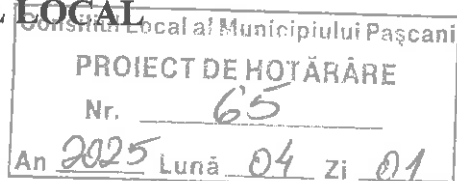


ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
MUNICIPIUL PAȘCANI
CONSILIUL LOCAL

AVIZAT,
SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI,
Irina JITARU



PROIECT DE HOTĂRÂRE
din data de _____ 2025
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
pentru aparatul de specialitate al Primarului municipiului Pașcani

Consiliul Local al municipiului Pașcani, județul Iași;

Având în vedere Referatul de aprobare al Primarului municipiului Pașcani, înregistrat sub nr. 8385 / 01.04. 2025;

Analizând raportul de specialitate comun întocmit de Compartimentul Management Resurse Umane, Compartimentul Juridic și Contencios și Direcția Economică, din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Pașcani, înregistrat sub nr. 8386 / 01.04. 2025;

Având în vedere structura organizatorică a instituției aprobată prin *Hotărârea Consiliului Local al municipiului Pașcani nr. 56 / 21.03.2025*;

Având în vedere propunerile transmise de compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Pașcani;

Având în vedere prevederile art. 40, alin. (1), litera a) din *Legea nr. 53/2003-Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 5, art. 75, alin. (1), art. 154, alin. (2), (3), art. 371, art. 382, art. 390, art. 392, art. 538, art. 541 și art. 544 din *O.U.G. nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere următoarele avize:

-Avizul Comisiei de prognoze economico-sociale, buget, finanțe, industrie, agricultură, silvicultură, prestări servicii, comerț și IMM-uri, programe europene, atragere de fonduri structurale și relații externe nr. _____ / _____ 2025;

- Avizul Comisiei juridice, ordine publică, administrație publică, drepturile omului și libertăți cetățenești, înregistrat sub nr. _____ / _____ 2025;

Având în vedere prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 129, alin. (2), litera a) și alin. (3), litera c), art. 139, alin. (1) și ale art. 196, alineatul (1), litera a) din *O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Pașcani, conform anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Primarul municipiului Pașcani și compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului implicate vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri conform competențelor stabilite.

Art. 3 Începând cu data adoptării prezentei hotărâri orice prevederi contrare se abrogă.

Art. 4 Serviciul Administrație Publică va comunica prezenta hotărâre:

- Instituției Prefectului județului Iași;
- Primarului municipiului Pașcani;
- Tuturor structurilor organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Pașcani;
- Pe site-ul instituției.

INIȚIATOR DE PROIECT

PRIMAR

Marius-Nicolae PENTILIE

[Redacted signature]

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Consilier local,

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretarul general al municipiului,
Irina JITARU

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

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Pașcani, este organizat și funcționează în temeiul *O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 2. Municipiul Pașcani este persoană juridică de drept public. Are patrimoniu propriu și capacitate juridică deplină.

Art. 3. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în Municipiul Pașcani sunt: Consiliul Local, ca autoritate deliberativă și Primarul, ca autoritate executivă.

Art. 4. (1) Primarul municipiului Pașcani îndeplinește funcția de autoritate publică executivă. Primarul municipiului Pașcani, în calitate de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă Municipiul Pașcani în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție, potrivit *O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare.

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

(3) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative prevăzute la alin. (2), primarul beneficiază de **un aparat de specialitate**, pe care îl conduce.

(4) Primarul municipiului Pașcani, Viceprimarul, Secretarul general al municipiului Pașcani, împreună cu aparatul de specialitate, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă denumită **Primaria municipiului Pașcani**, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

(5) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale (direcții/servicii/compartimente), în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual, conform organigramei.

~~Art. 5. (1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:~~

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

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129, alin. (6) și (7) din Codul administrativ;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6)

~~și (7) din Codul administrativ, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat~~
al unității administrativ-teritoriale;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

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

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

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

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(8) Numirea și încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă, după caz, a conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face de către primar, prin dispoziție, în condițiile legii.

Art. 6. (1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

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

(4) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea

de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(5) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(6) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

Art. 7. Viceprimarul municipiului Pașcani îndeplinește atribuțiile care îi sunt delegate de către primar, prin dispoziție, conform prevederilor legale.

Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

Art. 8. (1) Secretarul general al municipiului Pașcani, îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local și la ședințele pe comisii de specialitate, după caz;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv asigură legalitatea privind convocarea și desfășurarea ședințelor consiliului local (ordinare, extraordinare și de îndată) și a sedințelor pe comisii de specialitate, după caz;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

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

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2);

o) informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

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

r) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al municipiului, comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrisi în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data nașterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității administrativ-teritoriale.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al municipiului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(8) Coordonează activitatea privind registrul agricol și semnează documentele specifice, în conformitate cu O.G nr. 28/2008, cu modificările și completările ulterioare. Emite la cerere adeverințe privind înscrierile din Registrul Agricol, privind înscrierea în evidența de carte funciară a imobilelor de pe raza municipiului sau alte adeverințe în baza documentației prezentate de serviciile de specialitate din aparatului de specialitate din subordine;

(9) Verifică și semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare, conform Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții.

(10) Participă la Comisii de licitații, comisii de avizare a adunărilor publice, comisii de negociere, comisii de concurs, etc., în cadrul cărora este numit.

Art. 9. Conducerea direcțiilor din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pașcani este asigurată de un director executiv care este sprijinit în realizarea sarcinilor de regulă de șefii de servicii și de compartimentele subordonate.

Art. 10. Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin arhitectului șef al municipiului și directorilor executivi:

Arhitectul șef al municipiului și directorii executivi pe lângă activitatea profesională proprie, îndeplinesc următoarele atribuții:

- organizează activitatea și urmăresc realizarea sarcinilor de către funcționarii din compartimentele direcției;
- primesc corespondența repartizată direcției de către conducerea primăriei și o distribuie compartimentelor de specialitate din cadrul direcției;
- urmăresc respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței;
- informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul direcției, precum și despre problemele din activitatea instituțiilor și agenților economici de interes local care au legatură cu activitatea direcției;
- participă la ședințele Comisiilor CL și a Consiliului Local;
- asigură rezolvarea problemelor curente ale direcției;
- asigură cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creșterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competență și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate conform fișei postului, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- asigură și răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, sesizărilor și scrisorilor primite de la cetățeni în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 cu modificările și completările ulterioare;
- asigură elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții;
- urmăresc îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului date în competența de realizare a compartimentelor direcției respective;

~~- realizează colaborarea și conlucrarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu~~
toate direcțiile de specialitate, inclusiv a materialelor care se prezintă spre analiza
comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la
nivelul competențelor lor;
- propun formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității;
- urmăresc aplicarea dispozițiilor legale de către personalul direcției;
- îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducerea Primăriei;
- acordă audiențe cetățenilor pe domeniul specific de activitate al fiecărei direcții;
- în limita competențelor stabilite, reprezintă compartimentele pe care le conduc în relațiile
cu alte compartimente de specialitate din aparatul propriu sau cu agenții economici,
instituțiile publice și persoanele fizice.

**Art. 11. Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin
șefilor de servicii:**

- organizează activitatea, atât pe compartimente, cât și pentru fiecare funcționar din
subordine;
- întocmesc programele de activitate ale compartimentelor și le prezintă spre aprobare
directorului executiv sau directorului executiv adjunct care coordonează activitatea,
stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor din
aceste programe;
- urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în
termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile
ce se impun;
- urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentelor
pe care le conduc, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și
competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui
compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din
subordine;
- repartizează pe salariații subordonați, sarcinile și corespondența ce revine
compartimentelor respective, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea
acestora;
- verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și
corespondența efectuate de personalul din subordine;
- veghează și răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale
și a celor hotărâte de Consiliul Local;
- răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din
subordine în raporturile cu contribuabilii;
- întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la
nivelul competențelor lor; propun formele de perfecționare profesională necesare bunei
desfășurări a activității;

~~- răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor~~
adresate compartimentului, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.

Art. 12. Arhitectul șef, directorii executivi, șefii de servicii răspund de întreaga activitate care le-a fost repartizată spre coordonare, în conformitate cu prezentul regulament. Ei răspund în ordine ierarhică față de Primar, viceprimar sau secretarul general al municipiului, după caz.

Art. 13. Personalul din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului își desfășoară activitatea potrivit dispozițiilor legale prevăzute pentru funcționarii publici sau personalul contractual, după caz și are următoarele responsabilități generale:

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor caracter personal sau confidențial, deținute sau la care are acces, ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportare a modului de realizare;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI PAȘCANI

Art. 14. (1) Primăria municipiului reprezintă structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului/viceprimarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului/viceprimarului și aparatul de specialitate al primarului.

(2) Structura organizatorică a Primăriei municipiului Pașcani, este aprobată prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Pașcani (organigrama, numărul de posturi și statul de funcții ale instituției).

(3) Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primar –autoritate executivă, viceprimar, administrator public, secretar general, arhitect șef, conducătorii direcțiilor și serviciilor așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată, conform legii.

(4) *Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Pașcani* reprezintă totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul municipiului, precum și secretarul general al municipiului. Primarul, consilierii personali sau personalul

~~din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, consilierii personali sau personalul din cadrul~~
cabinetului acestuia, Administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate. Acesta este structurat pe direcții, servicii și compartimente, conform organigramei aprobate prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Pașcani.

(5) **Direcția de asistență socială** este structura funcțională subordonată Consiliului Local al municipiului Pașcani și coordonată de Secretarul general al municipiului Pașcani.

(6) **Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al municipiului Pașcani** funcționează ca serviciu în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pașcani, fiind organizat sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Pașcani și coordonarea Secretarului general al municipiului Pașcani având regulament de organizare și funcționare propriu.

Coordonarea și controlul metodologic al Serviciilor Publice Comunitare se asigură în mod unitar de Direcția Națională pentru Evidența Persoanelor.

(7) **Serviciul Poliție Locală** funcționează ca serviciu în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pașcani, fiind organizat în subordinea directă a primarului Municipiului Pașcani, având regulament de organizare și funcționare propriu.

(8) **Muzeul municipal Pașcani** este organizat sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Pașcani și coordonarea Primarului municipiului Pașcani având regulament de organizare și funcționare propriu.

Art. 15. (1) **Administratorul public** îndeplinește atribuții stabilite în baza contractului de management, respectiv atribuții delegate, în condițiile legii prin dispoziția Primarului municipiului Pașcani.

Art. 16. (1) Personalul din Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Pașcani este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția Primarului municipiului Pașcani și din personalul angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

(2) Atribuțiile personalului din cadrul Aparatului de specialitate sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale Primarului municipiului Pașcani. Șeful ierarhic superior poate stabili pentru personalul din subordine cu aprobarea Primarului municipiului Pașcani și alte atribuțiuni de serviciu, în funcție de modificările ce intervin în domeniul de activitate, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 17. Drepturile, obligațiile, protecția muncii, evaluarea, transparența, disciplina și organizarea muncii pentru personalul din Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Pașcani, sunt stabilite prin regulamentul intern, aprobat de către primar, în baza actelor normative în vigoare.

Art. 18. Ordinele de deplasare în interes de serviciu se aprobă de către primar.

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

COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Art. 19. (1) Compartimentul Audit Public Intern este structura funcțională subordonată direct Primarului municipiului Pașcani.

(2) **Obiectivul general** al Compartimentului Audit Public Intern este de a adăuga valoare și de a îmbunătăți activitățile entității.

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

1. Realizarea activităților de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza entităților publice o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernanță;
2. Realizarea activităților de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în entitățile publice, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale.
3. Garantarea că activitățile derulate la nivelul compartimentului de audit public intern se desfășoară în conformitate cu cadrul legislativ, normativ și procedural în domeniul auditului public intern și buna practică în domeniu.
4. Asigurarea respectării normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate.

I. Cadrul legal care reglementează activitatea compartimentului :

- Legea 672 din 19.12.2002 privind Auditul public intern, republicată;
- Hotărârea Guvernului nr. 1086 din 11.12.2013 - pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- O.M.F. nr. 252 din 3.02.2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

II. În conformitate cu art. 13 din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, atribuțiile Compartimentului Audit public intern din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pașcani sunt:

➤ elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, avizate de către UCAAPI, pentru Compartimentul Audit public intern organizat în cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pașcani, aplicabile și compartimentelor / structurilor de audit public intern constituite la nivelul entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea U.A.T. Municipiul Pașcani.

organizat în cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pascani, are obligația de a transmite structurilor abilitate, în termen de 90 de zile lucrătoare, de la data luării deciziei de elaborare/actualizare, cu aprobarea Primarului municipiului Pascani, proiectele de norme proprii semnate pe fiecare pagină de auditorul care are atribuții în acest sens.

➤ elaborează proiectul planului multianual de audit public intern de regulă pe o perioadă de 3 ani și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

Planurile anuale/multianuale ale Compartimentului Audit public intern organizat în cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pascani vor cuprinde și misiuni aferente domeniilor / activităților derulate la nivelul entităților publice aflate în subordinea / în coordonarea / sub autoritatea U.A.T. Municipiul Pascani și care nu au asigurată funcția de audit public intern, precum și misiuni de evaluare a activității de audit public intern desfășurată de structurile care îndeplinesc funcția de audit public intern la nivelul entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea U.A.T. Municipiul Pascani.

Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în U.A.T. Municipiul Pascani, cel puțin o dată la 4 ani, inclusiv asupra activităților entităților publice aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea acesteia, după caz, iar prioritizarea misiunilor de audit intern se face pe baza analizei de risc și a solicitărilor Curții de Conturi a României.

La elaborarea planului multianual, Primarul municipiului Pascani poate aproba depășirea termenului de 4 ani, cu cel mult un an, la propunerea fundamentată a auditorului care are această atribuție / sefului Compartimentul Audit public intern.

➤ efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Unității Administrative - Teritoriale Municipiul Pascani sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul U.A.T. Municipiul Pascani, inclusiv în cadrul entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea acesteia, care nu au asigurată funcția de audit public intern, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

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

- ✓ activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de către instituție din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- ✓ plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- ✓ vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrative - teritoriale;

- ✓ ~~concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților~~ administrativ - teritoriale;
- ✓ constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- ✓ alocarea creditelor bugetare;
- ✓ sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- ✓ sistemul de luare a deciziilor;
- ✓ sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- ✓ sistemele informatice.

În cazul în care, se constituie structuri organizatorice noi la nivelul U.A.T. Municipiul Pascani si/sau la nivelul entitatilor publice cu/fără personalitate juridică aflate în subordinea/în coordonarea/ sub autoritatea U.A.T. Municipiul Pascani, Primarul municipiului Pascani/conducătorul respectivelor entități publice vor aduce la cunostință Compartimentului Audit public intern organizat în cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pascani, deciziile/hotărârile privind înființarea respectivelor structuri, precum și orice alte decizii/hotărâri ce privesc modul de organizare și functionare al respectivelor structuri în termen de 15 zile calendaristice de la data intrării în vigoare a acestora. Aceste informații se vor avea în vedere de către Compartimentul Audit public intern organizat în cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pascani la actualizarea prezentului manual, la elaborarea/actualizarea planurilor multianuale / anuale de audit public intern și a raportului anual de audit public intern.

➤ informează structura teritorială a UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

Compartimentul Audit public intern, organizat în cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pascani, transmite la U.C.A.A.P.I. sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea trimestrului.

Compartimentele/structurile de audit public intern organizate la nivelul entităților publice aflate în subordinea / în coordonarea / sub autoritatea U.A.T. Municipiul Pascani transmit către Compartimentul Audit public intern, organizat în cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pascani, trimestrial, sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, în maximum 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului.

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

Compartimentul Audit public intern, organizat în cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pascani, transmite la structura teritorială a UCAAPI, la cererea acesteia rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile lor de audit. Aceste raportări vor include și date transmise de către

~~compartimentele /structurile de audit public intern organizate la nivelul entităților publice~~
aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea U.A.T. Municipiul Pascani.

➤ elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

Rapoartele anuale privind activitatea de audit public intern cuprind principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventualele iregularități/prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern realizate de către Compartimentul Audit public intern, organizat în cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pascani, precum și în timpul misiunilor de audit public intern realizate de către compartimentele/ structurile de audit public intern organizate la nivelul entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea U.A.T. Municipiul Pascani, inclusiv în timpul misiunilor ad-hoc . În cadrul rapoartelor anuale privind activitatea de audit public intern vor fi cuprinse și informații referitoare la pregătirea profesională a auditorilor interni.

Entitățile publice aflate în subordinea / în coordonarea / sub autoritatea U.A.T. Municipiul Pascani care au organizate compartimente /structuri de audit intern, transmit rapoartele anuale privind activitatea de audit public intern către Compartimentul Audit public intern, organizat în cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pascani, până la data de 15 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat.

Rapoartele anuale privind activitatea de audit public intern elaborate de către Compartimentul Audit public intern, organizat în cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pascani , care contin centralizat si rapoartele înaintate de către compartimentele / structurile de audit intern organizate la nivelul entităților publice aflate în subordine/în coordonare / sub autoritatea U.A.T. Municipiul Pascani, se transmit la structura teritorială a U.C.A.A.P.I. până la data de 30 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat.

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

În situația în care în timpul misiunilor de audit public intern se constată iregularități sau posibile prejudicii, auditorii interni trebuie să înștiințeze Primarul municipiului Pascani/conducătorul entității publice aflată în subordinea/în coordonarea / sub autoritatea U.A.T. Municipiul Pascani și structura de control intern abilitată, în termen de 3 zile lucrătoare de la data constatării.

În cazul identificării unor iregularități majore auditorul intern poate continua misiunea sau poate să o suspende cu acordul Primarului municipiului Pascani / conducătorului entității care a aprobat-o, dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează că, prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informații insuficiente, etc.).

Cazurile de iregularități sau posibile prejudicii identificate se cuprind în raportările periodice și anuale.

➤ verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică de către auditorii interni din cadrul compartimentelor/ structurilor de audit public intern organizate la nivelul entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub

autoritatea UAT Municipiul Pascani si poate initia măsurile corective necesare în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză.

Verificarea respectării normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern se realizează prin misiuni de evaluare a activității de audit public intern planificate sau ad - hoc.

Abaterile de la norme, instrucțiuni sau Codul privind conduita etică a auditorului intern constatate pe timpul misiunilor de evaluare sunt corectate prin formularea de recomandări în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză;

➤ Compartimentul Audit Public Intern întocmeste proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și proiecte de dispoziții ale primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării acestora în Consiliul Local;

➤ Compartimentul Audit public intern îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului municipiului Pascani.

III. Responsabilitățile Compartimentului Audit public intern și ale auditorilor din cadrul compartimentului sunt coroborate cu atribuțiile compartimentului, astfel:

➤ Compartimentul Audit public intern răspunde pentru activitatea de audit intern, activitate funcțional independentă și obiectivă, care asigură și consiliere conducerei pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile la nivelul UAT Municipiul Pascani. Ajută entitatea publică să își îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare;

➤ Auditul intern realizat la nivelul compartimentului trebuie să cuprindă:

- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfasurate la nivelul Primăriei Municipiului Pascani din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din asistență externă;
- b) constituirea veniturilor publice, respectiv autorizarea și stabilirea titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- c) administrarea patrimoniului public, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat/public al Primăriei Municipiului Pascani;
- d) sistemele de management financiar și control, inclusiv contabilitatea și sistemele informatice aferente;

➤ Compartimentul Audit public intern exercită următoarele tipuri de audit:

- audit de sistem care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora;
- audit de performanță care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor entității publice, sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;

seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice, conform normelor legale.

- auditul tehnologiilor informaționale, care examinează și evaluează riscurile, politicile, procedurile, operațiunile, aplicațiile, managementul datelor și infrastructura entității publice în domeniul tehnologiei informației.

➤ În realizarea misiunilor de audit, auditorii interni își desfășoară activitatea pe bază de ordin de serviciu emis de seful structurii de audit, în conformitate cu planul anual de audit intern aprobat de Primarul Municipiului Pascani. Auditorii interni pot desfășura misiuni de audit ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional necuprinse în planul de audit public intern, din Dispoziția Primarului municipiului Pascani;

➤ Auditorii interni își desfășoară activitatea conform Normelor proprii privind exercitarea activității de audit public intern la nivelul Primăriei Municipiului Pascani.

