează a fi derulate conform prevederilor legale în vigoare;
6. Redactează și înaintează invitațiile de participare, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire în conformitate cu prevederile legale, spre publicare în S.E.A.P., Monitorul Oficial al României, partea a IV-a și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz;
7. Elaborează calendarul procedurii de atribuire ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicare anunțuri, depunere candidaturi/oferte, precum și orice alte termene care pot influența procedura;
8. Pune la dispoziția oricărui operator economic solicitant documentația de atribuire/selectare/preselectare;
9. Răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări;
10. Participă cu membri în Comisiile de evaluare a ofertelor;
11. Informează ofertanții privind rezultatele procedurii de achiziție;
12. Elaborează, împreună cu juristul afectat Compartimentului, și transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al Autorității Contractante, în cazul existenței unei contestații;
13. Duce la îndeplinire măsurile impuse Autorității Contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
14. Întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire;

15. Pune la dispoziția oricărei autorități publice interesate, spre consultare, dosarul de achiziție publică, dacă acesta este solicitat, cu condiția ca nici o informație să nu fie dezvăluită dacă dezvăluirea ei ar fi contrară legii;
16. Duce la îndeplinire obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în O.U.G. nr. 34/2006;
17. Aplică și finalizează procedurile de atribuire prin încheierea contractului de achiziție publică împreună cu juristul afectat Compartimentului.

VI.5.3 - SERVICIUL PROGRAME

TRIBUȚII:

Activitatea compartimentului Programe din cadrul Primăriei municipiului Vaslui constă, în principal, în derularea următoarelor activități specifice:

- identificarea necesităților de finanțare în colaborare cu Serviciul Investiții;
- identificarea oportunităților de finanțare (pe baza necesităților stabilite) prin consultarea site-urilor de specialitate, a ghidurilor solicitanților, a documentelor programatice ale programelor operaționale și pe baza altor informații;
- stabilirea temei de proiectare pentru documentația tehnică (Studii de Fezabilitate, Documentații de avizare a lucrărilor de investiții etc.) pentru obiectivele care urmează a fi incluse în proiecte;
- întocmirea referatului de necesitate în vederea demarării procedurii de achiziție publică pentru elaborarea documentației tehnice;
- verificarea în cadrul Comisiei tehnico-economice a documentației tehnice primite de la proiectant;
- elaborarea cererii de finanțare (scrierea efectivă a cererii de finanțare, pregătirea anexelor necesare cum ar fi: hotărâri ale Consiliului local privind aprobarea documentației tehnico-economice sau a proiectelor, bugetul proiectului, acte de proprietate a obiectivelor, obținere avize, certificate de urbanism, alte anexe etc.) în vederea depunerii pentru evaluarea proiectului la instituția finanțatoare;
- completare/clarificări în cazul solicitărilor din partea evaluatorului;
- asigurarea managementului proiectului în etapa de implementare a acestuia (elaborarea de rapoarte intermediare și finale, urmărirea lucrărilor, întocmirea cererilor de rambursare a cheltuielilor etc.);
- consultă și cooperează cu toate compartimentele din aparatul Primăriei, în vederea întocmirii și realizării proiectelor pentru programele în derulare;
- transmite în termen documentația în vederea evaluării și a selecției proiectelor pentru programele în derulare.

- activități zilnice: redactare corespondență (întocmire adrese, răspuns la adrese primite), consultarea site-urilor de specialitate în vederea identificării unor noi surse de finanțare și programe de finanțare demarate:

<http://www.finanțare.ro/>

<http://www.fonduri-structurale.ro/>

<http://www.euractiv.ro/>

<http://www.inforegionordest.ro/>

<http://www.mdlpl.ro/>

<http://www.eufinanțare.info/>

<http://www.fonduriue.ro/>

<http://www.fonduri-ue.ro/>

- participarea ca membri ai comisiilor de evaluare ale ofertelor în cadrul procedurilor de Achiziții Publice;
- urmărirea derulării contractelor de achiziții publice privind serviciile de proiectare la obiectivele din cadrul proiectelor în derulare;
- verificarea conformității și legalității situațiilor de lucrări și ale facturilor;
- participarea la recepția la terminarea lucrărilor și la recepția finală la obiectivele realizate prin proiecte cu finanțare din alte surse decât bugetul local;
- arhivarea documentelor tehnico-economice ale obiectivelor proiectelor implementate.

VII. SERVICIUL RESURSE UMANE, ORGANIZARE, TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

1. Asigură recrutarea și angajarea personalului pe baza de competență și conform prevederilor legale prin concurs;

2. Organizează conform legislației în vigoare concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul de specialitate al primarului și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;

3. Analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local a organigramei aparatului de specialitate al primarului;

4. Pregătește documentația necesară elaborării statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului;

5. Pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de Ordine Interioară al altor servicii, instrucțiunile necesare bunei funcționări a aparatului de specialitate al Primarului, precum și a structurii organizatorice;

6. Ține evidența fișelor de post pentru aparatul de specialitate al primarului și răspunde de corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare;

7. Ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a sancțiunilor;

8. Completarea dosarelor cu actele necesare pentru introducerea datelor privind efectuarea deducerilor personale necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale;

9. Răspunde de cunoașterea și aplicarea corectă a legislației în vigoare pe linia salarizării personalului din aparatul de specialitate al primarului (salariul de bază, indemnizații de conducere, salariu de merit, spor vechime, premii) și întocmește statele de plată, calculează certificatele medicale, concedii de odihnă;

10. Întocmește documentația privind plata orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului urmărind încadrarea în plafonul prevăzut de lege;