➤ Auditorii interni din cadrul compartimentului sunt responsabili de protecția documentelor referitoare la auditul public intern;

➤ Auditorii interni au obligația respectării Codului de etică al auditorului intern și al Cartei Auditului Intern;

➤ Trebuie respectat modul de gestionare a resurselor umane:

(1) Auditorii interni care sunt funcționari publici sunt recrutați, se supun regimului juridic privind incompatibilitățile, au drepturi și obligații, în conformitate cu OUG nr.57 / 2019 privind Codul Administrativ partea a VI a - Statutul funcționarilor publici;

(2) Numirea sau revocarea auditorilor interni se face de către conducătorul entității publice, cu avizul conducătorului Compartimentului Audit public intern;

➤ Auditorii interni trebuie să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, astfel încât prin activitatea de audit desfășurată să adauge valoare și să ajute la îmbunătățirea activității entității publice, conform cadrului normativ în vigoare, normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern;

➤ Pentru acțiunile lor, întreprinse cu bună - credință în exercitiul atribuțiilor și în limita acestora, auditorii interni nu pot fi sancționați sau trecuți în altă funcție ;

➤ Auditorii interni nu vor divulga nici un fel de date, fapte sau situații pe care le-au constatat în cursul ori în legătură cu îndeplinirea misiunilor de audit public intern;

➤ Auditorii interni sunt responsabili de protecția documentelor referitoare la auditul public intern desfășurat la o entitate publică;

➤ Răspunderea pentru măsurile luate în urma analizării recomandărilor prezentate în rapoartele de audit aparține conducerii entității publice;

➤ Auditorii interni trebuie să respecte prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern;

➤ Auditorii interni au obligația perfecționării cunostintelor profesionale; seful compartimentului de audit public intern, respectiv conducerea entității publice, va asigura condițiile necesare pregătirii profesionale, perioada destinată în acest scop fiind de minimum 15 zile lucrătoare pe an;

~~➤ Auditorii interni nu trebuie implicați în vreun fel în îndeplinirea activităților pe care~~
în mod potențial le pot audita și nici în elaborarea și implementarea sistemelor de control intern al entităților publice;

➤ Auditorii interni care au responsabilități în derularea programelor și proiectelor finanțate integral sau parțial de Uniunea Europeană nu trebuie implicați în auditarea acestor programe;

➤ Auditorilor interni nu trebuie să li se încredințeze misiuni de audit public intern în sectoarele de activitate în care aceștia au deținut funcții sau au fost implicați în alt mod; această interdicție se poate ridica după trecerea unei perioade de 3 ani. Auditorii interni care se găsesc în una dintre situațiile prevăzute mai sus au obligația de a informa de îndată, în scris, conducătorul entității publice și șeful structurii de audit public intern;

➤ Auditorii interni au responsabilități ce derivă din exercitarea atribuțiilor specifice Compartimentului Audit public intern și în strânsă corelație cu acestea.

IV. Relațiile de colaborare ale compartimentului sunt:

➤ cu toate structurile functionale din cadrul UAT municipiul Pascani, precum și cu entitățile publice aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea UAT municipiul Pascani;

➤ cu structura de Audit Public Intern din cadrul DGFP Iași, respectiv UCAAPI;

➤ cu Camera de Conturi Iași;

➤ cu alte entități și structuri specifice abilitate;

V. Relațiile de subordonare ale compartimentului sunt:

Compartimentul Audit public intern se constituie distinct în subordinea directă a Primarului Municipiului Pascani și, prin atribuțiile sale, nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern și în desfășurarea activităților supuse auditului public intern.

CABINETUL PRIMARULUI ȘI CABINETUL VICEPRIMARULUI

Art. 20. Cabinetul Primarului și Cabinetul Viceprimarului sunt constituite conform art. 158 și ale art. 544 - 548 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, conform căruia, Primarii și viceprimarul pot înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul primarului, respectiv al viceprimarului, în condițiile legii.

Art. 21. Personalul din cadrul Cabinetului Primarului și Cabinetul Viceprimarului este numit și eliberat din funcție de către primar. Acesta își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului.

Atribuțiile personalului angajat în cadrul Cabinetului primarului și în Cabinetul Viceprimarului se stabilesc prin fișa de post și/sau dispoziții ale primarului.

Art. 22. Direcția Economică este structura funcțională subordonată direct Primarului municipiului Pașcani. Este condusă de un director executiv și are în subordine următoarele structuri organizatorice: Serviciul Taxe și Impozite Locale, Serviciul Buget Financiar Contabilitate și Compartimentul Informatizare.

SERVICIUL TAXE ȘI IMPOZITE LOCALE

Art. 23. Serviciul Taxe și Impozite Locale este subordonat Direcției Economice din cadrul Primăriei municipiului Pașcani și își desfășoară activitatea în conformitate cu principiile fiscale, bugetare și cu prevederile legislației fiscale și legislației specifice administrației publice locale.

I. Cadrul legal care reglementează activitatea serviciului:

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. 1/06.01.2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

II. Activități și atribuții specifice:

A. Activitatea de stabilire, constatare, control, urmărire și încasare a impozitelor și taxelor locale (*impozitul pe clădiri, impozitul pe teren, impozitul asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice, taxa pentru afișaj în scop de reclamă și publicitate, etc.*), precum și a altor venituri ale bugetului local, în cazul contribuabililor persoane fizice, cu următoarele atribuții exercitate de personalul care desfășoară această activitate:

1. aplică în mod corect și cu profesionalism legislația fiscală cu privire la impozitele taxele locale și alte venituri ale bugetului local datorate de persoanele fizice;
2. stabilește, urmărește și încasează impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice conform prevederilor Codului fiscal, Codului de procedură fiscală și hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Pașcani;
3. prelucrează automat datele referitoare la rolul contribuabilului persoană fizică;
4. ține evidența obligațiilor la bugetul local rezultate din raporturi juridice contractuale care au ca obiect închirierea/concesionarea bunurilor aparținând domeniului public sau privat al municipiului Pașcani;
5. realizează încasarea chiriilor aferente contractelor de închiriere a bunurilor aparținând domeniului public sau privat al municipiului Pașcani, conform prevederilor contractuale;

- ~~6. realizează încasarea redevențelor aferente contractelor de concesiune a bunurilor~~
aparținând domeniului public sau privat al municipiului Pașcani, conform prevederilor contractuale;
7. verifică la persoanele fizice deținătoare de bunuri supuse impozitării sau taxării valabilitatea și legalitatea documentelor și declarațiile privitoare la impunere, sancționând nedeclararea în termenul legal a bunurilor supuse impozitelor și taxelor;
 8. organizează și răspunde de gestionarea dosarelor fiscale ale contribuabililor și a celorlalte documente referitoare la rolul fiscal al persoanelor fizice;
 9. organizează și răspunde de întocmirea situațiilor statistice și a informărilor privitoare la activitatea de control fiscal;
 10. aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de Codul fiscal referitoare la impozitele și taxele locale;
 11. efectuează debitările și scăderile pentru impozitele și taxele datorate de persoanele fizice stabilite ca debite suplimentare sau ca impozite și taxe nedatorate;
 12. calculează în sarcina persoanelor fizice accesoriile pentru neplata la timp a debitelor stabilite prin activitatea de impunere;
 13. urmărește în evidența fiscală debitele neachitate după data expirării termenului de plată și identifică contribuabilii restanțieri;
 14. organizează, realizează și conduce, prin evidența nominală, activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a veniturilor fiscale neplătite în termen de către persoanele fizice, cu privire la impozitul/taxa pe clădiri, impozitul/taxa pe teren, impozitul pe mijloacele de transport, amenzi, alte impozite și taxe datorate la bugetul local, cu majorările aferente;
 15. pentru toate categoriile de impozite și taxe locale datorate bugetului local și neachitate în termen de către persoanele fizice, aplică în condițiile legii, măsuri de executare silită în conformitate cu prevederile Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală;
 16. întocmește titluri executorii și somații de plată pentru creanțele fiscale restante și le comunică contribuabililor persoane fizice;
 17. organizează, verifică și efectuează activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice pentru realizarea impozitelor, taxelor și a altor creanțe neachitate în termen, cuprinse în titlurile executorii și care intră în competența organelor fiscale ale autorității administrației publice locale;
 18. înființează poprirea asupra sumelor urmăribile reprezentând venituri, disponibilități bănești, ale contribuabililor persoane fizice care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale;
 19. colaborează cu instituțiile bancare, cu alte instituții publice ce gestionează fonduri bănești, cu executorii judecătorești, cu lichidatorii judiciari și cu agenții economici publici sau privați în vederea obținerii informațiilor necesare identificării veniturilor sau disponibilităților bănești deținute de contribuabilii persoane fizice, care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale;
 20. aplică, cu respectarea prevederilor legale, sechestrul pe bunurile urmăribile potrivit legii, aparținând contribuabililor supuși executării silite, în măsura necesară realizării creanțelor fiscale neachitate în termen și constatate prin titluri executorii, întocmind

- procesul verbal de sechestrul;
21. înaintează conducerii referate prin care propune constituirea comisiilor de organizare a licitației pentru valorificarea bunurilor sechestrate;
 22. întocmește documentele prevăzute de lege cu privire la publicitatea vânzării bunurilor sechestrate;
 23. evidențiază sumele încasate în urma aplicării măsurilor de executare silită, în vederea aplicării prevederilor legale;
 24. realizează distribuirea sumelor realizate din valorificarea bunurilor sechestrate în conformitate cu Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, în cazul în care în procedura de executare silită participă mai mulți creditori;
 25. colaborează cu organele fiscale din cadrul celorlalte autorități ale administrației publice locale, în vederea efectuării procedurilor privind competența fiscală și de efectuare a executării silite prevăzute de Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală;
 26. analizează, verifică și prezintă conducerii, în cadrul atribuțiilor și competențelor specifice, propuneri pentru eşalonări la plată, scutiri de impozite și taxe locale, sau accesoriile aferente acestora, restituiri pentru sumele achitate în plus din impozitele și taxele locale, având în vedere fie obținerea vizelor de specialitate, fie aprobarea consiliului local, în funcție de situație;
 27. efectuează cercetarea, verifică documentațiile și întocmește procesele verbale de declarare a insolvenței în cazul contribuabililor persoane fizice, cu propunerea înregistrării în evidența separată sau a păstrării în evidența curentă, după caz;
 28. cercetează pe perioada prevăzută de lege persoanele fizice declarate insolvente aflate în evidența separată sau curentă și întocmește, dacă este cazul, procesul-verbal adițional la procesul-verbal de insolvență;
 29. verifică rolul fiscal, întocmește și semnează certificatele de atestare fiscală eliberate la cererea contribuabililor persoane fizice;
 30. preia în debit procesele verbale de constatare a contravenției transmise în termenul legal de către organele constatatoare și efectuează colectarea creanțelor rezultate din acestea;
 31. păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
 32. preia cererile, sesizările, solicitările contribuabililor persoane fizice adresate organului fiscal și răspunde acestora în termenul prevăzut de lege;
 33. efectuează ori de câte ori este necesar punctajul între evidența fiscală și extrasele de cont emise de trezorerie, în vederea identificării și corectării eventualelor diferențe în timp util;
 34. asigură modul de implementare a măsurilor trasate ca urmare a recomandărilor din acte de control în termenul prevăzut în graficul în plan;
 35. asigură baza de date pentru transpunerea în sistemul informatic a tuturor datelor care privesc activitatea gestionată;

36. ~~respectă prevederile privitoare la întocmirea, manipularea, circuitul, păstrarea și~~
arhivarea documentelor cu care operează, asigurând securitatea acestora și secretul de
serviciu, nefurnizând date ce nu sunt destinate publicității;
37. furnizează informații în scris, sub semnătură, referitor la obligațiile fiscale restante
pentru eliberarea certificatelor fiscale sau altor documente solicitate de contribuabili;
38. se conformează dispozițiilor date de șefii ierarhici, cu excepția cazurilor când le
consideră ca fiind ilegale, în acest ultim caz motivând în scris decizia luată;
39. respectă normele de conduită profesională a funcției publice;
40. răspunde de îndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor stabilite, colaborează cu
celelalte structuri din cadrul serviciului și cu celelalte servicii/compartimente din
cadrul primăriei, în scopul realizării activității de administrare a creanțelor fiscale;
41. întocmește rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului, pentru
proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în consiliul local;
42. realizează cu profesionalism activitatea de relații cu publicul, oferind contribuabililor
persoane fizice informații și explicații în materia impozitelor și taxelor locale.

B. Activitatea de stabilire, constatare, control, urmărire și încasare a impozitelor și
taxelor locale (*impozitul pe clădiri, impozitul pe teren, impozitul asupra mijloacelor de
transport deținute de persoane juridice, taxa pentru afișaj în scop de reclamă și publicitate,
etc.*), precum și a altor venituri ale bugetului local, în cazul contribuabililor persoane
juridice, cu următoarele atribuții exercitate de personalul care desfășoară această activitate:

1. aplică în mod corect și cu profesionalism legislația fiscală cu privire la impozitele
taxele locale și alte venituri ale bugetului local datorate de persoanele juridice;
2. stabilește, urmărește și încasează impozitele și taxele locale datorate de persoanele
juridice conform prevederilor Codului fiscal, Codului de procedură fiscală și
hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Pașcani;
3. prelucrează automat datele referitoare la rolul contribuabilului persoană juridică;
4. ține evidența obligațiilor la bugetul local rezultate din raporturi juridice contractuale
care au ca obiect închirierea/concesionarea bunurilor aparținând domeniului public sau
privat al municipiului Pașcani;
5. realizează încasarea chiriilor aferente contractelor de închiriere a bunurilor aparținând
domeniului public sau privat al municipiului Pașcani, conform prevederilor
contractuale;
6. realizează încasarea redevențelor aferente contractelor de concesiune a bunurilor
aparținând domeniului public sau privat al municipiului Pașcani, conform prevederilor
contractuale;
7. verifică la persoanele juridice deținătoare de bunuri supuse impozitării sau taxării
valabilitatea și legalitatea documentelor și declarațiile privitoare la impunere,
sanționând nedeclararea în termenul legal a bunurilor supuse impozitelor și taxelor;
8. organizează și răspunde de gestionarea dosarelor fiscale ale contribuabililor și a
celorlalte documente referitoare la rolul fiscal al persoanelor juridice;
9. organizează și răspunde de întocmirea situațiilor statistice și a informărilor privitoare
la activitatea de control fiscal;

10. aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de Codul fiscal referitoare la impozitele și taxele locale;
11. efectuează debitările și scăderile pentru impozitele și taxele datorate de persoanele juridice stabilite ca debite suplimentare sau ca impozite și taxe nedatorate;
12. calculează în sarcina persoanelor juridice accesoriile pentru neplata la timp a debitelor stabilite prin activitatea de impunere;
13. urmărește în evidența fiscală debitele neachitate după data expirării termenului de plată și identifică contribuabilii restanțieri;
14. organizează, realizează și conduce, prin evidența nominală, activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a veniturilor fiscale neplătite în termen de către persoanele juridice, cu privire la impozitul/țaxa pe clădiri, impozitul/țaxa pe teren, impozitul pe mijloacele de transport, amenzi, alte impozite și taxe datorate la bugetul local cu majorările aferente;
15. pentru toate categoriile de impozite și taxe locale datorate bugetului local și neachitate în termen de către persoanele juridice, aplică în condițiile legii, măsuri de executare silită în conformitate cu prevederile Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală;
16. întocmește titluri executorii și somații de plată pentru creanțele fiscale restante și le comunică contribuabililor persoane juridice;
17. organizează, verifică și efectuează activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice pentru realizarea impozitelor, taxelor și a altor creanțe neachitate în termen, cuprinse în titlurile executorii și care intră în competența organelor fiscale ale autorității administrației publice locale;
18. înființează poprirea asupra sumelor urmăribile reprezentând disponibilități bănești ale contribuabililor persoane juridice care înregistrează restante la plata impozitelor și taxelor locale;
19. colaborează cu instituțiile bancare, cu alte instituții publice ce gestionează fonduri bănești, cu executorii judecătorești, cu lichidatorii judiciari și cu agenții economici publici sau privați în vederea obținerii informațiilor necesare identificării disponibilităților bănești deținute de contribuabilii persoane juridice, care înregistrează restante la plata impozitelor și taxelor locale;
20. aplică, cu respectarea prevederilor legale, sechestrul pe bunurile urmăribile potrivit legii, aparținând contribuabililor supuși executării silite, în măsura necesară realizării creanțelor fiscale neachitate în termen și constatate prin titluri executorii, întocmind procesul verbal de identificare a bunurilor, procesul verbal de sechestrul și anexa la procesul verbal de sechestrul;
21. înaintează conducerii referate prin care propune constituirea comisiilor de organizare a licitației pentru valorificarea bunurilor sechestrate;
22. întocmește documentele prevăzute de lege cu privire la publicitatea vânzării bunurilor sechestrate;
23. evidențiază sumele încasate în urma aplicării măsurilor de executare silită, în vederea aplicării prevederilor legale;

24. realizează distribuirea sumelor realizate din valorificarea bunurilor sechestrate în conformitate cu Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, în cazul în care în procedura de executare silită participă mai mulți creditori;
25. colaborează cu organele fiscale din cadrul celorlalte autorități ale administrației publice locale în vederea efectuării procedurilor privind competența fiscală și de efectuare a executării silite prevazute de Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală;
26. analizează, verifică și prezintă conducerii, în cadrul atribuțiilor și competențelor specifice, propuneri pentru eşalonări la plată, scutiri de impozite și taxe locale, sau accesoriile aferente acestora, restituiri pentru sumele achitate în plus din impozitele și taxele locale, având în vedere fie obținerea vizelor de specialitate, fie aprobarea consiliului local, în funcție de situație;
27. efectuează cercetarea, verifică documentațiile și întocmește procesele verbale de declarare a insolvenței în cazul contribuabililor persoane juridice, cu propunerea înregistrării în evidența separată sau a păstrării în evidența curentă, după caz;
28. cercetează pe perioada prevăzută de lege persoanele juridice declarate insolvente aflate în evidența separată sau curentă și întocmește, dacă este cazul, procesul-verbal adițional la procesul-verbal de insolvență;
29. verifică rolul fiscal, întocmește și semnează certificatele de atestare fiscală eliberate la cererea contribuabililor persoane juridice;
30. preia în debit procesele verbale de constatare a contravenției transmise în termenul legal de către organele constatatoare și efectuează colectarea creanțelor rezultate din acestea;
31. păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
32. preia cererile, sesizările, solicitările contribuabililor persoane juridice adresate organului fiscal și răspunde acestora în termenul prevăzut de lege;
33. efectuează ori de câte ori este necesar punctajul între evidența fiscală și extrasele de cont emise de trezorerie, în vederea identificării și corectării eventualelor diferențe în timp util;
34. asigură modul de implementare a măsurilor trasate ca urmare a recomandărilor din acte de control în termenul prevăzut în graficul în plan;
35. asigură baza de date pentru transpunerea în sistemul informatic a tuturor datelor care privesc activitatea gestionată;
36. respectă prevederile privitoare la întocmirea, manipularea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor cu care operează, asigurând securitatea acestora și secretul de serviciu, nefurnizând date ce nu sunt destinate publicității;
37. furnizează informații în scris sub semnătură referitor la obligațiile fiscale restante pentru eliberarea certificatelor fiscale sau altor documente solicitate de contribuabili;
38. se conformează dispozițiilor date de șefii ierarhici, cu excepția cazurilor când le consideră ca fiind ilegale, în acest ultim caz motivând în scris decizia luată;
39. respectă normele de conduită profesională a funcției publice;

40. răspunde de îndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor stabilite, colaborează cu celelalte structuri din cadrul serviciului și cu celelalte servicii/compartimente ale primăriei, în scopul realizării activității de administrare a creanțelor fiscale;
41. întocmește rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului, pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în consiliul local;
42. realizează cu profesionalism activitatea de relații cu publicul oferind contribuabililor persoane juridice informații și explicații în materia impozitelor și taxelor locale.