11. Urmărește și participă la întocmirea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului, le supune spre aprobare primarului și urmărește modul de soluționare a contestațiilor;

12. Întocmește statele de plată pentru consilieri;

13. Întocmește raportări statistice privind activitatea de personal din aparatul de specialitate al primarului;

14. Întocmește documentația pentru acordarea premiilor funcționarilor publici și personalului contractual, conform legislației în vigoare;

15. Întocmește rapoarte de specialitate privind modificarea organigramelor, statelor de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare a personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului ori de câte ori este nevoie;

16. Răspunde de asigurarea necesarului de personal pe funcții și specialități pentru aparatul de specialitate al primarului;

17. Urmărește integrarea rapidă a noilor angajați conform legislației în vigoare;

18. Răspunde de organizarea și funcționarea potrivit legii a comisiei de angajare și avansare a personalului;

19. Efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, definitivarea, detașarea sau încetarea contractului de muncă sau a raporturilor de serviciu pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului;

20. Controlează respectarea disciplinei muncii;

21. Pe baza ofertelor primite de la Centrele de perfecționare și I.N.A., urmărește executarea graficelor de participare la cursurile de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

22. Asigură și urmărește întocmirea la timp și în condițiile legale precum și gestionarea fișelor fiscale FF1 și FF2 pentru persoanele care primesc drepturi salariale sau asimilate acestora, de la bugetul Consiliului Local;

23. Asigură și urmărește întocmirea lunară a Declarației privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat , a asigurărilor pentru sănătate, șomaj;

24. Asigură și urmărește întocmirea și transmiterea la timp a rapoartelor generate de evidența funcțiilor și funcționarilor publici din aparatul de specialitate al primarului solicitate de A.N.F.P.;

25. Întocmește, actualizează și păstrează dosarele profesionale ale funcționarilor publici;

26. Întocmește planul de ocupare a funcțiilor publice pe care îl transmite A.N.F.P

spre avizare și apoi spre aprobare Consiliului Local.

27. Asigură întocmirea condicilor de prezență și urmărește zilnic prezența salariaților la serviciu;

28. Ține evidența salariaților în ceea ce privește domiciliul și numărul de telefon;

29. Întocmește și eliberează legitimații de acces în unitate;

30. Gestionează cărțile de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului și operează în acestea modificările de drepturi salariale determinate de indexări, promovări în funcții și în grade profesionale, salarii de merit, etc.;

31. Răspunde de întocmirea și transmiterea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese conform legislației în vigoare;

32. Înființează și completează registrul unic de evidență a personalului;

33. Urmărește întocmirea dosarelor de pensionare pentru incapacitate de muncă sau limită de vârstă;

34. Eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la cerere;

35. Rezolvă sesizări și reclamații referitoare la activitatea de personal, salarizare, organizare , din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

36. Propune, instrumentează prin rapoarte de specialitate și redactează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local Vaslui și proiectele de dispoziții ale Primarului din domeniul resurselor umane.

VII.1 - COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ

Compartimentul informatică asigură informatizarea și conducerea computerizată a tuturor activităților prelucrabile pe calculator, propunând strategia creării și funcționării sistemului, necesarul de echipamente și personal, urmărind buna funcționare a acestuia, realizată prin activitatea unui funcționar public aflat în directa subordonare a primarului și are ca obiective:

- informatizarea administrației publice locale conform legislației în vigoare;
- asigurarea securității datelor atât în Intranet cât și prin Internet;
- urmărirea cu strictețe a prevederilor legii drepturilor de autor pentru achizițiile software;
- dezvoltarea unor proceduri interne pentru optimizarea fluxului de date;
- asigurarea respectării prevederilor legale privind publicarea de date și protecția datelor personale;

- auditarea internă a sistemului informațional și a eficienței de utilizare;
- asigurarea asistenței și instruirii permanente pentru utilizatori;
- asigurarea unui timp de răspuns scurt în cazul unor incidente informatice;
- asigurarea accesului la informațiile cu caracter public prin site-ul propriu al instituției;

ATRIBUȚII

- prezintă propuneri privind sistemul informatic și asigură asistență de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor necesare;
- coordonează, îndrumă și supraveghează activitatea de editare și arhivare pe suport magnetic a documentelor din cadrul Primăriei;
- administrează rețeaua informatică a Primăriei municipiului Vaslui;
- supraveghează toate modificările la server, cablare și alte surse ale rețelei, asigurând capacități suficiente pentru aplicații noi;
- instalează caracteristicile utilizatorilor, parolele, directoarele utilizatorilor și drepturile de acces în rețea;
- asigură instruirea continuă a personalului;
- menține echipamentele informatice în stare de funcționare;
- poate contracta, cu aprobarea conducerii Primăriei municipiului Vaslui, lucrări de service pentru echipamentele din dotare;
- coordonează, din punct de vedere informațional, activitățile în care este implicată Primăria, asigurând necesarul de echipament de calcul și soft specializat;
- prezintă, la cererea Consiliului Local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea serviciului, în termenul și forma solicitată;
- coordonează și monitorizează implementarea la nivel local a proiectelor de finanțare aprobate cu specific informatic;
- urmărește și aplică prevederile cuprinse în strategiile și programele de reformă ale administrației publice locale, elaborate pe baza Programului de Guvernare;
- prezintă fundamentat propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru dotarea cu echipamente și software a sistemului informatic.

VIII. AUDIT PUBLIC INTERN

Conform H.G nr. 88/19.04.2007 auditul intern este o activitate independentă și obiectivă care dă unei entități o asigurare în ceea ce privește gradul de control asupra operațiunilor, o îndrumă pentru a-i îmbunătăți operațiunile și contribuie la adăugarea unui plus de valoare.

Auditul intern ajută această organizație să își atingă obiectivele, evaluând, printr-o abordare sistematică și metodică, procesele sale de management al riscurilor, de control, și de guvernare a organizației și făcând propuneri pentru a le consolida eficacitatea.

ATRIBUȚII:

- Sprijină și consiliază conducătorul entității publice pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, contribuind la perfecționarea activităților acesteia;
- Contribuie la identificarea și evaluarea riscurilor semnificative aferente operațiilor și sistemelor informatice ale entității publice privind:
 - fiabilitatea și integritatea informațiilor financiare și operaționale;
 - eficacitatea și eficiența operațiilor;
 - protejarea patrimoniului;
 - respectarea legilor, reglementărilor și contractelor.
- Sprijină entitatea publică în îndeplinirea obiectivelor propuse, în abordarea lor metodică și sistematică și contribuie la îmbunătățirea sistemelor de management al riscurilor.
- Contribuie la o bună și efectivă gestiune a fondurilor publice prin controale efectuate pe linia:
 - legalității angajamentelor bugetare și locale ale bugetului Consiliului Local;
 - plăților asumate prin angajamente bugetare și legale;
 - alocării de credite bugetare pe capitole de cheltuieli;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de conducere și control;
 - stabilirii, urmăririi și încasării veniturilor proprii și a impozitelor și taxelor locale cuvenite bugetului local.

IX.SITUAȚII DE URGENTĂ

Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, denumit Sistem Național, se înființează, se organizează și funcționează pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență, asigurarea și coordonarea resurselor umane, materiale, financiare și de altă natură necesare restabilirii stării de normalitate.

Sistemul Național este organizat de autoritățile administrației publice și se compune dintr-o rețea de organisme, organe și structuri abilitate în managementul situațiilor de urgență, constituite pe niveluri sau domenii de competență, care dispune de infrastructura și de resursele necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice pe linia situațiilor de urgență.

La nivelul municipiilor, orașelor, sectoarelor municipiului București, precum și al comunelor se constituie, sub conducerea primarului și cu avizul prefectului, comitete locale pentru situații de urgență, denumite în continuare comitete locale. Din comitetul local fac parte un viceprimar, secretarul comunei, orașului sau

municipiului, după caz, și reprezentanți ai serviciilor publice și ai principalelor instituții și agenți economici din unitatea administrativ-teritorială respectivă, precum și manageri sau conducători ai agenților economici, filialelor, sucursalelor ori punctelor de lucru locale, care, prin specificul activității, constituie factori de risc potențial generatori de situații de urgență.

Organizarea, atribuțiile și funcționarea comitetelor locale se stabilesc prin dispoziție a primarului, cu avizul prefectului.

Comitetele locale au următoarele atribuții principale:

- a) informează, prin centrul operațional județean, privind stările potențial generatoare de situații de urgență și iminența amenințării acestora;
- b) evaluează situațiile de urgență produse pe teritoriul unității administrativ-teritoriale, stabilesc măsuri și acțiuni specifice pentru gestionarea acestora și urmăresc îndeplinirea lor;
- c) declară, cu acordul prefectului, starea de alertă pe teritoriul unității administrativ-teritoriale;
- d) analizează și avizează planul local pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare necesare gestionării situației de urgență;
- e) informează comitetul județean și consiliul local asupra activității desfășurate;
- f) îndeplinesc orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege sau de organismele și organele abilitate.

Centrele operative au următoarele atribuții principale:

- a) centralizează și transmit operativ, la centrul operațional al C.J.S.U., date și informații privind apariția și evoluția stărilor potențial generatoare de situații de urgență;
- b) monitorizează situațiile de urgență și informează centrul operațional al C.J.S.U și celelalte centre operaționale și operative interesate;
- c) urmăresc aplicarea regulamentelor privind gestionarea situațiilor de urgență și a planurilor de intervenție și cooperare specifice tipurilor de riscuri;
- d) asigură transmiterea operativă a deciziilor, dispozițiilor și ordinelor, precum și menținerea legăturilor de comunicații cu centrele operaționale și operative implicate în gestionarea situațiilor de urgență, cu dispeceratele integrate pentru apeluri de urgență și cu dispeceratele proprii serviciilor și forțelor care intervin în acest scop;
- e) centralizează solicitările de resurse necesare pentru îndeplinirea funcțiilor de sprijin pe timpul situațiilor de urgență și fac propuneri pentru asigurarea lor;
- f) gestionează baza de date referitoare la situațiile de urgență.

SERVICIUL DE PROTECȚIE CIVILĂ DIN CADRUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI VASLUI

Protecția civilă este o componentă a sistemului securității naționale și reprezintă un ansamblu integrat de activități specifice, măsuri și sarcini organizatorice, tehnice, operative, cu caracter umanitar și de informare publică,

planificate, organizate și realizate potrivit prezentei legi, în scopul prevenirii și reducerii riscurilor de producere a dezastrelor, protejării populației, bunurilor și mediului împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, conflictelor armate și înlăturării operative a urmărilor acestora și asigurării condițiilor necesare supraviețuirii persoanelor afectate.

ATRIBUȚII:

a) identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul municipiului Vaslui și a localităților componente.

b) culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;

c) informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;

d) organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;

e) înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situațiile de urgență;

f) protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;

g) asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;

h) organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;

i) limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;

j) asanarea și neutralizarea teritoriului de muniția rămasă neexplodată din timpul conflictelor militare;

k) constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice în situații de urgență sau de conflict armat.