C. Activitatea de introducere și prelucrare automată a datelor, cu următoarele atribuții exercitate de personalul care desfășoară această activitate:

1. asigură zilnic interfața între contribuabili și aplicația informatică care gestionează baza de date cu privire la evidența tuturor contribuabililor și a materiei impozabile;
2. eliberează chitanțele/notele de plată pentru plata impozitelor și taxelor locale;
3. operează în baza de date încasările prin virament efectuate prin intermediul instituțiilor financiar-bancare pe baza extraselor de cont emise de trezorerie;
4. validează zilnic încasările efectuate pe fiecare tip de venit bugetar și actualizează baza de date;
5. verifică și operează/validează zilnic în baza de date tranzacțiile efectuate prin intermediul Sistemul Național Electronic de Plată sau al terminalului P.O.S.;
6. preia și introduce în baza de date datele referitoare la contribuabili și debitele aferente pe tipuri de impozite și taxe locale;
7. verifică situația fiscală a contribuabililor înscrisă în baza de date în vederea eliberării documentelor solicitate de către contribuabili;
8. furnizează informații către contribuabili privind situația personală a creanțelor către bugetul local (debite, încasări, restanțe, etc.) existentă în baza de date;
9. operează în baza de date compensările, restituirile, scutirile de la plata impozitelor și taxelor locale, în baza comunicărilor primite de la personalul de specialitate;
10. actualizează zilnic baza de date în baza declarațiilor fiscale, deciziilor de impunere, rapoartelor de inspecție fiscală și a proceselor-verbale în urma controlului fiscal, când s-au constatat diferențe, a proceselor-verbale/referatelor de scădere, precum și a documentelor de plată eliberate manual sau întocmite prin intermediul instituțiilor financiar-bancare ori prin intermediul Sistemul Național Electronic de Plată;
11. generează în format automat borderouri de debite și scăderi din evidența fiscală și răspunde de actualitatea și exactitatea datelor furnizate;
12. generează liste matricole pe materii impozabile, liste de rămășițe și suprasolviri, centralizatoare debite-încasări, rapoarte tip registru de rol, situații statistice și orice alte rapoarte editate de sistemul informatic;
13. consultă baza de date pentru interogări, extragere de informații, căutare de date care să îndeplinească anumite condiții;
14. asigură securitatea bazei de date și efectuarea de copii de siguranță, a informațiilor din sistem, inclusiv pe suport magnetic, gestionează suporturile magnetice și păstrează copiile de siguranță ale bazelor de date salvate;

~~15. răspunde de exactitatea datelor introduse în baza de date și păstrează sub parolă~~

integritatea administrării bazei de date;

16. verifică zilnic baza de date în vederea asigurării exactității informațiilor disponibile pentru restul personalului și pentru contribuabili și răspunde de realitatea datelor înscrise;
17. elaborează și pune la dispoziția personalului pe suport de hârtie sau în format electronic, la cererea acestuia orice tip de rapoarte privind rolurile fiscale, materia impozabilă și creanțele datorate bugetului local;
18. colaborează permanent cu personalul de specialitate pentru verificarea datelor din documentele fiscale primare în vederea preluării și prelucrării corecte a datelor;
19. desfășoară în relația cu Sistemul Național Electronic de Plată a impozitelor și taxelor locale activitățile prevăzute în Anexa la Ordinul privind aprobarea Normelor metodologice privind Sistemul Național Electronic de Plată a taxelor și impozitelor utilizând cardul bancar;
20. asigură comunicarea datelor și informațiilor în relația cu banca la care este deschis contul colector în vederea perceperii taxelor și impozitelor prin intermediul Sistemului Național Electronic de Plată și al terminalului P.O.S.;
21. efectuează operațiunile pregătitoare (introducere-validare date) în vederea efectuării operațiunii de închidere a anului fiscal;
22. realizează împreună cu furnizorul programului informatizat de gestiune a bazei de date operațiunile de închidere/deschidere an fiscal;
23. respectă normele de conduită profesională a funcției publice;
24. păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, nefurnizând date ce nu sunt destinate publicității.

D. Activitatea de casierie și gestionare a mijloacelor bănești, cu următoarele atribuții exercitate de personalul care desfășoară această activitate:

1. organizează și coordonează, realizează și răspunde de activitatea de casierie, în baza normelor și instrucțiunilor specifice, precum și în baza prevederilor legislației în vigoare;
2. asigură încasarea sumelor în numerar reprezentând impozite și taxe și a altor venituri către bugetul local;
3. conduce corect și la zi evidența intrărilor de numerar, întocmește zilnic borderoul desfășurator/centralizator al încasărilor din ziua respectivă pentru încasările pe tipuri de venit și depune sumele încasate în Trezorerie;
4. răspunde de concordanța faptică între sumele predate prin centralizator și cele existente în execuția bugetară;
5. întocmește zilnic foile de vărsământ și depune zilnic în numerar sumele încasate în conturile de venituri ale municipiului Pașcani deschise la Trezorerie, potrivit prevederilor legislației în vigoare;
6. preia chitanțele de depunere a valorilor bănești în trezorerie și le depune la Serviciul Buget Financiar Contabilitate;

7. asigură păstrează și răspunde de integritatea numerarului atât în sediul Serviciului Taxe și Impozite Locale, cât și până la predarea la casieria Trezoreriei Pașcani;
8. asigură efectuarea plăților în numerar aprobate de persoanele în drept și întocmirea completă și corectă a documentelor cerute de legislația în vigoare;
 9. răspunde de toate plățile efectuate prin casă, în baza documentelor contabile justificative;
 10. realizează corect și la zi evidența intrărilor și ieșirilor de numerar și asigură întocmirea corectă a jurnalelor de casă;
 11. răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
 12. preia deconturile și documentele justificative pentru avansurile spre decontare, verifică întocmirea acestora conform reglementărilor legale în vigoare;
 13. verifică îndeplinirea condițiilor legale a documentelor care stau la baza plăților efectuate, îndeosebi dacă documentele care justifică plata poartă viza de control financiar preventiv și aprobarea ordonatorului principal de credite;
 14. întocmește la sfârșitul fiecărei zile registrul de casă, având la bază documente contabile justificative, stabilește soldul zilnic al casieriei și confruntă soldul din documentele de casă cu cel faptic existent în casierie;
 15. predă zilnic la Serviciul Buget Financiar Contabilitate un exemplar din Registrul de casă, împreună cu documentele de casă, pentru operarea în evidența contabilă;
 16. eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziții de plată semnată de ordonatorul de credite și directorul economic/șeful serviciului buget contabilitate;
 17. asigură aplicarea măsurilor privind manipularea, integritatea și securitatea numerarului existent în casieria proprie, asigură numerarul în casa de fier a unității la sfârșitul zilei;
 18. asigură arhivarea centralizatoarelor zilnice de încasări, a jurnalelor de casă și a documentelor privind activitatea de casierie;
 19. urmărește circuitul documentelor de încasări și plăți în numerar, în scopul asigurării integrității acestora;
 20. asigură respectarea și aplicarea întocmai a Regulamentului operațiunilor de casă și a prevederilor Legii nr. 22/1969, cu modificările și completările ulterioare;
 21. răspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite și le semnează;
 22. respectă procedurile prevăzute în Planul de pază, avizat conform prevederilor legale;
 23. respectă normele de conduită profesională a funcției publice;
 24. se conformează dispozițiilor date de șefii ierarhici, cu excepția cazurilor când le consideră ca fiind ilegale, în acest ultim caz motivând în scris decizia luată;
 25. păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunostință în exercitarea funcției.

III. Relatii de colaborare:

În realizarea atribuțiilor specifice Serviciul Taxe și Impozite Locale colaborează cu următoarele servicii/compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pașcani:

- Serviciul Buget Financiar Contabilitate
- Serviciul Administratia Pietelor
- Serviciul Politie Locala
- Serviciul Urbanism si Amenajari Teritoriale
- Directia de Asistenta Sociala si Autoritate Tutelara
- Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanei
- Serviciul de Cadastru, Fond Funciar, Consultanta Agricola
- Serviciul Administratie Publica
- Compartimentul Juridic si Contencios
- Compartiment Patrimoniu si Contracte
- Compartimentul Acorduri, Avize si Autorizatii
- Compartimentul Management Resurse Umane
- Compartiment Implementare Managementul Calitatii
- Compartimentul Administrativ.

SERVICIUL BUGET, FINANCIAR, CONTABILITATE

Art. 24. Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate este subordonat Direcției Economice din cadrul Primăriei municipiului Pașcani și își desfășoară activitatea în conformitate cu principiile contabile, fiscale, bugetare și cu prevederile legislației specifice administrației publice locale.

I. Cadrul legal care reglementeaza activitatea serviciului:

- Legea nr. 82/1991, privind contabilitatea, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002, privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1/06.01.2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru somaj și stimularea ocupării forței de muncă, actualizată;
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- OMFP nr. 1792/2002, privind aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDIN nr. 845/2014 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, modificat și completat prin O.M.F.P. nr. 103/2019;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- H.G. nr. 841/1995, privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice;
- OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Legea nr. 214/05.07.2024 privind utilizarea semnăturii electronice, a mărcii temporale și prestarea serviciilor de încredere bazate pe acestea, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 88/2013 privind adoptarea unor măsuri fiscale-bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente convenite cu organisme internaționale, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – FOREXEBUG, cu modificările și completările ulterioare;
- Instrucțiunile privind exportul certificatului digital calificat publicate pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice - "Punct Unic de Acces" - Sistemul național de raportare FOREXEBUG;
- Site-ul Ministerului Finanțelor Publice, "Punctul Unic de Acces" - Sistemul național de raportare FOREXEBUG - Acces aplicație CA;
- Manualul/ghidul de utilizare a aplicației Control Angajamente Bugetare (CAB), publicat pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice - "Punct Unic de Acces" - Sistemul național de raportare FOREXEBUG

II. Activități și atribuții specifice:

A. ACTIVITĂȚI FINANCIARE cu următoarele atribuții exercitate de personalul care desfășoară această activitate:

1. răspunde de legalitatea operatiunilor economice si respectarea disciplinei financiare;
2. răspunde de deschiderea de conturi bugetare, extrabugetare si speciale;
3. răspunde de decontarea sumelor prin banca si prin casierie, întocmind instrumentele de plata, pentru platile pe care le efectueaza în cadrul serviciului, cu ordin de plata sau cu numerar, pentru toate capitolele din clasificatia bugetara;
4. răspunde de întocmirea statelor de plata pentru salariatii din aparatul propriu;
5. răspunde de plata la timp a drepturilor de natura salariala, a viramentelor catre bugetul de stat;
6. răspunde de evidenta si de efectuarea platilor de natura salariala pentru aparatul propriu în baza documentelor semnate, vizate, aprobate si înaintate de compartimentele de specialitate;
7. răspunde de întocmirea declaratiei pentru eliberarea drepturilor salariale si de prezentarea cu o zi înainte de data platii salariilor pentru efectuarea controlului salariilor;
8. organizeaza si raspunde de evidenta cheltuielilor de personal, pe structura clasificatiei bugetare;
9. răspunde de evidenta si de efectuarea platilor din donatii si sponsorizari, în conditiile legii, în baza documentelor întocmite de compartimentele de specialitate cât si a disponibilitatilor în valuta, a deplasarilor în strainatate;
10. răspunde de evidenta cheltuielilor de deplasare în tara, atât pentru transport, cât si pentru cazare si diurna, în conformitate cu prevederile legale;
11. răspunde de remedierea eventualelor neconcordante existente în extrasele de cont, în termen de 3 zile, pentru toate conturile a caror evidenta este asigurata la Compartimentul Financiar, pentru care efectueaza plata;
12. răspunde de evidenta garantiilor materiale pentru gestionarii institutiei în baza contractelor de garantie verificând întocmirea si actualizarea acestora ori de câte ori intervin modificari, în baza comunicarilor de la persoanele responsabile cu evidenta gestiunilor;
13. răspunde de controlul inopinat al casieriei centrale, întocmind procese verbale de verificare în care sa fie prevazute eventualele diferente, masurile luate si sanctiunile aplicate;
14. verifica întocmirea zilnica a registrului de casa si soldul casei, atât în lei cât si în valuta, în baza registrului de casa întocmit zilnic de casieria centrală;
15. răspunde de depunerea în termen a încasarilor în numerar zilnic, prin întocmirea la casieria centrala a foilor de varsamânt, pe fiecare cont bancar;
16. răspunde de ridicarea cu CEC a numerarului (lei si valuta) de la Trezoreria municipiului Pașcani si de la institutiile bancare, în vederea efectuării de plati dispuse de ordonatorul

~~principal de credite conform documentelor predate la casierie de compartimentele cu~~
atributii financiar-contabile;

17. reprezinta institutia în relatiile de decontare cu Trezoreria si cu alte unitati bancare dupa caz, atât pentru plati cu numerar cât si prin virament;
18. aduce la cunostinta conducerii serviciului si conducerii institutiei eventualele încălcari ale disciplinei de casa, propunând masuri de remediere a acestora;
19. răspunde de întocmirea corecta si la timp a declaratiilor lunare privind salariile;
20. exercita control financiar preventiv pentru operatiunile prevazute în dispozitia internă;
21. răspunde de plata tuturor operatiunilor înaintate de compartimentele de specialitate din institutie cu respectarea legislatiei specifice, cât și existenta semnatuurilor, vizelor si aprobarilor persoanelor autorizate cu numerar si ordin de plata;
22. răspunde de utilizarea creditelor bugetare în conformitate cu destinatia pentru care sunt prevazute în buget;
23. răspunde de întocmirea corecta si la timp a necesarului de numerar pentru luna urmatoare pe conturi si zile pâna la data de 20 a lunii pentru luna urmatoare, în conformitate cu prevederile legale privind formarea si utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului;
24. răspunde de ducerea la îndeplinire a masurilor din graficele de implementare ca urmare a recomandarilor auditorilor interni cât si ai auditorilor financiari ai Curtii de Conturi,
25. răspunde de întocmirea lunara si corecta a balantei de verificare (pentru conturile a caror evidenta este asigurata în cadrul compartimentului);
26. răspunde de întocmirea anexelor la bilant, colaborând cu celelalte compartimente din serviciu pentru întocmirea lor;
27. răspunde de evidenta debitorilor si creditorilor din relatii nefiscale (sintetic si analitic) dând relatii tertilor (interni si externi) în legatura cu plata efectuata; se preocupa de recuperarea debitorilor, de evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
28. raspunde de întocmirea documentelor necesare închiderii anului financiar contabil în baza normelor de închidere emise de Ministerul Finantelor Publice;
29. în vederea generării în mod automat din Sistemul național de raportare FOREXEBUG a situațiilor financiare, vor fi întocmite în format electronic următoarele **formulare**:
 - a) balanța de deschidere;
 - b) cont de execuție non-trezor;
 - c) balanța de verificare;
 - d) plăți restante și situația numărului de posturi;
 - e) situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanțate din FEN postaderare;
 - f) situația plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare (titlul 56 și titlul 58);
 - g) situația plăților efectuate la titlul 65 "Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă";
 - h) situația activelor și datoriilor financiare;
 - i) balanța deschisă luna 12;

- ~~j) acțiuni și alte participații deținute de entitățile publice, în numele statului român~~
la societăți, companii naționale, precum și în capitalul unor organisme internaționale și companii străine;
- k) acțiuni/alte participații deținute direct/indirect de entitatea publică la operatorii economici;
- l) situația modificărilor în structura activelor nete/capitalurilor proprii;
- m) situația activelor fixe corporale;
- n) situația activelor fixe necorporale;
- o) situația stocurilor.
30. răspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite și le semnează;
31. activitățile și atribuțiile financiare sunt verificate și subordonate sefului Serviciului Buget, Financiar, Contabilitate;
32. sesizează eventualele nereguli referitoare la buna gospodărire și utilizare a creditelor bugetare;
33. răspunde de întocmirea situațiilor de analiză a indicatorilor economico-financiarilor ai instituției privind:
- gradul de îndatorare,
 - lichiditate și solvabilitate,
 - bugete cash – flow,
 - situația încasărilor,
 - situația furnizorilor,
34. răspunde de întocmirea documentației de contractare a împrumuturilor în condițiile legii;
35. se conformează dispozițiilor date de primar, viceprimar și secretarul general al municipiului, cu excepția cazurilor în care se considera că sunt ilegale. În acest caz este obligat să motiveze în scris;
36. respectă normele de conduită prevăzute în Codul de Conduită a funcționarilor publici;
37. răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz, pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu;
38. asigură baza de date pentru transpunerea datelor în calculator și ori de câte ori se ivesc disfuncționalități în programul informatic cât și a tehnicii de calcul aduce la cunoștință conducerii și responsabilului din partea compartimentului informatizare;
39. asigură păstrarea și arhivarea documentelor;
40. întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
41. alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Pașcani, dispoziții ale primarului municipiului Pașcani.

desfășoară această activitate:

1. asigura respectarea legalității tuturor operațiunilor economice fiscal-bugetare;
2. solicita și centralizează proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli pentru unitățile subordonate, finanțate din bugetul local;
3. asigura elaborarea și centralizarea proiectelor, bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților din subordine precum și a bugetelor de venituri și cheltuieli pe activități autofinanțate;
4. răspunde de întocmirea și supunerea spre dezbateri și aprobare a bugetului de venituri și cheltuieli propriu și a bugetelor centralizate, pe surse de finanțare;
5. verifică bugetul de venituri și cheltuieli aprobat și repartizarea pe trimestre, urmărește executia bugetară pe parcursul anului bugetar;
6. verifică întocmirea materialelor și anexelor pentru rectificările de buget din cursul anului și pentru aprobarea executiei bugetului de venituri și cheltuieli pentru anul precedent;
7. verifică centralizarea trimestrială a situațiilor financiare ale: activității proprii a Primăriei Municipiului Pâșcani și a instituțiilor din subordine: Instituțiile de învățământ, Casa de Cultură a Municipiului Pâșcani, Biblioteca, Clubul Sportiv Municipal Pâșcani, Spitalul Municipal de Urgență;
8. asigura deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
9. asigura transmiterea bugetelor de venituri și cheltuieli unităților subordonate Primăriei Municipiului Pâșcani;
10. răspunde de urmărirea și întocmirea executiei bugetului local pe parcursul unui an bugetar în condițiile de echilibru bugetar pe subdiviziunile clasificatiei bugetare;
11. răspunde de evidența conturilor de evidență în partida simplă: 8060 "Credite bugetare"; 8066 "Angajamente bugetare" și 8067 "Angajamente legale";
12. prin intermediul Sistemului național de raportare FOREXEBUG se asigură verificarea, monitorizarea, raportarea și controlul situațiilor financiare, angajamentelor legale și bugetelor entităților publice;
13. răspunde de utilizarea creditelor bugetare în conformitate cu destinația pentru care sunt prevăzute în buget;
14. asigura modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificatiei bugetare, a creditelor aprobate inclusiv prin virări de credite în condițiile legii;
15. asigurarea evidenței creditelor pentru deschideri și finanțări lucrări și obiective prevăzute a se suporta din fondurile de investiții;
16. șeful Serviciului Buget Financiar Contabilitate verifică notele contabile și asigura transpunerea datelor în calculator pentru prelucrarea automată;
17. verifică zilnic executia emisă de Trezoreria Municipiului Pâșcani și eventualele neconcordanțe le rezolvă în termen de 5 zile;
18. personalul cu atribuții specifice din cadrul serviciului prezintă zilnic conducerii serviciului, disponibilul existent în conturile de la Trezorerie;
19. stabilește la finele anului sinteza încasării veniturilor pe surse și a cheltuielilor pe capitole;

- ~~20. participa la întocmirea raportului de analiza pe baza de bilant cu privire la executiile~~
bugetului local cu ocazia întocmirii Situațiilor Financiare trimestriale și anuale;
21. efectuarea modificărilor ce intervin în structura bugetului local ca urmare a aprobării unor acte normative în sfera finanțelor publice;
22. participa la lucrările de închidere a anului financiar contabil în baza normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice;
23. ține evidența deschiderii de credite pe capitole, destinații, cu respectarea bugetului aprobat și a legislației în domeniu;
24. răspunde de finanțarea unităților din subordine în baza sumelor aprobate cu respectarea destinației și prevederilor legale;
25. respectă procedurile de aprobare a virarilor de credite și înaintează spre aprobare a solicitărilor subunităților, cu respectarea legislației;
26. asigură respectarea legalității tuturor operațiunilor economice;
27. asigură respectarea disciplinei financiare;
28. verifică lunar sau zilnic necesarul de cheltuieli în baza notei de fundamentare pentru deschiderea de credite în limita bugetului aprobat pe capitole și activități, precum și încadrarea în creditele repartizate pe trimestre;
29. verifică întocmirea decadală sau ori de câte ori este necesară, situația plăților efectuate pe capitole și subcapitole față de planul aprobat;
30. verifică întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și repartizarea pe trimestre, urmărește executarea lui pe parcursul anului bugetar;
31. verifică întocmirea materialelor și anexelor pentru rectificările de buget din cursul anului și pentru aprobarea executiei bugetului de venituri și cheltuieli pentru anul precedent;
32. verifică centralizarea trimestrială a situațiilor financiare ale: activității proprii a Primăriei Municipiului Pașcani și a instituțiilor din subordine: Instituțiile de învățământ, Casa de Cultură a municipiului Pașcani, Biblioteca municipiului, Clubul Sportiv municipal Pașcani, Spitalul Municipal de Urgență;
33. furnizează datele necesare întocmirii balanțelor lunare și bilanțului contabil;
34. sesizează eventualele nereguli referitoare la buna gospodărire și utilizare a creditelor bugetare;
35. verifică centralizarea situațiilor financiare raportate trimestrial de unitățile din subordine;
36. depune situațiile financiare centralizate, executia bugetului local, a bugetului creditelor interne/externe și a bugetului din activități autofinanțate, atât la partea de venituri cât și la partea de cheltuieli, cu viza Trezoreriei Municipiului Pașcani, la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice a Județului Iași;
37. verifică și vizează documentele și proiectele de operațiuni care se supun controlului financiar preventiv conform dispoziției de organizare și exercitare a controlului financiar preventiv propriu;
38. asigură și verifică organizarea evidenței pe structura clasificăției bugetare, pe capitole, articole și aliniate pentru lucrările serviciului buget financiar contabilitate;

~~39. verifica evidenta privind creditele bugetare aprobate in exercitiul bugetar curent si a~~
modificarilor intervenite evidentiata in conturile in afara bilantului: 8060, 8061, 8062, 8066;

40. verifica zilnic disponibilul bugetului local conform executiei elaborate de Trezoreria Municipiului Iasi;

41. raspunde de legalitatea si realitatea datelor inscrise in documentele pe care le emite si le semneaza;

42. raspunde disciplinar, material si penal conform legii pentru legalitatea si corectitudinea controalelor efectuate a documentelor emise si semnate;

43. întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local.

C. ACTIVITATI CONTABILE cu următoarele atribuții exercitate de personalul care desfășoară această activitate:

1. răspunde de planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea evidenței contabilitatii generale si bugetare;

2. răspunde de legalitatea tuturor operatiunilor contabile;

3. raspunde de intocmirea lunara si corecta a balantei de verificare;

4. răspunde de înregistrarea în contabilitate a operatiunilor cronologic si sistematic potrivit planului de conturi si Normelor emise de ministerul Finantelor folosind modelele Registrelor si formularelor comune privind activitatea contabila respectand normele metodologice privind intocmirea si utilizarea acestora;

5. răspunde de înregistrarea contabila pe baza de documente justificative inaintate de compartimentele de specialitate cu vizele si aprobarile persoanelor autorizate si cu respectarea normelor interne privind angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor;

6. răspunde de organizarea contabilitatii sintetice si analitice a mijloacelor fixe, de întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe;

7. răspunde de calculul amortizării, a planului de amortizare si reevaluarea bunurilor ori de cate ori se impune prin acte normative;

8. răspunde de organizarea contabilitatii sintetice si analitice a stocurilor cat si a bunurilor aflate in administrare cu utilizarea conturilor si procedurilor contabile in vigoare;

9. organizeaza si verifica contabilitatea patrimoniului public atat pentru domeniul de proprietate privata cat si pentru domeniul de proprietate publica;

10. verifica evidenta timbrelor fiscale, postale si judiciare, bonurile valorice, chitantiere;

11. organizeaza si verifica evidenta conturilor de ordine si evidenta in afara bilantului:

- Contul 8060 Credite bugetare aprobate
- Contul 8066 Angajamente bugetare
- Contul 8067 Angajamente legale

- ~~12. asigura activitatea de verificare a legalitatii regularitatii operatiunilor efectuate pe~~
seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora de ordonatorul de credite sau persoanele desemnate pentru operatiunile si documentele prevazute in dispozitia de organizare a controlului financiar preventiv propriu;
13. asigura finalizarea operatiunilor de inventariere anuala a patrimoniului Primariei;
14. asigura completarea scripticului in listele de inventariere si însusirea in contabilitate a rezultatelor inventarierii (+,-);
15. verificarea notelor contabile si asigura transpunerea datelor in calculator in vederea preluarii automate;
16. asigura si raspunde de inregistrarea achizitiilor, consumului si stocului de materiale necesar institutiei;
17. întocmeste documentele de inchidere a anului financiar in baza Normelor emise de Ministerul Finantelor;
18. răspunde de legalitatea si realitatea datelor inscise in documentele pe care le emite si le semneaza;
19. păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legatură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunostință în exercitarea funcției;
20. efectuează ori de câte ori este necesar punctajul între evidența contabilă și extrasele de cont emise de trezorerie, în vederea identificării și corectării eventualelor diferențe în timp util;
21. asigură modul de implementare a măsurilor trasate ca urmare a recomandărilor din acte de control în termenul prevăzut în graficul, în plan;
22. asigură baza de date pentru transpunerea în sistemul informatic a tuturor datelor care privesc activitatea gestionată;
23. respectă prevederile privitoare la întocmirea, manipularea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor cu care operează, asigurând securitatea acestora și secretul de serviciu, nefurnizând date ce nu sunt destinate publicității;
24. se conformează dispozițiilor date de șefii ierarhici, cu exceptia cazurilor când le consideră ca fiind ilegale, în acest ultim caz motivând în scris decizia luată;
25. respectă normele de conduită profesională a funcției publice;
26. răspunde de îndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor stabilite, colaborează cu celelalte structuri din cadrul serviciului și cu celelalte servicii/compartimente ale primăriei, în scopul realizării activității de înstrare a creanțelor fiscale;
27. realizează cu profesionalism activitatea de relații cu publicul oferind solicitanților persoane fizice/juridice informații și explicații în ceea ce privește solicitările formulate si care tin de activitatea financiar-contabila;
28. asigura respectarea normelor PSI si de protectia muncii;
29. întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
30. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Pașcani, dispoziții ale primarului municipiului Pașcani.

D. ACTIVITATI RECEPTIE SI GESTIUNE

1. primește bunurile achiziționate de natura materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe, verifică cantitățile indicate în documentele care însoțesc bunurile;
2. răspunde de recepția bunurilor achiziționate și evidența stocurilor de natura materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe din magazia centrală APL;
3. răspunde de depozitarea în bune condiții și asigurarea integrității bunurilor, pe toată perioada depozitării acestora;
4. întocmește fișe de magazie pentru bunurile recepționate;
5. înregistrează, prelucrează și păstrează informațiile referitoare la situația stocurilor;
6. eliberează bunuri din magazie în baza bonurilor de consum sau a bonurilor de transfer;
7. respectă prevederile privitoare la întocmirea, manipularea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor cu care operează, asigurând securitatea acestora și secretul de serviciu, nefurnizând date ce nu sunt destinate publicității.

COMPARTIMENTUL INFORMATIZARE

Compartimentul Informatizare este structura funcțională constituită în subordinea directă a Serviciului Buget Financiar Contabilitate.

I. Cadrul legal care reglementează activitatea compartimentului:

- O.U.G. nr. 57/2019 *privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare*

II. Activități și atribuții specifice:

1. Coordonează activitatea de definire de proceduri și instrucțiuni de lucru specifice activității de informatizare, a lucrului cu echipamentele IT, securitatea datelor, etc.;
2. Coordonează activitatea de instruire a personalului Primăriei în utilizarea tehnicii de calcul și al aplicațiilor informatice;
3. Asigură legătura cu partenerii furnizori de echipamente de calcul și de produse program;
4. Coordonează analiza activităților serviciilor publice în vederea proiectării aplicațiilor necesare informatizării;
5. Coordonează activitatea de service calculatoare și imprimante din cadrul municipalității;
6. Colaborează cu Serviciile și Compartimentele din Primărie în vederea realizării proiectelor care implică consultanță și expertiză de specialitate în domeniul tehnologiei informației;
7. Asigură suportul necesar în activitatea de culegere de date, birotică, tehnoredactarea documentelor și formularelor, salvarea datelor introduse;
8. Coordonează întocmirea caietelor de sarcini pentru achiziționarea de echipamente și tehnică de calcul și produse-program;
9. Coordonează testarea aplicațiilor informatice din punct de vedere funcțional (la nivel informatic) și colaborează cu celelalte departamente din instituție pentru exploatarea aplicațiilor software integrate implementate;

informatică;

11. Coordonează activitatea de administrare baze de date și rețea, depanare și întreținere echipamente IT;

12. Coordonează activitatea de analiză a cerințelor utilizatorilor pentru implementarea de funcționalități ale aplicațiilor informatice implementate precum și activitatea de analiză a cerințelor utilizatorilor pentru crearea de noi aplicații informatice și testare aplicațiilor informatice.

ÎN DOMENIUL ADMINISTRĂRII INFRASTRUCTURII ȘI ECHIPAMENTELOR I.T.:

1. Realizează activitatea de administrare rețea, depanare și întreținere echipamente IT;
2. Realizează activitatea de service calculatoare și imprimante din cadrul municipalității;
3. Asigură consultanța de specialitate pentru exploatarea echipamentelor informatice;
4. Asigura legătura cu partenerii furnizori de echipamente de calcul;
5. Întocmește și actualizează baza de date cu echipamentele existente, intervențiile efectuate, pe unități ierarhice;
6. Asigură securitatea rețelei administrate și previne/rezolvă situațiile de virusare a calculatoarelor din rețea;
7. Întocmește caietele de sarcini pentru achiziționarea de echipamente și tehnică de calcul.

ÎN DOMENIUL ADMINISTRĂRII BAZELOR DE DATE ȘI APLICAȚIILOR INFORMATICE:

1. Realizează activitatea de analiză a cerințelor utilizatorilor pentru implementarea de funcționalități ale aplicațiilor informatice implementate;
2. Realizează activitatea de administrare baze de date și aplicații informatice;
3. Asigură consultanța de specialitate pentru exploatarea aplicațiilor informatice;
4. Realizează testarea aplicațiilor informatice din punct de vedere funcțional (la nivel informatic) și colaborează cu celelalte departamente din instituție pentru exploatarea aplicațiilor software integrate implementate;
5. Întocmește instrucțiunile de lucru și procedurile pentru testarea și administrarea bazelor de date și ale aplicațiilor informatice;
6. Studiază, înțelege, cunoaște și analizează tehnologia IT pentru selectarea, adaptarea, proiectarea, integrarea celor mai convenabile soluții IT;
7. Realizează instruirea personalului Primăriei în utilizarea aplicațiilor informatice implementate;
8. Întreține, monitorizează și actualizează informațiile de pe site-ul instituției;
9. Actualizează aplicațiile informatice și cele destinate securității rețelei de calculatoare.

III. A. Relații de colaborare:

În realizarea atribuțiilor specifice Serviciul Buget Financiar Contabilitate colaborează cu următoarele servicii/compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pașcani:

- Direcția de Asistență Socială și Autoritate Tutelară,
- Serviciul Taxe și Impozite Locale,

- Serviciul Administrația Pietelor

- Serviciul Poliție Locală,
- Serviciul Urbanism și Amenajări Teritoriale,
- Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei,
- Serviciul de Cadastru, Fond Funciar, Consultanță Agricolă,
- Serviciul Administrație Publică,
- Compartimentul Juridic și Contencios,
- Compartiment Patrimoniu și Contracte,
- Compartimentul Acorduri, Avize și Autorizații,
- Compartimentul Management Resurse Umane,
- Compartiment Implementare Managementul Calității,
- Compartimentul Administrativ.

B. Sfera relațională externă.

În realizarea atribuțiilor specifice Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate colaborează cu autorități și instituții publice:

- structuri din cadrul Ministerului Finanțelor Publice,
- Direcția Generală a Finanțelor Publice Iași,
- Trezoreria municipiului Pașcani,
- Prefectura Iași,
- Consiliul Județean Iași,
- alte instituții publice,
- cu persoane juridice private: O.N.G.-uri, alte organizații ale societății civile din țară și străinătate.

DIRECȚIA URBANISM-ARHITECT ȘEF

Art. 25. Direcția Urbanism este structura funcțională subordonată direct Primarului municipiului Pașcani.

A fost înființată în conformitate cu prevederile punctului 13 din O.U.G. nr. 7/2011 pentru modificare și completarea Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, potrivit căruia în cazul municipiilor structurile de specialitate în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului se organizează ca direcție generală sau direcție. Este condusă de arhitectul șef și are în subordine următoarele activități:

- **Serviciul Urbanism și Amenajări Teritoriale,**
- **Serviciul Tehnic și Investiții.**

ARHITECTUL ȘEF

Conform prevederilor art. 45, alin. (5), litera a) din Legea nr. 50/1991, arhitectul șef este funcționarul public cu funcție de conducere, echivalentă directorului general, cu atribuții în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului și autorizării execuției lucrărilor de construcții.

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

I. Cadrul legal care reglementează activitatea:

- Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 18/1991 privind fondul funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 10 din 18 ianuarie 1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MLPAT nr.176/N/2000 pentru aprobarea reglementării tehnice "Ghid privind metodologia de elaborare și conținutul-cadru al planului urbanistic zonal" - Indicativ GM-010-2000;
- H.G. nr. 525/1996 privind Regulamentul General de Urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 287 din 17 iulie 2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 300 din 2 martie 2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru șantierelor temporare sau mobile, cu modificările și completările ulterioare.

Colaborează:

- cu toate direcțiile, serviciile, compartimentele, din cadrul Primăriei Municipiului Pașcani și cu serviciile publice municipale, pentru elaborarea strategiilor de dezvoltare urbană, a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;

II. Activități și atribuții specifice Arhitectului șef:

- Coordonează activitatea Direcției Urbanism-Arhitect șef;
- Urmărește rezolvarea în termen și conform legislației, a competențelor ce aparțin Direcției;
- Semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire;
- Coordonează elaborarea strategiilor de dezvoltare urbană, stabilește nominal proiectele de urbanism și amenajare a teritoriului necesare Municipiului Pașcani;
- Inițiază proiecte de hotărâri, dispoziții ale primarului în problemele de specialitate de care răspunde, pregătind expuneri de motive, informări și referate;

- Sustine în comisiile de specialitate al Consiliului local materiale propuse pentru dezbateri, precum și în ședințele Consiliului local municipal;
- Face propuneri și organizează concursuri pentru proiecte, dezbateri publice pe teme de urbanism de importanță și amenajare a teritoriului;
- Aduce la cunoștință subordonaților legislația specifică activității pe care o desfășoară;
- Aprobă propunerile pentru participarea la cursurile de perfecționare a subordonaților;
- Sustine proiectele de Hotărâri în fața consiliilor de specialitate și în ședințele Consiliului local;
- Primește și repartizează corespondența generală și urmărește soluționarea acesteia în termenul legal;
- Răspunde de întocmirea fișelor de post ale funcționarilor publici cu funcții de conducere și a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul cu funcții de conducere din subordine și pentru personalul de execuție, după caz (în lipsa șefilor ierarhici);
- Propune avansarea, premiarea, stimularea sau măsuri de sancționare pentru personalul din subordine, în condițiile legii;
- Realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale șefilor de serviciu din subordine;
- Verifică elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale, aferente activităților pe care le coordonează;
- Stabilește și ierarhizează riscurile asociate principalelor activități precum și managementul acestora, împreună cu șefii de serviciu din subordine în cadrul grupului de lucru;
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la Consiliul local sau primar;
- Propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr.1, 2, și 3 la Normele metodologice aprobate prin *Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale*, cu modificările și completările ulterioare;

SERVICIUL URBANISM ȘI AMENAJĂRI TERITORIALE

Art. 26. Serviciul Urbanism și Amenajări Teritoriale este subordonat Direcției Urbanism-Arhitect Șef și are în subordine Compartimentul Unitatea de Monitorizare a Serviciilor Publice, desfășurându-și activitatea în conformitate cu prevederile legislației specifice administrației publice locale.

I. Cadrul legal care reglementează activitatea:

- Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 *privind Codul Administrativ*, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 350/2001 *privind amenajarea teritoriului și urbanismul*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 50/1991 *privind autorizarea executării lucrărilor de construcții*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 839/2009 *pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții*, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 18/1991 *privind fondul funciar*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 10 din 18 ianuarie 1995 *privind calitatea în construcții*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MLPAT nr.176/N/2000 *pentru aprobarea reglementării tehnice "Ghid privind metodologia de elaborare și conținutul-cadru al planului urbanistic zonal" - Indicativ GM-010-2000*;
- H.G. nr. 525/1996 *pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 287 din 17 iulie 2009 *privind Codul civil*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 300 din 2 martie 2006 *privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru șantierele temporare sau mobile*, cu modificările și completările ulterioare;

II. Activități și atribuții specifice:

Cu privire la activitatea de sistematizare – urbanism

1. Inițiază și propune întocmirea Planului Urbanistic General (P.U.G.) a municipiului Pașcani;
2. Inițiază și propune spre avizare structurilor de specialitate a documentațiile de urbanism cuprinse din planurile urbanistice de zonă (P.U.Z) și planurile urbanistice de detaliu (P.U.D.), cu regulamentele aferente în scopul materializării strategiilor de amenajare și dezvoltare urbanistică a municipiului Pașcani;
3. Răspunde de respectarea și încadrarea în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate (P.U.G. , P.U.Z , P.U.D.) a solicitărilor persoanelor fizice și juridice cu privire la execuția lucrărilor de construcție;
4. Urmărește actualizarea planurilor urbanistice generale (P.U.G.) în funcție de modificările legislative în domeniu și cerințele tehnico-edilitare a municipiului la momentul dat;
5. Ține evidența și eliberează adeverințe referitor la denumirea de străzi și numerele de locuințe;
6. Întocmește documentația necesară atribuirii sau schimbării de denumiri potrivit legii;
7. Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;

8. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului local al Municipiului Pașcani, dispoziții ale primarului Municipiului Pașcani;

Cu privire la autorizarea construcțiilor și amenajarea teritoriului

Potrivit Legii 50/1991, republicata, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare Legii 50/1991 modificată și completată precum și a normelor de aplicare a Legii 50/1991, Serviciul Urbanism și Amenajări Teritoriale are următoarele atribuții:

- asigură desfășurarea activității de relații cu publicul privitor la conținutul documentațiilor pentru eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire;
- urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;
- înștiințează persoanele fizice sau juridice interesate cu privire la modalitățile de completare sau refacere a documentațiilor ce stau la baza eliberării autorizațiilor de construire și certificatelor de urbanism, precum și a societăților de proiectare sau persoanelor fizice ce întocmesc astfel de documentații;
- verificarea documentațiilor ce au stat la baza emiterii certificatelor de urbanism;
- verificarea pe teren a legalității documentațiilor tehnice prezentate;
- eliberarea certificatelor de urbanism;
- eliberarea autorizațiilor pentru bransament și racorduri;
- eliberarea autorizației de construcție și a autorizației de desființare;
- verificarea documentației care a stat la baza eliberării autorizației de construire/ desființare cu respectarea conținutului cadru al proiectului pentru autorizarea executării lucrărilor de construire;
- întocmirea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor în cadrul comisiei de recepție aprobată conform dispoziției de primar;
- înregistrarea în registrele de evidență speciale a autorizațiilor de construire, autorizații de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
- întocmirea situațiilor statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Direcția de Statistică a județului Iași, Camera de conturi, Inspectoratul de Stat în Construcții Iași, Consiliul județean Iași, Institutia Prefectului Iași;
- inventarierea lucrărilor autorizate și pregătirea documentațiilor tehnice în vederea arhivării;
- verifică situațiile de pe teren, la fața locului și fotografiază amplasamentele, după caz; studiază documentațiile de urbanism aprobate conform legii (P.U.G. și P.U.Z./P.U.D., după caz);
- preia cereri depuse de Consiliul Județean Iași pentru emiterea avizului primarului, în vederea autorizării investițiilor care se amplasează pe terenuri care depășesc limita administrativă a municipiului sau investiții care se aproba de Guvern;
- aplică prevederile Hotărârilor Consiliului local adoptate, care se referă la activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- soluționează, în condițiile legii, sesizările adresate serviciului;

- întocmeste note interne pentru obținerea de informații de specialitate în vederea soluționării competente a cererilor și răspunde la notele interne transmise de celelalte compartimente ale primăriei;

- răspunde cu promptitudine la cererile emise de alte instituții ale Statului, legate de domeniul amenajării teritoriului și urbanism, precum și de unele acte întocmite și emise anterior;

- studierea permanentă a noilor documentații de urbanism, aprobate conform legii, în vederea întocmirii corecte a certificatelor de urbanism cu respectarea reglementărilor de urbanism în vigoare;

- asigurarea bazei de date cu evidența certificatelor de urbanism și a adeverintelor (de încadrare în intra/extravilan și de atribuire a adreselor postale);

- arhivarea actelor întocmite și emise, conform Nomenclatorului arhivistic;

- prezintă informări/referate șefilor ierarhici superiori cu propuneri privind optimizarea activității serviciului;

- participă la elaborarea referatelor și proiectelor de hotărâre privind domeniul de activitate.

- asigură informarea persoanelor juridice și fizice cu privire la problemele legate de amenajarea teritoriului și de urbanism, cu respectarea prevederilor legale;

- modificarea și completarea autorizațiilor de construire, certificatelor de urbanism, se va face prin dispoziție, emisă de primarul Municipiului Pașcani.

Autorizațiile de Construire și Certificatele de Urbanism se semnează de către Primar, Secretar și Arhitect Șef sau persoana desemnată să îi înlocuiască.