(2) Atribuțiile prevăzute la alin. (1) se completează cu cele cuprinse în alte acte normative incidente sau conexe, precum și cu prevederile actelor internaționale în domeniu, la care România este parte.

Activitatea de protecție civilă este condusă de către președintele comitetului local pentru situații de urgență, constituit potrivit legii.

Personalul de specialitate din cadrul serviciului de protecție civilă este alcatuit din funcționari publici și, pe timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, sunt investiți, în calitate de inspectori de protecție civilă, cu exercițiul autorității publice. Calitatea de inspector de protecție civilă se atribuie prin ordin sau prin dispoziție scrisă a angajatorului.

Inspectorul de protecție civilă asigură permanent coordonarea planificării și a realizării activităților și măsurilor de protecție civilă, participă la pregătirea serviciilor de urgență, a salariaților și/sau a populației și asigură coordonarea secretariatelor

tehnice ale comitetelor pentru situații de urgență, respectiv a celulelor de urgență.

Personalul de specialitate poate fi încadrat în serviciu numai după obținerea unui certificat de competențe profesionale în condițiile stabilite prin metodologia emisă de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență.

CADRUL TEHNIC CU ATRIBUȚII în DOMENIUL APĂRĂRII ÎMPOTRIVA INCENDIILOR

Apărarea împotriva incendiilor reprezintă ansamblul integrat de activități specifice, măsuri și sarcini organizatorice, tehnice, operative, cu caracter umanitar și de informare publică, planificate, organizate și realizate potrivit prezentei legi, în scopul prevenirii și reducerii riscurilor de producere a incendiilor și asigurării intervenției operative pentru limitarea și stingerea incendiilor, în vederea evacuării, salvării și protecției persoanelor periclitate, protejării bunurilor și mediului împotriva efectelor situațiilor de urgență determinate de incendii.

Cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor este numit prin Hotărâre de Consiliu Local și se subordonează șefului serviciului Situații de urgență, Primarului și Consiliului Local și are relații de colaborare cu toate serviciile din cadrul Primăriei, precum și cu alte instituții cu atribuții în prevenirea și stingerea incendiilor.

Acesta își desfășoară activitatea conform prevederilor legale, urmărind respectarea regulilor și măsurilor specifice, precum și punerea în aplicare a dispozițiilor Primarului sau a Hotărârilor Consiliului Local pe linie P.S.I. în raza de competență, respectiv municipiul Vaslui și localitățile componente.

ATRIBUȚII:

- Stabilește, cu aprobarea primarului, atribuțiile fiecărui salariat al primăriei în domeniul apărării împotriva incendiilor;
- Întocmește documentele specifice privind apărarea împotriva incendiilor necesare la nivel de primărie și asigură consultanța unităților subordonate C.L. conform prevederilor legislative și normelor în vigoare;
- Stabilește regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor ce trebuie respectate în cadrul primăriei și emite instrucțiuni specifice P.S.I. supunându-le spre aprobare primarului;
- Întocmește documentele privind modul de organizare a apărării împotriva incendiilor în unitatea administrativ teritorială, stabilește reguli și măsuri specifice de apărare împotriva incendiilor, corelate cu nivelul și natura riscurilor locale, și le prezintă C.L. pentru emiterea Hotărârilor specifice, conform reglementărilor în vigoare;
- Întocmește fișa obiectivului (fișa primăriei și fișa localității) și le reactualizează ori de câte ori apar modificări;
- Eliberează permise de lucru cu focul în unitatea administrativ teritorială și ține evidența acestora;

- Întocmește planurile de protecție împotriva incendiilor pentru sediul primăriei (Planul de evacuare a persoanelor, Planul de intervenție, Planul de depozitare și de evacuare a materialelor clasificate conform legii ca fiind periculoase);
- Organizează apărarea împotriva incendiilor în primărie și numește personalul care asigură prima intervenție până la sosirea structurilor profesionale;
- Urmărește ca sediul primăriei și unitățile subordonate C.L. să corespundă normelor în vigoare în ceea ce privește dotarea cu mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, informând conducerea despre neregulile sesizate și ține evidența verificărilor periodice a acestor mijloace;
- Întocmește anual raportul de analiză a dotării cu mijloace de apărare împotriva incendiilor la o dată anterioară definitivării bugetului local;
- Propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- Răspunde de pregătirea P.S.I. a salariaților din cadrul primăriei și de completarea fișelor de instruire, conform dispozițiilor și legislației existente;
- Planifică și se preocupă de realizarea exercițiilor privind alarmarea, evacuarea și stingerea incendiilor cu personalul din cadrul primăriei și ține într-un registru evidența acestor exerciții;
- Execută controale în domeniul apărării împotriva incendiilor în sediul primăriei și în unitățile subordonate C.L., întocmește și ține evidența rapoartelor cu concluzii pe care le aduce la cunoștința conducerii primăriei;
- Acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate Centrului operativ pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor;
- Întocmește planuri / programe cuprinzând măsuri și acțiuni proprii sau rezultate în urma constatărilor autorităților de control pentru respectarea reglementărilor în domeniu;
- Prezintă C.L. semestrial raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- Cooperează cu structurile profesionale pe linie P.S.I. în unitatea administrativ teritorială;
- Participă la convocări, instruirii, organizate de I.S.U. și alte structuri specializate;
- Verifică sesizările venite din partea populației pe linie P.S.I.;
- Participă la exerciții și aplicații organizate de I.S.U. în zona de competență;
- Participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor în zona de competență;
- Acordă consultanță unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și concursurilor cercurilor de elevi „Prietenii Pompierilor”.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducere.