Cu privire la recepția lucrărilor:

- la solicitarea beneficiarului, un reprezentant din cadrul Serviciului Urbanism, participă la recepția lucrărilor;

Recepția la terminarea lucrărilor se face în baza următoarelor documente:

- Cerere tip;
- 3 fișe tip (pentru recepția lucrărilor de construire) care vor fi completate de proiectant sau reprezentantul Primăriei;
- Declarația privind valoarea totală a lucrărilor executate (vizată de Serviciul Taxe și Impozite locale), ITL;
- Autorizația de construire (copie);
- Certificat de performanță energetică (unde este cazul);
- Copie C.I.;
- Copie după taxa de regularizare;
- Dovada achitării taxelor legale la Inspectoratul de Stat în Construcții;
- Plan de amplasament și delimitare a imobilelor autorizate (va conține Sc, Scd, regim de înălțime, nr. unități individuale, nr. locuri de parcare) întocmit de persoană autorizată (OCPI);
- Extras de carte funciară pentru informare actualizat (nu mai vechi de 30 zile).

Procesul verbal de recepție parțială se întocmește și se semnează de către beneficiar și constructor. Procesul verbal de recepție parțială, se înregistrează la Primăria Municipiului Pașcani, într-un registru special.

Procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor se avizează de Primar și se semnează de persoana din cadrul Serviciului de Urbanism și Amenajări Teritoriale desemnată prin dispoziție de primar.

Cu privire la eliberarea certificatului de atestare a edificării/extinderii construcției

Sunt necesare următoarele documente:

- cerere tip;
- taxă;
- autorizația de construire (copie);
- Proces Verbal de Recepție la terminarea lucrărilor (copie);
- act de identitate (copie) sau C.U.I.;
- Plan de amplasament și delimitare a imobilelor autorizate (va conține Sc, Scd, regim de înălțime, nr. unități individuale, nr. locuri de parcare) întocmit de persoană autorizată (OCPI) ;
- certificat fiscal ce va conține suprafetele construcțiilor;
- extras de carte funciară pentru informare actualizat (nu mai vechi de 30 zile pentru terenurile intabulate) ;
- expertiza tehnica pentru construcțiile edificate fără autorizație de construire (pentru construcțiile care nu mai permit aplicarea sancțiunilor, datorita depășirii/împlinirii termenului de prescripție), cu încadrarea în prevederile P.U.G., Cod Civil, etc.

Certificatul de atestare a edificării/ extinderii construcției, se semnează de Primar și persoana din cadrul Serviciului de Urbanism și Amenajări Teritoriale (de regulă persoana care semnează și Procesul Verbal de Recepție la terminarea lucrărilor).

Pentru obținerea certificatului de nomenclator stradal

Sunt necesare următoarele documente:

- cerere tip;
- act de identitate copie;
- act de proprietate teren, acte doveditoare pentru construcții (autorizație de construire) în copie;
- taxă;
- plan de amplasament și delimitare a imobilului întocmit de persoană autorizată (OCPI).

Certificatul de nomenclator stradal se semnează de Primar și persoana din cadrul Serviciului de Urbanism și Amenajări Teritoriale (șef serviciu, arhitect șef sau persoana care le înlocuiește).

Act administrativ (adeverință autodemolare) prin care se confirmă desființarea construcției (conform art.37 alin. 3¹ din Legea nr. 7/1996 cadastrului și a publicității imobiliare):

Sunt necesare următoarele documente:

- cerere, care va cuprinde date cu privire la identificarea construcției, anul edificării, data desființării (autodemolării), cauzele autodemolării;
- copie act de proprietate teren+construcție;
- act de identitate (copie) al proprietarilor construcției;
- extras de carte funciară pentru informare (actualizat), pentru terenurile și construcțiile întabulate;
- schițe foto color (minim 4 poze) cu construcția desființată (autodemolată).

Adeverința de autodemolare se semnează de Primar și persoana din cadrul Serviciului de Urbanism și Amenajări Teritoriale (șef serviciu, arhitect șef sau persoana care le înlocuiește) pe baza raportului întocmit de Serviciului de Urbanism și Amenajări Teritoriale.

Colaborează cu:

- Primarul Municipiului Pașcani, Consiliul Local, Instituția Prefectului Județului Iași, Inspectoratul de stat în Construcții, Organisme teritoriale ale Ministerului Cultelor, Ministerului Sănătății, Direcția Sanitar Veterinară, etc.;
- Colaborează cu celelalte direcții, servicii și compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Pașcani.

COMPARTIMENTUL UNITATEA DE MONITORIZARE A SERVICIILOR PUBLICE

Compartimentul Unitatea de Monitorizare a Serviciilor Publice este subordonat Serviciului Urbanism și Amenajări Teritoriale.

I. Cadrul legal care reglementează activitatea:

I.1. Cadrul legal general care reglementează activitatea de monitorizare a serviciilor de salubritate:

- Legea nr. 51/2006 - legea serviciilor comunitare de utilitati publice;
- Legea nr. 101/2006 – legea privind serviciul de salubritate a localitatilor;
- OUG nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 133/2022 – pentru modificarea și completarea OUG nr.92/2021 privind regimul deșeurilor și a Legii serviciului de salubritate a localitatilor nr.101/2006;
- ORDINUL nr. 640 din 30 septembrie 2022 – Norme metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitățile de salubritate, precum și de calculare a tarifelor/taxelor distincte pentru gestionarea deșeurilor și a taxelor de salubritate;
- OUG 196/2005 privind Fondul pentru mediu;
- Ordonanța Guvernului nr. 2/2021 privind depozitarea deșeurilor;
- Ordinul ministrului sănătății nr. 119 din 04.02.2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul Președintelui A.N.R.S.C. nr. 82 din 09.03.2015 privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Președintelui A.N.R.S.C. nr. 111 din 09.07.2007 privind aprobarea Caietului de sarcini-cadru al serviciului de salubritate a localităților;
 - H.G. nr. 246/16.02.2006 pentru aprobarea Strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice;

I.2. Cadrul legal general care reglementează activitate de monitorizare a serviciilor de alimentare cu apă, canalizare și iluminat public:

- Legea nr. 51/2006 - legea serviciilor comunitare de utilități publice;
- Legea nr. 241/2006 – privind serviciul de alimentare cu apă și canalizare, republicată ;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, modificat și completat;
- Prevederile art. 7, alin. (2) din Legea nr. 52 din 21 ianuarie 2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- Prevederile Ordinului nr. 88/2007 pentru aprobarea Regulamentului - cadru al serviciului de alimentare cu apă și de canalizare , precum și prevederile Ordinului nr. 88/2007 pentru aprobarea Caietului de sarcini - cadru al serviciului de alimentare cu apă și de canalizare emise de președintele Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice (ANRSC);
- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Pașcani nr. 71/30.05.2014 privind aprobarea asocierii Unității Administrativ Teritoriale Municipiul Pașcani la Asociația de dezvoltare intercomunitară de utilități publice pentru serviciul de alimentare cu apă și canalizare ARSACIS (Asociația Regională a Serviciilor de Apă-Canal Iași);
- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Pașcani nr. 72/30.05.2014 privind delegarea gestiunii serviciului de alimentare cu apă și de canalizare către SC APAVITAL SA Iași;
- HG nr.246/16.02.2006 pentru aprobarea Strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice;
- Legea nr. 230/2006 a serviciului de iluminat public ;
- Ordinul nr. 77/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare și modificare a valorii activităților serviciului de iluminat public ;
- Ordinul nr. 86/2007 privind aprobarea Regulamentului – cadru al Serviciului de iluminat public al ANRSC;
- Ordinul nr. 87 din 20 martie 2007 pentru aprobarea Caietului de sarcini – cadru al Serviciului de iluminat public al ANRSC.

II. Activități și atribuții specifice compartimentului:

- Elaborarea procedurilor specifice de lucru
- Fundamentarea și coordonarea elaborării strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizarea implementării acestora;
- Pregătește în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice,

planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și le prezintă autorităților administrației publice locale, spre aprobare;

- Asista operatorii și autoritățile administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor de investiții;
- Asigură un sistem de monitorizare și evaluare a executării contractelor de delegare a gestiunii serviciilor comunitare de utilități publice;
- Întocmește și transmite rapoarte de activitate către birourile prefecturale (Unitatea centrală de monitorizare) și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz;
- Colaborează cu Serviciul Tehnic în vederea realizării obiectivelor;
- Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului local și de dispoziții ale Primarului, specific domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniu în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- Îndeplinirea altor atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Pașcani, dispoziții ale primarului municipiului Pașcani;
- Propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonantării cheltuielilor din cadrul compartimentului, conform anexelor nr.1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin Ordinul nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare.

Serviciile comunitare de utilități publice, înființate și organizate de autoritățile administrației publice locale, gestionate și exploatate sub coordonarea/conducerea, responsabilitatea și controlul acestora, asigură următoarele utilități :

- salubritatea localităților și managementul deșeurilor solide;
- alimentarea cu apă ;
- canalizarea și epurarea apelor uzate ;
- colectarea, canalizarea și evacuarea apelor pluviale ;
- transportul public local ;
- iluminatul public.

SERVICIUL TEHNIC ȘI INVESTIȚII

Art. 27. Serviciul Tehnic și Investiții este subordonat Direcției Urbanism-Arhitect șef are în subordine Compartimentul de Monitorizare a Serviciilor de Transport, Compartimentul Mediu și Compartimentul Acorduri, Avize și Autorizații și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației specifice administrației publice locale.

I. Cadrul legal care reglementează activitatea serviciului:

- Ordonanța de Urgență nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 10 din 18 ianuarie 1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 907/2016, privind etapele de elaborare și conținutul – cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 925/1995, pentru aprobarea Regulamentului de verificare și expertizare tehnică de calitate a proiectelor, a execuției lucrărilor și a construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 817/2021, pentru aprobarea Procedurii privind atestarea tehnico-profesională a verifcătorilor de proiecte și a experților tehnici, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1496/2011, pentru aprobarea Procedurii de autorizare a diriginților de șantier, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

II. Activități și atribuții specifice:

1. Inițiază și propune în colaborare cu Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate, în vederea prezentării spre aprobare Consiliului Local de către Ordonatorul principal de credite, Programul obiectivelor de investiții anual sau multianual, al municipiului Pașcani;
2. Reprezintă autoritatea publică locală în limita competențelor stabilite prin reglementările legale în privința realizării lucrărilor în domeniul investițiilor publice, iar în acest scop are relații de colaborare, după caz, cu:
 - Serviciul Cadastru, fond funciar și consultanță agricolă pentru obținerea informațiilor privind regimul juridic al terenurilor;

- Serviciul Urbanism și Amenajări teritoriale pentru consultarea planurilor de urbanism în scopul amplasării corecte a lucrărilor de investiții, emiterii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire;
 - Serviciul Gospodărie Comunală.
3. Analizează și propune în colaborare cu Serviciul Urbanism și Amenajări teritoriale și Compartimentul Patrimoniu și Contracte amplasamente pentru obiective de utilitate publică;
 4. Întocmește Referatele de necesitate aferente procedurilor de achiziții pentru contracte de prestări servicii de elaborare a documentațiilor tehnico – economice aferente realizării obiectivelor de investiții;
 5. Participă prin membri desemnați, conform dispozițiilor de Primar, în comisiile de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de servicii;
 6. Colaborează cu reprezentanții unităților de învățământ în vederea realizării documentațiilor tehnico – economice specifice obiectivelor de investiții și implicit pentru realizarea achizițiilor de servicii și lucrări și atribuirea contractelor;
 7. Urmărește realizarea lucrărilor la obiectivele de investiții în calitate de reprezentant desemnat de Primarul municipiului Pașcani, în conformitate cu documentele aferente contractelor – documentații tehnico – economice, grafic de eșalonare a lucrărilor, autorizații de construire/acorduri de intervenție;
 8. Organizează activitățile specifice pentru recepția lucrărilor de realizare a obiectivelor de investiții, în conformitate cu prevederile reglementărilor legale de referință;
 9. Preia de la Dirigintele de șantier documentele aferente Cărții tehnice a Construcției în vederea predării acestora către Compartimentul Patrimoniu și Contracte pentru definitivarea formalităților de însușire și înregistrare în proprietatea Municipiului Pașcani;
 10. Colaborează cu Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate în vederea actualizării, după caz, a devizului general privind cheltuielile necesare pentru realizare și respectiv, în urma finalizării recepției, pentru stabilirea valorii de inventar și înregistrarea contabilă corespunzătoare a obiectivului de investiții;
 11. Avizează Situațiile de lucrări subsecvente realizării obiectivelor de investiții în relație directă cu Dirigintele de șantier care are atribuții specifice în sensul verificării executării acestora conform cantităților specificate în articolele de deviz componente ale ofertei executantului;
 12. Asigură realizarea corespondenței între conținutul documentațiilor tehnice și materializarea în teren a lucrărilor de investiții prin: deschiderea finanțărilor, emiterea ordinului de începere a lucrărilor, anunțul de începere a lucrărilor, recepționarea lunară a lucrărilor executate, confirmarea situațiilor de lucrări și a proceselor verbale de recepție, emiterea de dispoziții de sistare a lucrărilor, în cadrul contractelor în care Primarul reprezintă Municipiul Pașcani.

În acest scop colaborează cu:

- Compartimentul Patrimoniu și Contracte căruia îi transmite Procesele verbale de recepție a obiectivelor de investiții publice pentru însușirea acestora în proprietatea publică sau privată a Municipiului Pașcani, după caz,

• Serviciul Buget Financiar Contabilitate pentru acceptarea la plată a facturilor privind lucrările de investiții efectuate, însoțite de documente justificative respectiv situațiile de lucrări pentru verificare și avizare din punct de vedere al încadrării în ofertele componente ale contractului.

13. Întocmește proiecte de hotărâre ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;

14. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Pașcani, dispoziții ale primarului municipiului Pașcani;

15. Face parte prin persoanele desemnate prin Hotărâre a Consiliului Local din Consiliul Tehnico – Economic care avizează documentațiile tehnico – economice ce urmează să fie supuse analizării și aprobării Consiliului Local;

16. Propune Serviciului Buget Financiar Contabilitate, după caz, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin *Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale*, cu modificările și completările ulterioare;

În realizarea atribuțiilor specifice mai colaborează cu :

- Compartimentul Juridic și Contencios care asigură consultanța juridică de specialitate, vizează hotărârile de adjudecare a procedurilor pentru achiziții publice și contractele ce se încheie în urma procedurilor de achiziție desfășurate;

- Serviciul Administrație Publică pentru emiterea de dispoziții, promovarea proiectelor de hotărâri și de dispoziții specifice domeniului de activitate, consultanță de specialitate și pentru consultarea unor acte administrative mai vechi;

- Compartimentul Resurse Umane în toate problemele de personal ;

- Serviciile publice de subordonare locală și compartimentele funcționale din Primăria municipiului Pașcani în vederea elaborării Programui de realizare a obiectivelor de investiții;

- Compartimentele de investiții ale instituțiilor publice locale din țară, cu societăți de execuție, proiectare, consultanță de specialitate ce sunt implicate în activitatea de investiții a municipiului Pașcani, etc.

COMPARTIMENTUL DE MONITORIZARE A SERVICIILOR DE TRANSPORT

Compartimentul de Monitorizare a Serviciilor de Transport este structura funcțională constituită în subordinea directă a Serviciului Tehnic și Investiții.

I. Cadrul legal care reglementează activitatea compartimentului:

- Legea nr. 38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere, cu modificările și completările ulterioare,

- Legea nr. 92/2007 a serviciilor de transport public local, cu modificările și completările ulterioare,

- Ordinul nr. 972/2007 pentru aprobarea Regulamentului-cadru pentru efectuarea transportului public local și a Caietului de sarcini-cadru al serviciilor de transport public local, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordinul nr. 243/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru serviciile de transport public local de persoane, bunuri ori mărfuri în regim de taxi, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordin nr. 356/2007 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere, cu modificările și completările ulterioare,
- Regulamentul de Organizare și Functionare în regim de taxi și închiriere, aprobat prin H.C.L. nr. 150 din 30.09.2008.

II. Activități și atribuții specifice:

Atribuții principale:

1. Emite autorizații de transport persoane în regim taxi;
2. Emite autorizații taxi;
3. Emite licențe de traseu pentru transportul de persoane cu autobuzul prin curse regulate;
4. Vizează anual autorizațiile taxi emise;
5. Analizează și avizează rapoartele lunare emise de operatorul de transport în legătură cu activitatea de transport public local de persoane prin curse regulate;
6. Analizează și avizează rapoartele lunare emise de operatorul de transport în legătură emiterea abonamentelor gratuite pentru elevi;
7. Vizează facturile emise de către operatorul de transport public local prin curse regulate, aferente eliberării abonamentelor gratuite pentru elevi și acordarea compensației pentru îndeplinirea obligației de serviciu public;
8. Intocmește hotărâri de consiliu local în legătură cu diverse aspecte aparute în activitatea desfășurată.

În desfășurarea activității de analiză și evaluare a documentațiilor de autorizare, personalul din cadrul Compartimentului de Monitorizare a Serviciilor de Transport are următoarele obligații:

- să cunoască și să respecte legislația de specialitate în vigoare din domeniul serviciilor de transport persoane în regim taxi;
- să cunoască și să respecte prevederile legislative de acordare a licențelor de traseu în domeniul serviciilor de transport public local prin curse regulate;
- să fundamenteze concluziile și consemnările din rapoartele de specialitate în mod obiectiv, exclusiv pe documentele analizate;
- să transmită la A.N.R.S.C. orice date sau informații solicitate despre activitatea desfășurată;
- să respecte măsurile de conformare stabilite în notele de constatare de către agenții constatați ai A.N.R.S.C. cu ocazia efectuării controalelor planificate sau neplanificate;

- să se supună controlului și să pună la dispoziția agenților constatați ai A. N. R. S. C. datele și informațiile solicitate în timpul desfășurării acțiunii de control;
- să își exercite capacitatea de apreciere în mod imparțial, astfel încât în procesul de luare a deciziilor să țină cont numai de situațiile pertinente și să acționeze potrivit actelor normative în vigoare;
 - să nu accepte, prin poziția lor oficială, cadouri, servicii, invitații la masă și/sau alte avantaje ori foloase necuvenite, în interes personal sau în beneficiul unui terț;
 - să asigure și să păstreze confidențialitatea datelor și a informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
 - să aibă, în toate situațiile, o atitudine de neutralitate în relațiile lor cu transportatorii;
 - observațiile la documentațiile de autorizare, transmise solicitanților, să nu facă obiectul comentariilor, aprecierilor sau obiecțiilor față de aceștia și nici al comparațiilor cu alte documentații de autorizare;
 - să asigure un tratament egal și nediscriminatoriu pentru toți operatorii de transport rutier și transportatorii autorizați;
 - să asigure accesul operatorilor de transport rutier și transportatorilor autorizați pentru realizarea serviciilor de transport public local într-un mediu concurențial și transparent;
 - să reglementeze, prin norme locale, modul de organizare și funcționare a fiecărui serviciu de transport public local;
 - să păstreze confidențialitatea informațiilor, altele decât cele publice, cu privire la activitatea operatorilor de transport rutier și a transportatorilor autorizați;
 - să convoace pentru audieri operatorii de transport rutier sau transportatorii autorizați, în vederea stabilirii măsurilor necesare pentru remedierea unor deficiențe apărute în executarea serviciilor respective;
 - să analizeze, să verifice și să aprobe documentațiile justificative de ajustare a tarifelor de călătorie propuse de operatorii de transport rutier și transportatorii autorizați în corelare cu reglementările în vigoare vizând asigurarea ratei suportabilității costurilor pentru utilizatori;
 - să verifice și să controleze periodic modul de realizare a serviciului de transport public local;
 - să actualizeze programele de transport public de persoane prin curse regulate, în conformitate cu cerințele de transport;
 - să sancționeze operatorii de transport rutier sau transportatorii autorizați în cazul în care aceștia nu prestează serviciul la parametrii de performanță, eficiență și calitate la care s-au obligat prin contractul de atribuire a gestiunii și caietul de sarcini;
 - în cazul unor abateri grave ale operatorilor de transport rutier sau ale transportatorilor autorizați, autoritățile administrației publice locale pot, după caz, rezilia contractul de atribuire a gestiunii serviciului și/sau pot solicita motivat emitentului retragerea licenței de transport sau a autorizației, după caz;
 - urmarește aducerea la îndeplinire a dispozițiilor stabilite prin actele de control și ia măsuri pentru înlăturarea deficiențelor constatate;

- întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;

- propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;

- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Pașcani, dispoziții ale primarului municipiului Pașcani.

III. Sfera relațională a compartimentului

În realizarea atribuțiilor specifice, Compartimentul de Monitorizare a Serviciilor de Transport colaborează cu următoarele servicii/compartimente/direcții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pașcani:

- Compartimentul Juridic și Contencios;
- Serviciul Poliție Locală;
- Direcția Economică.

COMPARTIMENTUL MEDIU

Compartimentul Mediu este structura funcțională constituită în subordinea directă a Serviciului Tehnic și Investiții.

I. Cadrul legal general care reglementează activitatea compartimentului:

- OUG nr. 57/2019 - privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 195/2005 - privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 92/2021 - privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 196/2005 privind Fondul pentru mediu, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDIN nr. 119/04.02.2014 - pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 257/2015 - privind aprobarea Metodologiei de elaborare a planurilor de calitate a aerului, a planurilor de acțiune pe termen scurt și a planurilor de menținere a calității aerului;
- Legea nr. 544/2001 - privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 104/2011 - privind calitatea aerului înconjurător, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 24/2007 - privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2018 - privind evaluarea impactului anumitor proiecte publice și private asupra mediului;
- Legea nr. 62/2018 - privind combaterea buruienii ambrozia, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 249/2015 - privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 101/2006 - privind serviciul de salubritate a localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 132/2010 - privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

II. Activități și atribuții specifice:

- Elaborarea procedurilor specifice de lucru;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Pașcani și cu serviciile publice municipale;
- Rezolvă în termen adrese, documente repartizate spre soluționare, asigură păstrarea în condiții de securitate a tuturor documentelor și secretului de serviciu;
- Asistă operatorii și autoritățile administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor de investiții;
- Participă la ședințele, dezbaterile publice și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de Primăria municipiului Pașcani, instituții guvernamentale și nonguvernamentale, întocmește și raportează către acestea documentele solicitate pe domeniul său de activitate;
- Asigură un sistem de monitorizare și evaluare a executării contractelor de delegare a gestiunii serviciilor comunitare de utilități publice;
- Intocmește și transmite rapoarte de activitate către birourile prefecturale și autorităților de management care gestionează instrumentele structural și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz;
- Transmite rapoarte statistice cu tematica de protecția mediului către AFM, ANPM, APM, GNM, INS, precum și altor instituții solicitante;
- Transmite spre publicare pe pagina de internet a instituției rapoarte, bilanțuri pentru informarea cetățenilor cu privire la necesitatea protejării mediului;
- Intocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului local și de dispoziții ale Primarului, specific domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniu în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- Îndeplinirea altor atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Pașcani, dispoziții ale primarului municipiului Pașcani;
- Colaborează cu Poliția Locală pentru acțiuni de verificare/ monitorizare specifice;
- Contribuie la elaborarea documentațiilor necesare la obținerea autorizațiilor, acordurilor, avizelor din domeniul protecției mediului, necesare desfășurării activității Primăriei municipiului Pașcani;
- Participă la elaborarea proiectului de buget pentru investiții în domeniul protecției mediului și activități de educație ecologică la nivelul municipiului Pașcani;
- Asigură îndeplinirea atribuțiilor privind Sistemul de Management Integrat al Calității (SMI) și Control Intern Managerial.

Compartimentul Acorduri, avize și autorizații este structura funcțională constituită în subordinea directă a Serviciului Tehnic și Investiții.

I. Cadrul legal care reglementează activitatea compartimentului:

- O.G. nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGEA nr. 61 din 27 septembrie 1991 (*republicată*) pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice;
- O.G. nr. 21/1992 actualizată la 28 martie 2007 privind protecția consumatorilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 44/2008 privind desfasurarea activitatilor economice de catre persoanele fizice autorizate, intreprinderile individuale si intreprinderile familiale;
- H.C.L. nr. 66/2014 privind aprobarea Regulamentului de desfășurare a activităților comerciale în zonele publice ale municipiului Pâncău;
- HOTĂRÂRE nr. 333/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață;
- H.C.L. nr. 216/2015 privind modificarea și completarea H.C.L. nr. 66/2014 privind aprobarea Regulamentului de desfășurare a activităților comerciale în zonele publice ale municipiului Pâncău;
- HOTĂRÂRE nr. 843/1999 privind încadrarea pe tipuri a unităților de alimentație publică neincluse în structurile de primire turistice;
- LEGEA nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGEA nr. 265/2022 privind registrul comerțului și pentru modificarea și completarea altor acte normative cu incidență asupra înregistrării în registrul comerțului;
- ORDINUL nr. 337/2007 privind actualizarea Clasificării activităților din economia națională – CAEN, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGEA nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDINUL M.S. nr. 1030/2009 privind aprobarea procedurilor de reglementare sanitară pentru proiectele de amplasare, amenajare, construire și pentru funcționarea obiectivelor ce desfășoară activități cu risc pentru starea de sănătate a populației, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDINUL nr. 57/2010 pentru aprobarea Normei sanitare veterinare privind procedura de autorizare sanitar-veterinară și pentru siguranța alimentelor a unităților care produc, procesează, depozitează, transportă și/sau distribuie produse de origine animală, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGEA nr. 273/2006, prevederile art. 32 alin.7 ale, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGEA nr. 650/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață;

- H.G. nr. 348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite, cu modificările și completările ulterioare.

II. a. Atribuții specifice compartimentului:

1. realizează activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice;
2. reprezintă interesele instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității administrativ teritoriale;
3. analizează și propune soluții de rezolvare a solicitărilor din corespondența repartizată de conducerea instituției;
4. participă la dezbaterile publice pe domeniile de atribuire;
5. asigură aplicarea dispozițiilor cuprinse în actele normative care reglementează activitatea de comerț și de prestări de servicii din cadrul U.A.T. Municipiul Pașcani;
6. asigură consilierea persoanelor ce doresc constituirea unei forme organizate de comerț (S.R.L., S.A., P.F.A., I.F., I.I., P.F., S.N.C., etc.), atunci când este necesar;
7. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Pașcani, dispoziții ale Primarului Municipiului Pașcani.
8. răspunde cu promptitudine la cererile emise de alte instituții ale Statului;
9. asigurarea și promovarea în cadrul structurii din care face parte a conceptului de orientare către cetățean și de conștientizare a personalului în ceea ce privește satisfacerea cerințelor cetățenilor;
10. soluționarea în termen a corespondenței primite prin intermediul registraturii și direct de la direcțiile/serviciile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pașcani;

II. b. Activitățile care se desfășoară în cadrul compartimentului:

- verificarea documentațiilor ce stau la baza emiterii Acordurilor teritoriale de Funcționare;
- întocmeste Acordurile teritoriale de funcționare conform legislației, pentru agenții economici, care desfășoară activități comerciale pe raza Municipiului Pașcani și urmărește reavizarea anuală a acestora;
- asigură constituirea bazelor de date cu informațiile necesare desfășurării atribuțiilor legale ce îi revin în calitate de autoritate de autorizare pentru toate activitățile în domeniul său de reglementare, autorizare, avizare, coordonare, continuând în mod obligatoriu informațiile / datele ce rezultă din activitatea autorității;
- asigură și răspunde de gestionarea în siguranță și cu completarea la zi a bazelor de date gestionate;
- întocmeste diferite adrese către instituțiile / persoanele juridice cu care colaborează în vederea asigurării unei activități comerciale la standarde corespunzătoare pe raza Municipiului Pașcani;
- realizează arhivarea corespunzătoare a documentelor emise;

- înștiințează persoanele juridice interesate cu privire la modalitățile de completare sau refacere a documentațiilor ce stau la baza eliberării Acordurilor teritoriale de funcționare conform legislației;

- întocmește note interne pentru obținerea de informații de specialitate în vederea soluționării competente a solicitărilor compartimentului și răspunde la notele interne transmise de celelalte compartimente și servicii din cadrul Primăriei municipiului Pașcani;

II.c. Responsabilități ce revin compartimentului :

1. Să respecte prevederile normelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
2. Răspunde pentru corectitudinea, exactitatea și legalitatea documentelor întocmite:

- referate,

- rapoarte de specialitate,

- proiecte de dispoziții ale Primarului Municipiului Pașcani,

- proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Pașcani, etc.

Relatii de colaborare. Colaborează cu primarul, viceprimarul, secretarul general al unității administrative și cu toate direcțiile/serviciile/compartimentele U.A.T. Municipiul Pașcani.

SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICĂ

Art. 28. Serviciul Administrație Publică este structura funcțională care pune în aplicare dispozițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și al altor acte normative în vederea organizării și desfășurării ședințelor Consiliului Local al Municipiului Pașcani și ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Pașcani și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației specifice administrației publice locale.

Serviciul Administrație Publică Locală este subordonat direct Secretarului general al municipiului și are în subordine Compartimentul Consiliere, Informare și Relații cu Societatea Civilă și Compartimentul Juridic și Contencios.

I. Activități și atribuții specifice:

Principalele atribuții ale serviciului sunt cele legate de organizarea și desfășurarea activității Consiliului Local al Municipiului Pașcani, de activitatea de înregistrare și comunicare dispoziții emise de primar, primire și înregistrare declarații avere și interese ale aleșilor locali.

Principalele atribuții:

1. preluarea și înregistrarea proiectelor de hotărâri inițiate și a rapoartelor de la compartimentele de specialitate;
2. asigurarea convocării consilierilor locali pentru ședințele comisiilor de specialitate și consiliului local;
3. redactarea ordinii de zi pentru comisiile de specialitate ale consiliului local;
4. redactarea ordinii de zi pentru ședințele consiliului local;
5. pregătirea ședințelor comisiilor de specialitate ale consiliului local;
6. pregătirea ședințelor consiliului local;

7. transmiterea pe suport electronic către consilieri a tuturor materialelor pentru ședințele comisiilor de specialitate și consiliul local;
8. comunicarea la compartimentul de resort a actelor în vederea aducerii la cunoștință publică a ordinii de zi a ședințelor consiliul local;
9. participarea la ședințele comisiilor de specialitate și la ședințele Consiliul Local al Municipiului Pașcani;
10. asigurarea distribuirii către membrii consiliului local a materialelor și informărilor necesare îndeplinirii mandatului;
11. verificare documentațiilor depuse în susținerea proiectelor de hotărâre;
12. redactarea hotărârilor adoptate de către consiliul local;
13. efectuarea pontajului de prezență pentru consilierii locali;
14. întocmirea și actualizarea evidenței pe suport electronic a hotărârilor adoptate de consiliu local, atât electronic cât și pe suport de hârtie;
15. comunicarea hotărârilor în termen, atât la Instituția Prefectului cât și celor interesați;
16. transmiterea pentru aducerea la cunoștință publică a hotărârilor cu caracter normativ;
17. întocmirea sintezei ședințelor de consiliu;
18. întocmirea și sigilarea dosarelor de ședință;
19. înregistrarea dispozițiilor primarului;
20. conducerea evidenței în registrul special, destinat dispozițiilor primarului;
21. asigurarea comunicării și publicitatea dispozițiilor emise de către primar;
22. transmiterea în termenul legal a dispozițiilor primarului la Instituția Prefectului Județului Iași;
23. arhivarea dispozițiilor, îndosărirea, numerotarea și predarea dosarelor la arhivă;
24. întocmirea inventarului anual al dispozițiilor în patru exemplare și predarea la arhivă;
25. păstrarea în condiții optime a dispozițiilor primarului;
26. colaborarea cu Instituția Prefectului Județului Iași cu privire la comunicarea și transmiterea dispozițiilor;
27. primirea, înregistrarea declarațiilor de avere și declarațiile de interese și eliberarea la depunere o dovadă de primire;
28. punerea la dispoziția a formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
29. oferirea de consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
30. evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale de Integritate;
31. asigurarea afișării și menținerii declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii;
32. trimiterea la Agenția Națională de Integritate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și

câte o copie certificată a registrelor speciale în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

33.întocmește, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;

34.acordarea de consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmirea de note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese;

35.transmiterea la Agenția Națională de Integritate a listei definitive cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite;

36.dacă, în termen de 10 zile de la primirea declarației de avere și a declarației de interese, sesizează deficiențe în completarea acestora, recomandarea, în scris, pe bază de semnătură sau scrisoare recomandată, persoanei în cauză rectificarea declarației de avere și/sau a declarației de interese, în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea recomandării. Rectificarea declarației poate fi inițiată și de către persoanele prevăzute mai sus, în termen de 40 de zile de la depunerea inițială. Declarația de avere și/sau declarația de interese rectificată pot/ poate fi însoțite/însoțită de documente justificative; declarația de avere și/sau declarația de interese depuse/depusă, împreună cu documentele justificative, se trimit/se trimit de îndată Agenției Naționale de Integritate, în copie certificată;

37. alte sarcini stabilite de primar, secretarul general și consiliul local.

Referitor la aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată:

1. întocmește și publică anunțul referitor la procedura de elaborare a proiectelor de acte normative cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare de către autoritățile publice locale a acestuia;

2. asigură aducerea la cunoștință publică a anunțului, ce cuprinde data afișării și este însoțit de nota de fundamentare, referatul de aprobare privind necesitatea aprobării actului normativ propus, un studiu de impact și/sau de fezabilitate, după caz, textul complet al proiectului actului respectiv, precum și termenul limită, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ;

3. stabilește prin anunț o perioadă de cel puțin 10 zile calendaristice pentru proiectele de acte normative, pentru a primi în scris propuneri, sugestii sau opinii;

4. transmite asociațiilor de afaceri și altor asociații legal constituite, pe domenii specifice de activitate, anunțul referitor la procedura de elaborare a proiectelor de acte normative cu 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și aprobare de către consiliul local;

5. primește și înregistrează în Registrul special, propunerile, sugestiile sau opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice, formulate în scris, menționând data primirii, persoana și datele de contact de la care s-au primit propunerile, opiniile sau recomandările, le centralizează și le înaintează conducătorului instituției;

6. elaborează și ia măsuri pentru difuzarea anunțului privind organizarea dezbaterilor publice, cu menționarea datei și locului de organizare, dezbateri ce vor avea loc în maxim 10 zile calendaristice de la publicare, în situația în care acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică;
7. publică, alături de celelalte documente și modalitatea de colectare a recomandărilor, modalitatea de înscriere și luare a cuvântului, timpul alocat luării cuvântului și orice alte detalii de desfășurare a dezbaterii publice, prin care se asigură dreptul la libera exprimare al oricărui cetățean interesat;
8. ia măsuri ca la dezbaterile publice să fie invitați și să participe Primarul, inițiatorii proiectului actului normativ, experți și/sau specialiști care au participat la elaborarea notei de fundamentare, a referatului de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, a studiului de impact și/sau de fezabilitate și a proiectului de act normativ;
9. înaintează Primarului Municipiului Pașcani mapa cuprinzând documentația supusă dezbaterii publice;
10. participă la lucrările ședinței de dezbateri publice, preluând sugestiile, propunerile și recomandările formulate în cadrul acesteia;
11. întocmește minuta dezbaterii publice și asigură în termen de maxim 10 zile calendaristice de la încheierea dezbaterii publice, accesul public, pe site-ul și la sediul instituției la minuta dezbaterii publice, la recomandările scrise colectate, versiunile îmbunătățite ale proiectului de act normativ în diverse etape de elaborare, la rapoartele de avizare ale proiectului, precum și la versiunea finală a actului normativ, în secțiunea destinată transparenței decizionale.

COMPARTIMENTUL CONSILIERE INFORMARE ȘI RELĂȚII CU SOCIETATEA CIVILĂ

Atribuții specifice:

1. pune la dispoziția cetățenilor formularele tipizate de cerere adresate instituției, în vederea emiterii unui act administrativ, în condițiile legii;
2. primește cererile, sesizările înaintate de persoane fizice/juridice adresate Primăriei Pașcani;
3. asigură expedierea răspunsului la cererile depuse de persoanele fizice/juridice în termenele stabilite prin Dispoziția Primarului municipiului Pașcani, prin intermediul Ghișeului Unic; răspunde de evidențierea în Registrul de intrare – ieșire a semnăturii de confirmare a primirii documentelor de către solicitanți;
4. oferă informații cetățenilor cu privire la stadiul în care se află soluționarea unei cereri adresată Primăriei Pașcani;
5. colaborează cu direcțiile, serviciile și compartimentele de specialitate ale instituției la reactualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile ce se oferă cetățenilor;
6. redirecționează conform procedurilor legale corespondența ce nu intră în sfera de competență a Primăriei Pașcani;
7. scanează documentele, solicitările, petițiile depuse de către persoanele fizice/juridice adresate Primăriei Pașcani, după înregistrare și apostilare;

8. primește și verifică corespondența comunicată prin intermediul serviciilor postale;

9. asigură transmiterea corespondenței repartizată către direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul Primăriei Pașcani;

10. asigură expedierea prin intermediul serviciilor poștale a corespondenței Primăriei Pașcani;

11. asigură completarea la zi a borderourilor de expediție;

12. înregistrează în Registratura generală a Primăriei, procesele-verbale de afișare ale dispozițiilor de convocare ale ședințelor Consiliului Local, procesele-verbale de afișare a proceselor-verbale de ședință, procesele-verbale de afișare ale hotararilor Consiliului Local cu caracter normativ și procesele - verbale de afișare ale dispozițiilor Primarului cu caracter normativ;

13. înregistrează în Registratura generală a Primăriei rapoarte, referate, întocmite de și între compartimente, servicii, direcții din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

14. întocmește referate de necesitate și oportunitate pentru domeniul său de activitate (registre de corespondență, corespondență AR, consumabile);

15. răspunde de gestionarea timbrelor poștale și a corespondenței AR, necesare pentru transmiterea corespondenței prin intermediul Registraturii generale;

16. efectuează lucrări de secretariat privind afișarea la sediul propriu al instituției a publicațiilor de vânzări mobiliare/imobiliare rezultate în urma unor executări silite și a unor citații transmise în acest scop;

17. efectuează lucrări de secretariat privind afișare la sediul propriu al instituției a dispozițiilor de convocare(convocatoarelor) în ședințe a Consiliului Local al municipiului Pașcani.

REFERITOR LA APLICAREA DISPOZIȚIILOR O.U.G. NR. 57/2019 privind CODUL ADMINISTRATIV, cu modificările și completările ulterioare:

1. înregistrează dispozițiile emise de Primarul municipiului Pașcani, județul Iași, în ordine cronologică, numai după verificarea prealabilă a documentelor, în sensul că actele administrative să fie însoțite de referatul compartimentului/ serviciului/ direcției din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pașcani și să poarte semnătura Primarului, în calitate de emitent și a Secretarului General al municipiului Pașcani privind legalitatea actului administrativ;

2. înregistrează dispozițiile Primarului Municipiului Pașcani și în situația în care nu poartă viza de legalitate a Secretarului General al Municipiului Pașcani, dar sunt însoțite de eventualele obiecții motivate cu privire la legalitate ale Secretarului General al Municipiului Pașcani;

3. asigură comunicarea dispozițiilor Primarului municipiului Pașcani către Instituția Prefectului Județului Iași, cu respectarea termenului de 10 zile lucrătoare prevăzut de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

4. asigură aducerea la cunoștință publică a dispozițiilor cu caracter normativ, cu respectarea termenului prevăzut de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

5. întocmește procesul verbal de afișare al dispozițiilor cu caracter normativ;

6. comunică dispozițiile cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează, cu respectarea termenului prevăzut de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prin intermediul aplicației electronice DocManager și prin registrele privind difuzarea actelor administrative;
7. arhivează în ordine cronologică dispozițiile emise de Primarul municipiului Pașcani, împreună cu materialele din suport (anexe, referate, obiecțiile motivate ale Secretarului General al municipiului – dacă este cazul, dovada comunicării dispozițiilor cu caracter individual – confirmare de primire, listă de difuzare, după caz);
8. solicită în scris compartimentelor/ serviciilor/ direcțiilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pașcani și instituțiilor din subordinea Consiliului Local al Municipiului Pașcani, modul de ducere la îndeplinire a dispozițiilor emise de Primarul Municipiului Pașcani;
9. întocmește situații privind modul de ducere la îndeplinire a dispozițiilor Primarului municipiului Pașcani semestrial sau la solicitarea șefilor ierarhici și le înaintează către Secretarul General al Municipiului Pașcani și Primarului municipiului Pașcani;
10. asigură numerotarea, sigilarea și păstrarea registrelor cu evidența actelor administrative și a registrelor de difuzare a actelor administrative;
11. păstrează și ține evidența Registrului de Control al Primăriei Pașcani, asigurând distribuirea proceselor verbale de control întocmite cu ocazia controalelor efectuate de alte instituții ale statului la Primăria Pașcani;
12. urmărește modul de rezolvare în teremenele indicate a măsurilor dispuse prin notele de constatare, procesele verbale de constatare sau alte documente întocmite de instituțiile de control ale statului ca urmare a verificărilor efectuate la nivelul Primăriei Pașcani;
13. aduce la cunoștință Primarului municipiului Pașcani modul de rezolvare a măsurilor dispuse ca urmare a controalelor efectuate de către alte instituții ale statului la Primăria Pașcani;

Referitor la aplicarea dispozițiilor OG 27/2002, privind reglementarea activității de solutionare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare:

1. Oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea instituției publice;
2. Consiliaza cetățenii în legătura cu modalitatea de a obține documente (certificate, autorizații, avize, adeverințe) care intra în sfera de competență a instituției;
3. Pune la dispoziția cetățenilor formularele tipizate de cerere adresate instituției, în vederea emiterii unui act administrativ, în condițiile legii;
4. Primește cererile, sesizările înaintate de persoane fizice/juridice către instituția publică
5. Evidențiază în Registrul de intrare-iesire Ghiseu unic, cererile depuse de persoane fizice/juridice în vederea eliberării unor acte administrative, după verificarea în prealabil a acestora și a conformității documentației atasate cererilor cu lista documentelor în baza cărora este emis actul administrativ solicitat, și eliberează solicitantului la depunere o dovada de primire cu menționarea expresă a termenului de solutionare a cererii și răspunde de modul de înregistrare;
6. Asigura expedierea răspunsului la cererile depuse de persoanele fizice/juridice în termenele stabilite prin Dispoziția Primarului municipiului, prin intermediul Ghiseului

unic: raspunde de evidentierea in Registrul de intrare-iesire a semnăturii de confirmare a primirii documentelor de catre solicitant;

7. Desfasoara activitati de primire, evidentiere in Registrul de intrare-iesire Ghiseu unic si urmarire a rezolvării petitiilor in termenul legal, in conformitate cu prevederile O.G. 27/2002, privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, aprobata cu modificari si completari prin Legea 233/2002, cu modificari si completari ulterioare;
8. Redacteaza si expediaza raspunsuri la petitiile sosite on-line pe adresa de e-mail a institutiei publice;
9. Oferă informatii cetatenilor cu privire la stadiul in care se afla solutionarea unei cereri adresate institutiei publice;
10. Intocmeste note interne catre compartimentele/serviciile competente, in vederea culegerii informatiilor solicitate;
11. Colaboreaza cu directiile si compartimentele de specialitate ale institutiei la reactualizarea permanenta a bazei de date, care contine informatiile ce se ofera cetatenilor;
12. Redirectioneaza conform prevederilor legale corespondenta ce nu intra in sfera de competenta a institutiei;
13. Saptamanal, sau ori de cate ori se solicita, centralizeaza datele referitoare la corespondenta nesolutionata in termenul legal si intocmeste situatia exacta, pe care o aduce la cunostinta Primarului municipiului si serviciilor/compartimentelor care se regasesc in aceasta situatie;
14. Intocmeste rapoarte privind problemele ridicate de cetateni prin scrisori adresate Primariei municipiului Pascani, pe care le prezinta conducatorului institutiei, viceprimarului municipiului si secretarului municipiului, la cererea acestora;
15. Primeste si solutioneaza adrese specifice domeniului de activitate si urmareste formularea si expedierea raspunsurilor in termenul stabilit prin acte normative, cu respectarea dispozitiilor legale privind pastrarea confidentialitatii informatiilor, datelor si documentelor detinute care nu sunt destinate publicului.