X. DIRECȚIA DE GOSPODĂRIE URBANĂ

Dirrecția de Gospodărire Urbană funcționează în cadrul Primăriei Municipiului Vaslui, conform Legii nr. 51/03.03.2006 privind serviciile comunitare de utilități publice, având următoarele atribuții:

ATRIBUȚII:

privind transportul de persoane/bunuri în regim de taxi:

- În domeniul autorizării transportului în regim de taxi, în conformitate cu prevederile legale în materie, eliberează autorizații pentru executarea serviciului public de transport persoane/bunuri în regim de taxi și autorizații taxi.

- Efectuează controlul asupra activității taximetriștilor și aplică sancțiunile, conform competențelor prevăzute de reglementările în materie;

privind transportul public local de călători:

1. Elaborează și aplică Regulamentul de Organizare a transportului public local;
2. Creează un sistem relațional cu operatorii de transport, calatorii, cu alte instituții ale statului cu atribuții în domeniu;
3. Întocmește documentațiile solicitate de consiliul local; propune spre aprobare rețele de trasee de transport public local de calatori, precum și programe de circulație pentru fiecare traseu;
4. Participa la stabilirea strategiei de dezvoltare a serviciului de transport public local de calatori în concordanta cu strategia și direcțiile de dezvoltare a transportului județean, preconizate de consiliul județean;
5. Urmărește modul de respectare și îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate de operatorii de transport autorizați precum și modul de desfășurare a transportului public local de calatori în condițiile de regularitate, confort și siguranță;
6. Stabilește modul de formare a tarifelor și modul de respectare a acestora de către operatorii de transport; urmărește modul de subvenționare a transportului și a categoriilor de calatori care pot beneficia de aceste subvenții sau de gratuități cu sprijinul Comp. de Audit Intern și a Serviciului Buget Contabilitate;
7. In colaborare cu Serviciul Buget-Contabilitate, urmărește modul cum sunt ținute evidentele contabile ale operatorilor de transport care beneficiază de subvenții;
8. Realizează controlul operatorilor de transport privind continuitatea în respectarea criteriilor pe baza cărora s-a realizat autorizarea acestora, precum și respectarea contractelor de concesiune și a caietelor de sarcini; asigură urmărirea în trafic a modului cum mijloacele de transport executa serviciul respectiv;
9. Întocmește studii de fezabilitate privind reabilitarea, modernizarea sau extinderea transportului local și a infrastructurii aferente precum și regulamentul de desfășurare a transportului public local de calatori, pentru fiecare tip de transport;

10. Constată contravenții și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative, conform conținutului acestora și a competențelor;
11. Analizează permanent modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță de către operatorii de transport; urmărește îndeplinirea condițiilor de protecție a mediului, de igienizare a mijloacelor de transport și a stațiilor de îmbarcare/debarcare a calatorilor; Asigură publicarea periodică a indicatorilor de calitate ai serviciului, structura tarifară și clauzele contractului de concesiune, considerate, prin hotărâre a consiliului local, ca fiind de interes public.

privind înregistrarea vehiculelor pentru care nu există obligația înmatriculării

- aplicarea hotărârilor Consiliului Local Municipal Vaslui cu privire la înregistrarea vehiculelor pentru care nu există obligația înmatriculării;
- planificarea, organizarea, conducerea și executarea activităților specifice înregistrării vehiculelor ce nu fac obiectul înmatriculării;
- primirea, verificarea, ținerea evidenței și analizarea documentelor înaintate de persoanele fizice și juridice prin care acestea solicită înregistrarea vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
- întocmirea, redactarea și actualizarea legislației referitoare la înregistrarea vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
- întocmirea și asigurarea aducerii la cunostința opiniei publice a documentelor necesare derulării procesului înregistrării vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
- verificarea și punerea în concordanță cu evidențele proprii a documentelor înaintate de solicitanți în vederea înregistrării vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
- deschiderea, ținerea evidenței și actualizarea Registrului cu evidența vehiculelor cărora li s-au atribuit numere de înregistrare;
- eliberarea certificatelor de înregistrare pentru vehiculele înregistrate;
- primirea, verificarea, ținerea evidenței și soluționarea sesizărilor, cererilor și propunerilor cetățenilor referitoare la înregistrarea vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
- ținerea evidenței documentelor primite și, ori de câte ori este nevoie, executarea inventarierii și îndosarierii acestora;
- întocmirea documentațiilor necesare tipăririi, gestiunii și distribuirii certificatelor de înregistrare necesare înregistrării vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
- gestionarea, distribuția și asigurarea evidenței modului de eliberare și achitare a contravalorii certificatelor de înregistrare a vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
- primirea cererilor și a documentației legale cu privire la radierea din circulație a vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
- întocmirea de referate care stau la baza Dispozițiilor Primarului privind anularea certificatelor de înregistrare atribuite vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;

- ținerea evidenței computerizate a vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
- elaborarea proiectelor referitoare la actualizarea legislației privind înregistrarea vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării.

Atribuții privind activitatea de Drumuri

- urmărirea executării de către instituții specializate a lucrărilor de revizie curentă, periodică, de întreținere și reparații curente;
- întocmirea necesarului de lucrări pentru elaborarea programului anual pe categorii de lucrări;
- participarea la elaborarea documentației tehnico-economice pentru autorizarea lucrărilor;
- participarea la elaborarea fișelor tehnologice pe categorii de lucrări;
- ținerea evidenței lucrărilor executate în fișa străzilor;
- emiterea de instrucțiuni pentru începerea lucrărilor contractate;
- urmărirea execuției lucrărilor comandate privind respectarea tehnologiilor aprobate;
- urmărirea comportării în timp a lucrărilor executate, în perioada de garanție și post garanție;
- participarea la elaborarea documentației de licitație sau ofertă publică (caiete de sarcini, fișe tehnologice, estimări valorice, clauze tehnice contractuale, etc.);
- elaborarea de instrucțiuni de lucru pentru administratorul tramei stradale a municipiului Vaslui;
- rezolvarea corespondenței.

Atribuții privind Iluminatul Public

- întocmirea programului de realizare a lucrărilor și a graficului de execuție privind reabilitarea, întreținerea și menținerea Sistemului de Iluminat Public (S.I.P). din Municipiul Vaslui
- vizarea proiectelor de realizare a lucrărilor de reabilitare a S.I.P.
- verificarea și semnarea ordinelor de lucru pentru lucrările de reabilitare, întreținere și menținere a S.I.P.
- urmărirea execuției lucrărilor de reabilitare, întreținere și menținere a SIP prin controale în teren

- întocmirea ordinelor de lucru pentru începerea lucrărilor contractate
- întocmirea proceselor verbale de recepție pentru lucrările executate
- urmărirea comportării în timp a lucrărilor executate, în perioada de garanție și post garanție
- verificarea și semnarea documentelor privind consumul de energie electrică rezultat din activitatea de întreținere în funcționare a SIP
- verificarea și semnarea documentațiilor și avizelor privind iluminarea fațadelor și consumul electric al panourilor publicitare
- participarea la elaborarea documentației de licitație
- verificarea avizelor - iluminare și amenajare fațadă, verificarea bunei funcționări a instalațiilor de semaforizare și funcționarea corespunzătoare a iluminatului public stradal din municipiul Vaslui

Atribuții privind Administrarea spațiilor verzi

- urmărirea derulării contractelor și comenzilor de întreținere spații verzi privind respectarea termenelor și tehnologiei lucrarilor;
- întocmirea programelor anuale de plantare și stabilirea necesarului de material dendrologic;
- urmărirea derulării contractelor de tăiere - toaletare, respectarea termenelor de executare a acestora și tehnologia lor;
- verificarea cantităților de lucrări executate;
- urmărirea efectuării lucrărilor și respectării tehnologiei în teren;
- verificarea și redactarea răspunsurilor la sesizările populației ce privesc necesarul de material dendrologic, tăierile și toaletările de arbori și alte situații privitoare la spațiile verzi din municipiul Vaslui.

Atribuții în domeniul salubrității

- a) Urmărirea respectării contractului ce are ca obiect salubritatea municipiului Vaslui, care include următoarele activități :
- precolectarea, colectarea și transportul deșeurilor municipale (de la persoane fizice, persoane juridice, instituții publice etc.) inclusiv ale deșeurilor toxice periculoase din deșeurile menajere, cu excepția celor cu regim special;

- sortarea deșeurilor municipale;
 - măturatul, spălatul, stropirea și întreținerea curățeniei căilor publice;
 - curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;
 - colectarea, transportul deșeurilor voluminoase provenite de la populație, instituții publice și operatori economici, neasimilabile celor menajere (mobilier etc.)
 - colectarea și transportul la rampa de neutralizare autorizată a deșeurilor rezultate din activități de construcții și demolări.
- b) Verificarea igienei cartierelor de locuințe din municipiul Vaslui, pentru respectarea prevederilor legale referitoare la menținerea curățeniei de către persoanele juridice și persoanele fizice care au aceste obligații conform H.C.L. nr. 66/2009 cărora li se înmânează notificări scrise pentru respectarea prevederilor legale,
- c) Verificarea și rezolvarea reclamațiilor privitoare la efectuarea activităților contractate precum și a reclamațiilor primite din municipiu referitoare la aceste activități;
- d) Urmărirea și ținerea evidenței contractelor angajate, verificarea și semnarea situațiilor de plată primite de la prestatorii activităților contractate urmărind încadrarea cheltuielilor în bugetul alocat fiecărei prestații;
- e) Întocmirea documentațiilor necesare pentru scoaterea la licitație a prestațiilor (caiete de sarcini, proiecte de contract, programe de prestații, evaluări valorice);
- f) Propunerea de programe privind angajarea lucrărilor

Atribuții privind activitatea de Trafic rutier

- verificarea stării de întreținere a indicatoarelor rutiere și stabilirea în teren a indicatoarelor sustrase, deteriorate și realizarea propunerilor de instalare a altora noi funcție de modificările la sistemul de circulație, montarea, demontarea, recondiționarea și înlocuirea acestora;
- verificarea pe teren a situației marcajelor rutiere, stabilirea necesarului de executat și înaintarea propunerilor pentru reabilitarea acestora și de aplicare a altora noi, pe străzile nou asfaltate sau unde au apărut elemente noi la sistemul de circulație rutieră;