Referitor la aplicarea dispozitiilor Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificari si completari ulterioare si ale HG nr. 123/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a

Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public

1. Asigura respectarea prevederilor Legii 544/2001, privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificari si completari ulterioare;
2. Pune la dispozitia solicitantilor, gratuit, formulare tip de cerere si de reclamatie administrative prevazute in HG nr. 123/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;
3. Asigura publicarea la sediul institutiei si pe site-ul propriu si actualizarea anuala a informatiilor de interes public care se comunica din oficiu si consultarea acestora la sediul institutiei;
4. Intocmeste rapoarte catre compartimentele care detin informatiile de interes public solicitate, in vederea punerii la dispozitie a acestora;

5. Urmărește soluționarea cererilor în termenul legal;

6. Comunica în scris răspunsurile către solicitanți, în termenele și forma prevăzută de lege, prin mandat postal sau în format electronic, în funcție de solicitare;

7. Precizează condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate;

8. În cazul în care solicitarea de informații implică realizarea de copii de pe documentele deținute de instituție, comunica solicitantului costul serviciilor de copiere și solicită dovada plății înainte eliberării documentelor;

9. Ține evidența sumelor rezultate din serviciile de copiere ale documentelor solicitate.

ATRIBUȚII PRIVIND GESTIONAREA ARHIVEI

1. răspunde și efectuează procedurile specifice privind evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor create și deținute de către unitate, în condițiile prevederilor Legii nr. 16/1996, Legea Arhivelor Naționale, cu modificări și completări ulterioare și a Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996;

2. gestionează toate documentele arhivistice aflate în depozitul de Arhivă;

3. inițiază și organizează activitatea de întocmire a Nomenclatorului arhivistic pe baza propunerilor făcute de șefii de servicii și compartimente și îl înaintează spre aprobare conducătorului instituției;

4. înaintează propuneri privind nomenclatorul dosarelor aflate în gestiunea sa, cu indicativul și termenul de păstrare și le centralizează împreună cu celelalte date primite din structurile instituției;

5. păstrează Nomenclatorul dosarelor, asigură legătură cu Filiala Județeană a Arhivelor Naționale în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului dosarelor și urmărește modul de aplicare al acestuia în cadrul direcțiilor/ serviciilor/ compartimentelor;

6. consiliază structurile din cadrul instituției în vederea arhivării și predării în condiții corespunzătoare a documentelor create și deținute;

7. verifică și preia, pe baza de inventare și procese verbale de predare-primire, în anul următor creării lor, toate unitățile arhivistice constituite de fiecare compartiment;

8. întocmește inventarele pentru documentele fără evidență aflate în depozit;

9. asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;

10. îndeplinește funcția de secretar-raportor în comisia de selecționare a documentelor, în această calitate îndeplinind toate procedurile specifice de secretariat ale comisiei;

11. propune constituirea comisiei de selecționare în vederea analizării unităților arhivistice care au termene de păstrare depășite, conform nomenclatoarelor aprobate și confirmate, anual sau ori de câte ori este necesar, pentru a stabili valoarea practică sau istorică a fiecărei unități arhivistice în parte;

12. înaintează spre avizare comisiei din cadrul Serviciului Județean al Arhivelor Naționale, procesul-verbal de selecționare însoțit de inventarele documentelor propuse spre eliminare, ca fiind cu termen de păstrare depășit, conform Nomenclatorului aprobat la nivelul

institutiei.

13. după obținerea avizului favorabil de la Serviciul Județean al Arhivelor Naționale, asigura predarea integrala a documentelor selecționate către centrele de valorificare a hârtiei;
14. depune spre pastrare permanenta la Serviciul Județean al Arhivelor Naționale, inventarul documentelor ce se pastreaza permanent (documente fotografice, documente tehnice, acte de stare civila, matricele sigilare confecționate din metal si documentele scrise) dupa termenele prevăzute de lege;
15. întocmește registrul pentru evidenta tuturor intrărilor si ieșirilor de unitati arhivistice din depozit, conform Anexei 4 din Legea nr. 16/1996;
16. împrumuta, pe baza de semnătură in Registrul de depozit si tine evidenta documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; verifica la restituire integritatea documentului împrumutat;
17. eliberează potrivit legii, la cererea persoanelor fizice si juridice, certificate, copii si extrase de pe documentele pe care le creeaza si deține institutia;
18. reintegrează documentele restituite la fondul arhivistic din depozit;
19. organizeaza depozitul de arhiva, dupa criterii stabilite conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale si Normativului privind caracteristicile tehnico-functionale ale spatiilor si echipamentelor de depozitare si conservare a arhivelor aflate in administrarea creatorilor publici si privați de arhiva, menține ordinea si curatenia;
20. solicita conducerii dotarea corespunzătoare a arhivei (mobilier, rafturi, mijloace PSI, etc.);
21. informeaza conducerea unitatii si inainteaza referate prin care propune masuri in vederea asigurarii condițiilor corespunzătoare de pastrare a arhivei;
22. pune la dispoziția reprezentantului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul acțiunii de control, cu aprobarea conducerii institutiei;
23. verifica existenta semnăturilor pe dispozițiile inaintate spre înregistrare; In situatia in care acestea nu sunt conforme, le returneaza în vederea semnării;
24. arhivează Dispozițiile emise de Primarul municipiului Pașcani si gestionate de Serviciul de Administrație Publică;

COMPARTIMENTUL JURIDIC ȘI CONTENCIOS

Compartimentului Juridic si Contencios este structura funcțională constituită în subordinea directă a Serviciului Administrație Publică.

I. Cadrul legal:

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 514 din 28 noiembrie 2003 privind organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 18/1991 privind fondul funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 287/2009 – Codul Civil (republicat), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 134/2010 – Codul de Procedură Civilă (republicat), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Legea nr. 53/2003 – privind codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;
- Ordonanța nr. 2 din 12 iulie 2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările;

II. Activități și atribuții specifice:

1. Colaborarea cu direcțiile/serviciile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pașcani la întocmirea proiectelor de acte administrative: dispoziții ale Primarului municipiului Pașcani și hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Pașcani;
2. Formularea cererilor de chemare în judecată la sesizarea scrisă a direcțiilor/ serviciilor/ compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pașcani, întâmpinări și alte acte procesuale adresate instanțelor judecătorești în cauzele în care autoritățile administrației publice locale sunt părți litigante, având la baza referate și/sau rapoarte ale direcțiilor/ serviciilor/compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pașcani în funcție de specificul fiecărui litigiu;
3. Apararea drepturilor și intereselor legitime ale autorităților administrației publice locale și asigurarea reprezentării, prin delegare, a acestora în toate litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală și a altor organe cu atribuții jurisdicționale;
4. Exercițarea căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești ce privesc unitatea administrativ teritorială și autoritățile administrației publice locale, având la baza referate și/sau rapoarte ale direcțiilor/ serviciilor/ compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pașcani în funcție de specificul fiecărui litigiu;
5. Organizarea și ținerea la zi a registrului cu evidența litigiilor și a termenelor de judecată;
6. Solicitarea de investire cu titlu executoriu a hotărârilor judecătorești definitive și întocmirea dosarelor de executare silită;

7. Comunicarea hotărârilor judecătorești structurilor și compartimentelor din cadrul Primăriei municipiului Pașcani, în funcție de specificul acestora, pentru aducere la cunoștință și punere în executare a dispozițiilor instanțelor judecătorești.
8. Întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Pașcani și de dispoziții ale Primarului municipiului Pașcani specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul Local al Municipiului Pașcani;
9. Întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Pașcani, cu privire la legalitatea acestora.
10. Întocmirea contractelor de achiziții publice în baza dosarului cuprinzând documentațiile înaintate de către compartimentul de specialitate.
11. Urmărirea finalizării dosarelor înregistrate în procedura Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 06 martie 1945 – 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
12. Întocmirea împreună cu Serviciul Agricol, Fond Funciar și Consultanța Agricolă de proiecte de acte administrative privind admiterea sau respingerea notificărilor formulate în procedura Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 06 martie 1945 – 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și prezentarea pentru vizarea pentru legalitate Secretarului general al municipiului Pașcani și pentru semnare Primarului municipiului Pașcani;
13. Respectarea prevederilor normelor interne și procedurilor de lucru privitoare la post;
14. Propunerea Serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, de efectuare a operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/ serviciului/compartimentului, conform anexelor 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
15. Urmărirea și soluționarea corespondenței primită prin intermediul registraturii și direct de la direcțiile/ serviciile/ compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pașcani și încadrarea în termenele prevăzute de lege în vederea formulării răspunsurilor, cu acordul conducerii executive, la sesizări, reclamații, petiții, cereri și contestații;
16. Vizarea pentru legalitate a contractele încheiate de către Municipiul Pașcani cu terțe persoane;
17. După finalizarea litigiilor, procedarea la închiderea, numerotarea și sigilarea dosarelor, precum și la predarea acestora, pe bază de proces verbal, către Compartimentul Arhivă;
18. Respectarea normelor de deontologie profesională specific exercitării profesiei de consilier juridic;
19. Informează Primarul municipiului Pașcani cu privire la soluțiile definitive din litigiile referitoare la autoritățile administrației publice locale, direcțiile/serviciile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pașcani;

20. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Pașcani, dispoziții ale Primarului municipiului Pașcani, Secretarului general municipiului Pașcani și Coordonatorului Compartimentului Juridic și Contencios;

21. Respectă cerințele documentelor de sistem calitate aplicabile;

22. Comunică CI sau șefului ierarhic superior orice neconformitate depistată în cadrul Municipiului Pașcani, cu privire la sistem, produs sau proces, în conformitate cu cerințele sistemului de control intern managerial;

23. Respectă cerințele de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale în conformitate cu Legea 319/2006, Art.22 și Art.23;

24. Exerciță atribuțiile și competențele prevăzute de Ordonanța nr. 109/2011 privind Guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Pașcani.

III. Limitele de competența ale compartimentului:

1. Reprezintă autoritățile administrației publice locale (Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Pașcani, Consiliul Local al Municipiului Pașcani, Primarul municipiului Pașcani, Primăria Municipiului Pașcani, Comisia Municipală de Fond Funciar Pașcani), numai prin delegare dispusă în scris de persoanele împuternicite în acest sens;

2. Vizează pentru legalitate contractele de achiziții publice, contractele de concesiune de lucrări publice și contractele de concesiune de servicii în care Unitatea Administrativ Teritorială Municipiul Pașcani este parte contractantă;

3. Răspunde de corectitudinea, exactitatea și legalitatea documentelor întocmite:

- rapoarte de specialitate;
- proiecte de dispoziții ale Primarului municipiului Pașcani;
- referate;
- proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Pașcani, etc.

SERVICIUL DE CADASTRU, FOND FUNCJAR ȘI CONSULTANȚĂ AGRICOLĂ

Art. 29. Serviciul de Cadastru, Fond Funciar și Consultanță Agricolă este structura funcțională subordonată direct Secretarului general al municipiului Pașcani, având în subordine Compartimentul Registru Agricol și Compartimentul Administrativ.

Cadrul legal general care reglementează activitatea Serviciului de Cadastru, Fond Funciar și Consultanță Agricolă este:

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;

- Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 247/2005, privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 890/2005 privind aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor;

- Legea nr. 7/1996 a Cadastrului și Publicității Imobiliare, republicată;

- Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist din România, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 17/2014, privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu completările și modificările ulterioare;

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța Guvernului nr. 27 din 30 ianuarie 2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Activitățile desfășurate în cadrul Serviciului de Cadastu, Fond Funciar și Consultanță Agricolă sunt:

1. Participă la ședințele Comisiei Municipale de Fond Funciar;
2. Participă împreună cu Comisia Municipală de Fond Funciar la aplicarea legilor proprietăților funciare;
3. Execută măsurători topografice, întocmește procese verbale de punere în posesie pe baza planurilor parcelare avizate;
4. Verifică și înaintează la O.C.P.I. Iași documentațiile întocmite conform legislației fondului funciar necesare emiterii sau rectificării administrative a titlurilor de proprietate, după avizarea prealabilă a acestora în Comisia municipală de fond funciar;
5. Ține evidența titlurilor de proprietate eliberate într-un registru special și corelează datele din titluri cu cele din registrul agricol;
6. Soluționează și întocmește răspunsuri la petițiile și solicitările cetățenilor, în termenele legale;
7. Întocmește planuri parcelare cuprinzând proprietarii de teren și participă împreună cu Serviciul Urbanism la lucrările premergătoare Planului Urbanistic General și Planului Urbanistic Zonal și amplasării de noi obiective;
8. Organizează și ține la nivelul UAT o bază de date cuprinzând proprietarii și proprietățile funciare;

9. Identifică islazurile comunale și celelalte terenuri agricole și forestiere aflate în domeniul public sau privat al UAT care pot face obiectul reconstituirii dreptului de proprietate;
10. Întocmește situația disponibilului de teren pe sectoare cadastrale;
11. Verifică și avizează documentațiile întocmite de persoane fizice sau juridice autorizate în vederea înscrierii în cartea funciară precum și a expertizelor judiciar din dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată;
12. Urmărește activitatea desfășurată de societățile agricole constituite conform Legii nr. 36/1991;
13. Colaborează cu Direcția Sanitar Veterinară și Siguranța Alimentelor, informează populația și deținătorii de animale cu privire la măsurile de prevenire și intervenție în caz de apariție a bolilor transmisibile de la animal la om;
14. Întocmește adeverințe privind perioada lucrată de către foștii membri CAP în baza fișelor de evidență a muncii în fostele CAP-uri;
15. Acordă consultanță de specialitate producătorilor agricoli prin popularizare și afișare la avizierul primăriei a tuturor actelor normative și a materialelor de informare;
16. Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și Dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate precum și rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în vederea promovării acestora în Consiliul Local;
17. Propune Serviciului Buget, Financiar, Contabilitate, dacă e cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul serviciului conform normelor legale în domeniu;
18. Îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local Pașcani, dispoziții ale Primarului municipiului Pașcani;
19. Respectă cerințele documentelor de sistem calitate aplicabile;
20. Comunică CI sau șefului ierarhic superior orice neconformitate depistată în cadrul Municipiului Pașcani, cu privire la sistem, produs sau proces, în conformitate cu cerințele sistemului de control intern managerial.

COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL

Compartimentul Registru Agricol este structura funcțională constituită în subordinea directă a Serviciului de Cadastru, Fond Funciar și Consultanță Agricolă.

Cadrul legal general:

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 28/27.08.2008 actualizată, privind registrul agricol aprobată prin Legea 98/2009, cu modificările și completările aduse prin Legea nr. 187 din 24 octombrie 2012 și Legea nr. 54 din 10 aprilie 2017 și Normele tehnice privind modul de completare a registrului agricol;
- Legea nr. 287/17.07.2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 145/21.10.2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;
- Ordinul nr. 1.846/2.408/2014, al viceprim-ministrului, ministrul agriculturii și dezvoltării rurale și al viceprim-ministrului, ministrul dezvoltării regionale și administrației publice,

privind punerea în aplicare a prevederilor art. 5 alin. (1) și (2) din Legea 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul nr. 20/208/2015 al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale, și al ministrului dezvoltării regionale și administrației publice, privind punerea în aplicare a prevederilor art. 9 alin. (1) din Legea 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța Guvernului nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 17 din 7 martie 2014, privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului cu completările și modificările ulterioare;

- Ordinul nr. 719/740/M.57/2.333/2014 privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea titlului I din Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan. cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 86/2014 pentru aprobarea O.U.G. nr. 34/23.04.2013 privind organizarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991 cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea nr. 1064 / 2013 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor O.U.G. nr. 34/2013 privind organizarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991;

- Legea Agriculturii nr. 383/24.12.2013, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordin nr. 251 din 24 iulie 2017 pentru aprobarea Sistemului unitar de identificare a stupinelor și stupilor, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța Guvernului nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 16/02.04.1996 a Arhivelor Naționale, republicata, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Activitățile desfășurate în cadrul Compartimentului Registru Agricol sunt:

1. Completează, actualizează și tine la zi Registrul Agricol, în format electronic, privind gospodăriile populației și persoanele juridice înregistrate în registrul agricol, efectuând operațiuni solicitate de către cetățeni, pe baza prezentării documentelor justificative a proprietății terenurilor, construcțiilor, animalelor și efectuarea modificărilor cu acordul scris al secretarului unității administrativ teritoriale;
2. Verifică gospodăriile populației înscrise în evidențele Registrului Agricol pentru constatarea eventualelor diferențe existente între datele declarate și realitatea din teren;

3. Urmărește înregistrarea în evidențele registrelor agricole a modului de utilizare suprafețelor de teren (suprafețele de teren agricol primite în arendă, în parte, în asociere, sub alte forme și suprafețele de teren agricole date în parte, în arendă, în asociere, sau sub alte forme);
4. Întocmește, tehnoredactează și eliberează certificate, adrese, adeverințe cu informații din evidențele registrului agricol privind suprafețele de teren, construcții, efectivele de animale și utilajele agricole înregistrate, atât persoanelor fizice cât și persoanelor juridice, necesare la instituțiile statului;
5. Soluționează adresele și petițiile înregistrate în cadrul compartimentului de la diferite instituții ale statului;
6. Asigură centralizarea datelor din Registrul agricol și comunicarea acestora către Instituțiile de specialitate la termenele și în condițiile prevăzute de lege;
7. Întocmește rapoarte statistice, cu informații din Registrul Agricol - privind gospodăriile populației, construcțiile existente, utilajele agricole, terenurile aflate în proprietatea atât a persoanelor fizice cât și a persoanelor juridice;
8. Preia informații din teren privind producția vegetală și animală se ocupă de centralizarea lor pe total localitate și le comunica Direcției județene de statistica, Direcția Agricolă;
9. Pune la dispoziția conducerii sau oricărei persoane îndreptățite, informațiile din registrele agricole;
10. Colaborează cu serviciul de Stare Civilă la completarea Anexei 24, cu informații din Registrul Agricol, în vederea deschiderii procedurii succesorale;
11. Înscrie în registrul agricol mențiunile cu privire la sesizările pentru deschiderea procedurii succesorale;
12. Îndrumă și sprijină producătorii agricoli pentru obținerea de subvenții și facilități prevăzute de legislația în vigoare;
13. Acordă consultanță de specialitate producătorilor agricoli prin popularizarea și afișarea la avizierul primăriei a actelor normative și a materialelor de informare;
14. Completează și eliberează Atestate de producător și Carnete de comercializare în termenele prevăzute de lege;
15. Verifică în evidențele Registrului Agricol și în teren existența suprafețelor de teren cultivate, respectiv a efectivelor de animale pentru care se solicită eliberarea atestatului de producător;
16. Deschide și gestionează Registrul pentru evidența Atestatelor de producător pe suport de hârtie și în format electronic;
17. Deschide și gestionează Registrul de evidență a Carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol pe suport de hârtie și în format electronic;
18. Comunică trimestrial Agenției Naționale de Administrare Fiscală, informații cu privire la beneficiarii carnetelor de comercializare emise;
19. Deschide registrul special pentru înregistrarea contractelor de arendă și actelor adiționale acestora întocmite conform Legii nr. 287/17.07.2009, privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;
20. Înregistrează în evidențele registrului agricol, suprafețele de teren prevăzute în contractele de arendă;

21. Deschide și ține la zi Registrul cu evidența apiculturilor și a tuturor stupinelor existente în municipiul Pașcani și a celor care dețin pentru o perioadă de timp vatră de stupină pe raza municipiului Pașcani;
22. Deschide și ține la zi Registrul cu evidența notificărilor transmise de administratorii de terenuri agricole în ceea ce privește aplicarea tratamentelor chimice la culturile agricole, în termenele prevăzute de lege;
23. Deschide și ține la zi Registrul de evidență a pajiștilor, concesionate sau închiriate, proprietate privată a municipiului Pașcani;
24. Înregistrează în registrul agricol contractele de închiriere privind pășunea proprietate privată a municipiului Pașcani;
25. Înființează, organizează și gestionează Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hârtie și în format electronic;
26. Întocmește toate documentele necesare vânzării terenurilor agricole situate în extravilan;
27. Transmite la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, documentele privind vânzarea terenurilor agricole situate în extravilan, în termenele prevăzute de lege;
28. Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și Dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate, în vederea promovării lor în Consiliul local;
29. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Pașcani, dispoziții ale Primarului municipiului Pașcani;
30. Asigură arhivarea și predarea în arhivă a copiilor documentelor emise de compartiment;
31. Respectă cerințele documentelor de sistem calitate aplicabile;
32. Comunică CI sau șefului ierarhic superior orice neconformitate depistată în cadrul Municipiului Pașcani, cu privire la sistem, produs sau proces, în conformitate cu cerințele sistemului de control intern managerial.