- verificarea stării de întreținere a elementelor de protecție stradală (garduri și stâlpi de protecție, bariere fixe și mobile, glisiere etc.), stabilirea în teren a elementelor deteriorate, sustrate și realizarea propunerilor de instalare a unora noi, funcție de dinamica structurii urbanistice a municipiului, montarea, demontarea, recondiționarea și înlocuirea acestora;
- verificarea și avizarea persoanelor juridice și persoanelor fizice, care solicită autorizarea punctelor de colectare a materialelor reciclabile de la populație, conform prevederilor pct. 7 al O.U.G. nr. 16 / 2001;
- întocmirea documentației tehnice necesare pentru:
 - realizarea contractelor de lucrări și prestări servicii în domeniile:
 - o indicatoare și marcaje rutiere;
 - o elemente de protecție stradală (bariere mobile, garduri de protecție, stâlpi ficși și mobili etc);
 - achiziționarea elementelor complementare la sistemul de indicatoare și marcaje rutiere (bandă optică sonoră, dispozitive pentru reducerea vitezei, stâlpi de ghidare cu catadioptrii, balize reflectorizante de delimitare a sensurilor de circulație pentru realizarea benzii de urgență instituite pe timpul desfășurării concursurilor naționale și internaționale) în scopul desfășurării în siguranță a traficului rutier și pietonal.
 - verificarea sesizărilor și propunerilor populației în domeniul traficului rutier, inclusiv documentarea în teren și rezolvarea acestora pentru fiecare solicitare în parte.

Atribuții privind legătura cu asociațiile de proprietari

- Sprijinirea și îndrumarea asociațiilor de proprietari în realizarea scopurilor și sarcinilor ce le revin în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Ținerea evidenței asociațiilor înființate potrivit prevederilor Legii locuinței nr. 114/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 400/2003, precum și ale asociațiilor de locatari care nu au fost transformate în asociații de proprietari.
- Sprijinirea și îndrumarea asociațiilor de locatari prin consilierea proprietarilor de apartamente sau spații cu altă destinație decât aceea de locuință în scopul înființării asociațiilor de proprietari, în condițiile legii;
- Consilierea asociațiilor de proprietari pentru îndeplinirea de către acestea a obligațiilor ce le revin pentru întreținerea și repararea construcțiilor și instalațiilor din condominiu;
- Întocmirea și distribuirea materialelor informative de interes pentru asociația de proprietari prin care se contribuie la buna desfășurare a activității acestora.
- Organizarea și asigurarea exercitării controlului juridic asupra activității asociațiilor de proprietari, în condițiile legii, iar în situația descoperirii unor fraude

sesizarea organelor competente îndrumând totodată comitetul executiv al asociației să folosească toate căile legale de a acționa în justiție persoanele vinovate;

- Organizarea examinării persoanelor fizice propuse de către adunările generale ale asociațiilor de proprietari pentru administrarea imobilelor;

- Asigurarea eliberării atestatelor de administrator de imobil în urma evaluării capacității solicitantului de către comisia de atestare;

- Organizarea și asigurarea desfășurării în bune condiții a dezbaterilor publice ale unor proiecte de acte normative, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică;

Atribuții privind legătura cu Instituțiile de învățământ

- asigurarea serviciilor publice de apă, canal, salubritate, energie electrică și termică, alimentarea cu gaze naturale, unităților de învățământ școlar și preșcolar, pentru o bună desfășurare a activităților acestora.

- asigurarea intervenției prompte și operative a prestatorilor de servicii, îndrumarea tehnică necesară, pentru lucrările de întreținere și reparații la echipamentele și rețelele instalațiilor interioare și exterioare de apă, canal, gaze naturale, energie electrică și termică, precum și lucrări de igienizare, deratizare, dezinfectie, la clădirile unităților de învățământ.

- asigurarea și urmărirea aprovizionării ritmice cu lemne în sezonul rece a unităților cu astfel de sistem de încălzire, precum și cu materiale consumabile necesare pentru curățenie.

Atribuții privind activitatea de Mediu

- asigurarea organizării activității de mediu la nivelul municipiului.

- stabilirea și propunerea de măsuri pentru refacerea și protecția mediului înconjurător, în limita competențelor admise de legislația în vigoare și a fondurilor alocate.

- participarea la acțiunile pentru determinarea tuturor agenților economici să funcționeze legal în conformitate cu prevederile din acordul cu Autoritatea de Mediu.

- rezolvarea sesizărilor cetățenilor referitoare la problemele de mediu.

- studierea proiectelor care vizează probleme de mediu și propunerea acelor proiecte ce se adaptează situației municipiului Vaslui, atrăgând orice sursă de finanțare externă.

- participarea la analiza studiilor de impact asupra factorilor de mediu.

- colaborarea cu organele de control, participarea la inspecțiile periodice făcute de Garda de Mediu, și însușirea conținutului procesului verbal de constatare .

- interzicerea depozitării deșeurilor în alte locuri decât cele destinate depozitelor stabilite și conștientizarea cetățenilor, a instituțiilor, agenților economici, privind modul de respectare a gestionării acestora în vederea asigurării protecției sănătății populației și a mediului;

- exploatarea tuturor posibilităților tehnice și economice privind recuperarea și reciclarea deșeurilor, cuprinderea de fonduri în bugetul local , cu acest scop;

Alte activități

- Monitorizarea și coordonarea serviciilor publice de înființare, întreținere exploatare și protejare a mobilierului urban (afișiere, garduri pietonale, împrejurimi imobile, stâlpi pietonali, monumente și statui, jardiniere, semne de circulație, etc);

- Coordonarea lucrărilor de exploatare și întreținere a fântânilor arteziene și stradale;

- Supravegherea exploatării și întreținerii corespunzătoare a infrastructurii tehnico-edilitare din sistemul public de alimentare cu apă și de canalizare a orașului, de către Aquavas Vaslui S.A. - concesionarul acestor servicii.

- Urmărirea exploatării și întreținerii rețelei de evacuare a apei pluviale și extinderea acesteia odată cu modernizarea unor străzi.

- Sprijinirea realizării lucrărilor de înființare, dezvoltare, modernizare sau reabilitare a infrastructurii edilitar-gospodărești.

- Sprijinirea operatorului serviciului de producere și furnizare a agentului termic - S.C. TERMICA VASLUI S.A. - în asigurarea continuității serviciului public de alimentare centralizată de energie termică în toate etapele de realizare a Programului de reabilitare și modernizare a Uzinei termice existente, realizarea unei noi centrale de cogenerare în zona cartierului 13 Decembrie, în vederea reducerii pierderilor termice și fizice existente în sistemul de transport și distribuție precum și reducerea costurilor de producție a agentului termic.

- Urmărirea soluționării operative a tuturor sesizărilor privind asigurarea agentului termic în locuințele beneficiarilor.

- Organizarea activității de ecarisaj din municipiul Vaslui, asigurând materialele și dotările necesare acesteia (inclusiv situația de informare statistică), conform Legii nr.m227/2002, O.U.G. nr.n155/2001 și a Hotărârii Consiliului Local al municipiului Vaslui referitoare la această activitate.

- Supravegherea activității de prindere, tratare și gestionare a câinilor comunitari.

- Soluționarea sesizărilor cetățenilor în urma verificărilor în teren.

XI. SERVICIUL ADMINISTRATIV

ATRIBUȚII:

- Analizează și centralizează cererile (referatele) cu privire la necesarul de materiale, rechizite consumabile pentru copiatoare, imprimante și a obiectelor de inventar propuse a fi aprovizionate
- Întocmește lunar note de fundamentare
- Întocmește planul de aprovizionare a Primăriei

- Urmărește aprovizionarea cu produsele cuprinse în planul de aprovizionare
- Asigură păstrarea și integritatea bunurilor ce aparțin Primăriei Municipiului Vaslui
- Avizează procesele verbale de recepție pentru contractele de prestări servicii (curățenie, întreținere, multiplicare xerox, operare calculator, service copiatoare, tipografie, etc.)
- Face propuneri pentru întocmirea unor contracte ce cuprind prestări servicii și utilități necesare Primăriei Municipiului Vaslui
- Asigură întreținerea și funcționarea în bune condiții a sediului Primăriei
- Supraveghează lucrările de reparații efectuate în sediul aparținând Primăriei Municipiului Vaslui
- Avizează plata facturilor ce reprezintă bunuri și prestări servicii contractate: energie electrică, apă, canalizare, încălzire, chirie, salubritate, deservire xerox, calculatoare, telefoane mobile, transport persoane, etc.
- Administrează toate automobilele aparținând Primăriei Municipiului Vaslui
- Rezolvă problemele legate de asigurarea auto obligatorie și de asigurarea în caz de avarie a autoturismului (CASCO)
- Gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar din cadrul serviciilor Primăriei Municipiului Vaslui
- Efectuează subinventarierea de folosință pe sediu și birouri pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar și urmărește folosirea în bună stare a lor
- Receptionează toate obiectele de inventar și mijloacele fixe intrate în magazie, întocmește NIR-uri, deschizând fișa de evidență a obiectelor de inventar
- Face propuneri pentru casare în urma inventarierilor anuale
- Ține gestiunea materialelor consumabile (imprimare tipizate, furnituri de birou, papetărie, produse de protocol, carburanți, piese de schimb auto, etc.) pentru deservirea serviciilor din sediul ce aparține Primăriei Municipiului Vaslui, gestionează imprimarele cu regim special operând în fișele de magazie cu regim special
- Încarcă anual extintoarele pentru stingerea incendiilor
- Supraveghează parțial activitatea personalului Poliției Comunitare ce face de pază la sediul Primăriei Municipiului Vaslui
- Urmărește încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrifianți a autoturismelor din parcul auto propriu, răspunde de: echiparea autoturismelor, starea lor tehnică, dotarea cu mijloace de măsurare (corespunzătoare normelor tehnice în vigoare) a consumului, omologate și sigilate, întocmește "Fișa activității zilnice" la sfârșitul fiecărei luni
- Întocmește toate lucrările necesare pentru primiri de vizite, delegatii, oficialități la Primar
- Răspunde de aplicarea prevederilor legale privitoare la confecționarea sigiliilor și ștampilelor
- Participă la selecții de oferte de preț sau la licitații pentru achiziționarea de bunuri și servicii specializate, în condiții strict precizate de reglementările în vigoare

ÎNTREȚINERE

1. Asigură organizarea activității personalului de întreținere
2. Controlează și asigură curățenia în spațiile Primăriei
3. Asigură funcționarea instalațiilor de alimentare cu apă, sanitare, electrice și de încălzire
4. Răspunde de întreținerea și repararea mobilierului din dotarea Primăriei
5. Face propuneri pentru contractarea cu agenți economici a lucrărilor ce depășesc posibilitățile tehnice ale salariaților biroului
6. Colaborează cu celelalte compartimente ale Primăriei în executarea atribuțiilor specifice
7. Compartimentul administrativ exercită și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului

XIII. PAZĂ și ORDINE - POLITIA COMUNITARĂ

Acest serviciu se realizează prin intermediul Poliției Comunitare, constituite ca serviciu cu personalitate juridică în subordinea Primarului municipiului Vaslui, conform HCL nr. 66/20.12.2004, al cărui Regulament propriu de organizare și funcționare a fost aprobat prin HCL nr. 109/19.12.2005.

PREȘEDINȚE DE SEDINȚĂ
CONSILIER
ing.ONU MARIA

VASLUI 19.08.2009