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Compartimentul Administrativ este structura funcțională constituită în subordinea directă a Serviciului de Cadastru, Fond Funciar și Consultanță Agricolă.

Cadrul legal general care reglementează activitatea Compartimentului Administrativ:

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

- Prescripții Tehnice C-1, PT-C9 emise de către I.S.C.I.R. și C.N.C.I.R..

Activitățile desfășurate în cadrul Compartimentului Administrativ sunt:

1. Administrarea clădirilor primăriei și a Serviciului Taxe și Impozite locale;
2. În colaborare cu Poliția Locală, asigurarea pazei și integrității clădirilor și a bunurilor;
3. Întreținerea spațiilor verzi din curtea instituției;
4. Asigurarea utilităților necesare desfășurării activității;
5. În colaborare cu responsabilul P.S.I., asigurarea respectării Normelor privind apărarea împotriva incendiilor în clădirile pe care le are în administrare;
6. Asigurarea organizării protocolului în instituție;
7. Asigurarea organizării zilelor festive prilejuite de sărbătorile naționale și cele locale;
8. Asigurarea exploatării centralei termice și a instalației de climatizare;
9. Supravegherea și întreținerea instalațiilor termice, sanitare, electrice și a reparațiilor executate pe baza comenzilor aprobate, semnalarea defecțiunilor în vederea remedierii lor;
10. Urmărirea efectuării și amplasării în toate clădirile instituției a rampelor de acces pentru persoanele cu dizabilități;
11. Executare reparațiilor parțiale curente la uși și ferestre;
12. Dotarea compartimentelor cu mobilierul achiziționat prin licitație și amplasarea acestuia;
13. Efectuarea zilnică a curățeniei în birouri și în celelalte spații, holuri, grupuri sanitare, curți și verificarea modului de executare a acesteia;
14. Urmărirea modului de evacuare a deșeurilor conform clauzelor contractuale;
15. Îndepărtarea zăpezii și a gheții acumulate în sezonul rece pe acoperișuri și pe aleile din jurul instituției;
16. Spălarea la curățătoria chimică a covoarelor, perdelelor, jaluzelelor din dotarea birourilor;
17. Urmărirea modului de executare a dezinsecției și dezinfecției în birouri, anual sau când este cazul;
18. Întreținere și reparații în sala multifuncțională, mecanică de scenă, trape de fum, lumini și instalații tip splincher, drincer, P.S.I. și generator de curent.

COMPARTIMENTUL PATRIMONIU ȘI CONTRACTE

Art. 30. Compartimentul Patrimoniu și contracte este structura funcțională constituită în subordinea directă a Secretarului general al municipiului Pașcani.

Compartimentul Patrimoniu și contracte organizează și ține evidența generală a bunurilor imobile, proprietate publică și privată a Municipiului Pașcani, gestionează protocoalele de dare în administrare și contractele ce privesc concesiunea, închirierea, darea în folosință gratuită a bunurilor imobile proprietatea municipiului, precum și a bunurilor imobile proprietatea privată a Statului Român, aflate în administrarea Consiliului

Local al Municipiului Pâncani în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare, inclusiv a modificărilor și completărilor ulterioare ale acestora.

I. Cadrul legal general care reglementează activitatea compartimentului :

- *Constituția României din 21 noiembrie 1991*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr. 24 din 27 martie 2000* privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- *Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019* privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr. 152 din 15 iulie 1998* privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- *Hotărârea de Guvern nr. 962 din 27 septembrie 2001* privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Normele metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe;
- *Legea nr. 114 din 11 octombrie 1996*, privind locuințele, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- *Hotărârea Guvernului nr. 1.275 din 7 decembrie 2000* privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinței nr. 114/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- *Hotărârea Guvernului nr. 310 din 28 martie 2007* pentru actualizarea tarifului lunar al chiriei (lei/mp) practicat pentru spațiile cu destinația de locuințe aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale ale acestuia, precum și pentru locuințele de serviciu, locuințele de intervenție și căminele pentru salariați ale societăților comerciale, companiilor naționale, societăților naționale și regiilor autonome, cu modificările și completările ulterioare;
- *Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 40 din 8 aprilie 1999* privind protecția chiriașilor și stabilirea chiriei pentru spațiile cu destinația de locuințe, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr. 15 din 9 ianuarie 2003*, privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- *Hotărârea nr. 896 din 29 iulie 2003* pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală, cu modificările și completările ulterioare;
- *Ordonanța de Urgență nr. 34 din 23 aprilie 2013* privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare;
- *Hotărârea Guvernului nr. 884 din 03 iunie 2004* privind concesionarea unor spații cu destinația de cabinete medicale, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 1064 din 11 decembrie 2013 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinului nr. 544 din 21 iunie 2013 privind metodologia de calcul al încărcăturii optime de animale pe hectar de pajiște, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinului nr. 407 din 31 mai 2013 pentru aprobarea contractelor-cadru de concesiune și închiriere a suprafețelor de pajiști aflate în domeniul public/privat al comunelor, orașelor, respectiv al municipiilor, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul Ministrului Sănătății nr. 946 din 21 iulie 2004 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului de concesiune încheiat în temeiul Hotărârii Guvernului nr. 884/2004 privind concesionarea unor spații cu destinația de cabinete medicale, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederi ale procedurilor interne, instrucțiunilor de lucru, regulamentelor, hotărârilor ale Consiliului Local și a dispoziții de primar ce privesc activitățile proprii ale compartimentului.

II. Activități și atribuții specifice:

1. Organizează și ține evidența tehnic - operativă generală a bunurilor imobile proprietate publică și privată a Municipiului Pașcani;
2. Actualizează evidența tehnic - operativă generală a bunurilor imobile, proprietate publică și privată a Municipiului Pașcani, în funcție de modificările impuse de actualizarea datelor tehnice specifice;
3. Redactează, în baza modelelor stabilite prin legislația specifică și / sau aprobate prin hotărâri ale Consiliului Local, protocoalele de dare în administrare și contractele ce privesc concesionarea, închirierea, darea în folosință gratuită a bunurilor imobile, proprietatea Municipiului Pașcani, precum și a bunurilor imobile proprietatea privată a Statului Român, aflate în administrarea Consiliului Local al Municipiului Pașcani;
4. Redactează împreună cu Compartimentul Juridic și Contencios documentațiile de atribuire necesare (caietul de sarcini, fisa de date a procedurii, modelul contractului-cadru conținând clauze contractuale obligatorii, formulare și modele de documente), rapoartele de specialitate, participă împreună cu cei care le propun cu sprijinul secretarului general al U.A.T. Municipiul Pașcani și a compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pașcani la elaborarea proiectelor de hotărâri privind organizarea licitațiilor publice pentru concesionarea, închirierea sau vânzarea bunurilor imobile proprietatea Municipiului Pașcani;
5. Sprijină derularea de către comisiile de evaluare, constituite în acest scop, a procedurilor de licitație publică pentru închirierea și concesionarea bunurilor imobile din patrimoniul public și/sau privat al Municipiului Pașcani;

6. Sprijină derularea de către comisiile de evaluare constituite în acest scop a procedurilor de licitație publică pentru vânzarea bunurilor imobile aparținând patrimoniului privat al Municipiului Pașcani;
7. Urmărește încheierea contractelor de vânzare a bunurilor imobile proprietate privată a Municipiului Pașcani, în formă autentică;
8. Participă la predarea - primirea bunurilor ce fac obiectul contractelor de concesiune, închiriere, dare în folosință gratuită și a protocoalelor de dare în administrare a bunurilor imobile proprietate publică și /sau privată a Municipiului Pașcani, precum și a bunurilor imobile proprietate privată a Statului Român, aflate în administrarea Consiliului Local al Municipiului Pașcani;
9. Gestionează și ține evidența generală a protocoalelor de dare în administrare și a contractelor ce privesc concesiunea, închirierea, darea în folosință gratuită a bunurilor imobile în conformitate cu prevederile actelor normative, procedurilor și instrucțiunilor de lucru specifice;
10. Redactează documentația necesară și pune în aplicare măsurile ce se impun a fi luate în vederea actualizării, modificării și completării protocoalelor și contractelor administrativ-comerciale gestionate la nivelul compartimentului, ulterior încheierii lor;
11. Monitorizează îndeplinirea condițiilor specifice prevăzute în conținutul protocoalelor de dare în administrare și în conținutul contractelor încheiate pentru concesiunea, închirierea, darea în folosință gratuită a bunurilor imobile proprietate publică și /sau privată a Municipiului Pașcani;
12. Întocmește și înaintează Compartimentului Juridic și Contencios din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pașcani rapoarte privind demararea în instanță a procedurilor legale cu privire la evacuare și predarea bunurilor proprietate Municipiului Pașcani prin aducerea acestora la starea inițială, rezilierea și recuperarea debitelor și penalităților aferente contractelor administrativ - comerciale gestionate și monitorizate la nivelul compartimentului;
13. Verifică dosarele cu cererile adresate de tinerii care solicită atribuirea de terenuri în vederea construirii unei locuințe proprietate personală potrivit prevederilor Legii nr. 15 din 9 ianuarie 2003, privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și asigură secretariatul Comisiei municipale privind identificarea și inventarierea terenurilor pentru punerea în aplicare a prevederilor acestei legi;
14. Participă împreună cu inițiatorii și compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pașcani, cu sprijinul secretarului general al U.A.T. Municipiul Pașcani, la elaborarea proiectelor de hotărâri ce privesc atribuirea terenurilor în vederea construirii unei locuințe proprietate personală potrivit Legii nr. 15 din 9 ianuarie 2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
15. Redactează, în baza modelelor aprobate prin hotărâri ale Consiliului Local, protocoalele privind atribuirea terenurilor în vederea construirii unei locuințe proprietate personală în conformitate cu prevederile Legii nr. 15 din 9 ianuarie 2003 privind sprijinul acordat

tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

16. Participă la predarea terenurilor atribuite în vederea construirii unei locuințe proprietate personală în conformitate cu prevederile Legii nr. 15 din 9 ianuarie 2003, privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală, republicată, cu modificările și completările ulterioare către beneficiari, semnând cu acest prilej protocolul de predare – primire a bunului și urmărește realizarea scopului final de către beneficiarii terenurilor atribuite pentru construirea unei locuințe;

17. Întocmește documente, adeverințe, acorduri, protocoale, procese-verbale, referate ce țin de Compartimentul Patrimoniu și contracte, le înaintează spre a fi semnate de către persoanele responsabile din cadrul U.A.T. Municipiul Pașcani și urmărește expedierea acestora cu respectarea termenelor legale;

18. Înaintează Serviciului Taxe și Impozite Locale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pașcani un exemplar al contractelor administrativ - comerciale care cad în sarcina sa, în vederea încasării sumelor prevăzute în conținutul acestora;

19. Furnizează, la cererea structurilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pașcani, copii ale documentelor existente în arhiva curentă a compartimentului;

20. Propune Serviciului Buget, Financiar, Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției /serviciului /compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare ;

21. Participă împreună cu inițiatorii și compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Pașcani, cu sprijinul secretarului general al U.A.T. Municipiul Pașcani la elaborarea proiectelor de hotărâri ce privesc bunurile imobile proprietate publică și /sau privată a Municipiului Pașcani;

22. Elaborează rapoarte de specialitate privind pregătirea proiectelor de dispoziții ale Primarului municipiului Pașcani și a proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Pașcani care privesc domeniul de activitate;

23. Soluționează corespondența repartizată de către șefii ierarhici superiori pe probleme specifice compartimentului, cu respectarea termenelor legale;

24. Respectă prevederile normelor interne, regulamentelor, instrucțiunilor și procedurilor de lucru aplicabile compartimentului;

25. Respectă PS13- arhivarea documentelor la arhiva instituției;

26. Respectă cerințele documentelor de sistem calitate aplicabile;

27. Comunică CI sau șefului ierarhic superior orice neconformitate depistată în cadrul Municipiului Pașcani, cu privire la sistem, produs său proces, în conformitate cu cerințele sistemului de control intern managerial;

28. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi, acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Pașcani, dispoziții ale Primarului municipiului Pașcani și care sunt în legătură cu activitatea specifică compartimentului.

III. Sfera relațională a compartimentului

1. Intern:

- a) relații ierarhice: subordonat Secretarului general a municipiului Pașcani și Primarului Municipiului Pașcani;
- b) relații funcționale: colaborează cu direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pașcani.

2. Extern:

- a) colaborează cu autorități și instituții publice: relaționează în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu orice autoritate sau instituție publică locală și centrală;
- b) colaborează cu persoane juridice de drept privat în funcție de solicitările terțelor persoane și în limita competențelor specifice compartimentului.

COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

Art. 31. Compartimentul Achiziții publice este structura funcțională constituită în subordinea Primarului Municipiului Pașcani.

I. Cadrul legal care reglementează activitatea compartimentului:

LEGISLAȚIE PRIMARĂ

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

LEGISLAȚIE SECUNDARĂ

- Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 502/2018 privind organizarea și funcționarea Oficiului Național pentru Achiziții Centralizate și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- HOTĂRÂRE nr. 907 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnicoeconomice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 554/2023 pentru aprobarea Strategiei Naționale în domeniul Achizițiilor Publice 2023-2027;

LEGISLAȚIE TERȚIARĂ

- Ordinul nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale;
- Ordinul Președintelui ANAP nr. 1170/2021 privind aprobarea formularelor standard ale proceselor-verbale intermediare de evaluare aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Ordinul nr. 1.554 din 17 august 2023 privind aprobarea structurii și conținutului Documentației standard de atribuire a contractului de achiziție publică/sectorială de produse;
- ORDIN nr. 1.946 din 9 august 2024 pentru aprobarea criteriilor ecologice aplicabile categoriilor de produse care au impact asupra mediului pe durata întregului ciclu de viață, prevăzute în anexa nr. 2 la Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, respectiv în anexa nr. 2 la Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016;
- Ordin nr. 346/1.718/2023 pentru aprobarea criteriilor de calificare privind capacitatea ofertanților, a factorilor de evaluare și a caietului de sarcini aferente atribuirii acordului-cadru/contractului de achiziție publică de produse – fructe, legume, lapte și produse lactate și produse de panificație în cadrul Programului pentru școli al României;
- Ordinul comun al Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene și președintelui ANAP nr. 2129/1410/2022 privind aprobarea Listelor de verificare a achizițiilor publice aferente Planului național de redresare și reziliență al României;

- Instrucțiunea nr. 1/2019 pentru modificarea Instrucțiunii Președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice nr. 2/2018 privind ajustarea prețului contractului de achiziție publică/sectorială;
- Instrucțiunea nr. 1/2021 privind modificarea contractului de achiziție publică/contractului de achiziție sectorială/acordului-cadru;

II. ATRIBUȚII

Atribuțiile compartimentului achizițiilor publice sunt precizate în H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

II.a

(1) În procesul de realizare a achizițiilor publice orice situație pentru care nu există o reglementare explicită se interpretează prin prisma principiilor prevăzute la art. 2 alin. (2) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, denumită în continuare LEGE;

(2) Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, autoritatea contractantă are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a evita apariția unor situații de natură să determine existența unui conflict de interese și/sau împiedicarea, restrângerea sau denaturarea concurenței.

(3) În cazul în care constată apariția unei situații dintre cele prevăzute la alin. (2), autoritatea contractantă are obligația de a elimina efectele rezultate dintr-o astfel de împrejurare, adoptând, potrivit competențelor, după caz, măsuri corective de modificare, încetare, revocare sau anulare ale actelor care au afectat aplicarea corectă a procedurii de atribuire sau ale activităților care au legătură cu acestea.

(4) Autoritatea contractantă este responsabilă pentru modul de atribuire a contractului de achiziție publică/acordului-cadru, inclusiv achiziția directă, cu respectarea tuturor dispozițiilor legale aplicabile.

II.b

(1) În vederea realizării achizițiilor publice, autoritatea contractantă înființează în condițiile legii un compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor, format, de regulă, din minimum trei persoane, dintre care cel puțin două treimi având studii superioare, precum și specializări în domeniul achizițiilor.

(2) În măsura în care structura organizatorică a autorității contractante nu permite înființarea unui compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor distinct, principalele atribuții ale acestuia sunt duse la îndeplinire de una sau, după caz, mai multe persoane din cadrul respectivei autorități contractante, însărcinate în acest sens prin act administrativ al conducătorului autorității contractante.

(3) În aplicarea prezentelor norme metodologice, autoritatea contractantă, prin compartimentul intern specializat în domeniul achizițiilor publice, are următoarele atribuții principale:

a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;

c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;

e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;

f) realizează achizițiile directe;

g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

(4) Celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției.

(5) În sensul alin. (4), sprijinirea activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice se realizează, fără a se limita la acestea, după cum urmează:

a) transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;

b) transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Lege;

c) în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute la lit. a), transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;

d) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;

e) informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;

f) transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

(6) În aplicarea prevederilor prezentului articol, autoritatea contractantă are, totodată, dreptul de a achiziționa servicii de consultanță, denumite în continuare servicii auxiliare achiziției, în vederea sprijinirii activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, precum și pentru elaborarea documentelor/documentațiilor necesare parcurgerii etapelor procesului de achiziție publică și/sau pentru implementarea unor programe de prevenire/diminuare a riscurilor în achizițiile publice, vizând toate etapele, de la planificarea/pregătirea procesului, organizarea/aplicarea procedurii de atribuire și până

la executarea/monitorizarea implementării contractului de achiziție publică/acordului-cadru, inclusiv în raport cu activitatea comisiei de evaluare și/sau soluționarea contestațiilor.

Activități

1. Realizarea demersurilor necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. Elaborarea și după caz actualizarea pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante programului anual al achizițiilor publice ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivel de autoritate contractantă, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor din strategia locală/regională/națională de dezvoltare și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
3. Verificarea modului de punere în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;
4. Verificarea corespondenței conținutului referatelor de necesitate aprobate, în vederea întocmirii completărilor la program anual al achizițiilor publice și a realizării strategiei de contractare cu formularele aprobate prin procedura operațională AP PO 01 Ed. II;
5. Alegerea procedurii de achiziție în funcție de valoarea estimată a contractului / condiții speciale de atribuire a contractului;
6. Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
7. Verificarea corelării documentelor necesare demarării procedurilor de achiziție, (caiet de sarcini, model contract) cu strategia de contractare;
8. Întocmirea în format electronic a Fisei de date a achiziției (format electronic pus la dispoziție de site-ul www.e-licitatie.ro);
9. Întocmire modele formulare pentru fiecare tip de procedura: furnizare, servicii, lucrări;
10. Semnare electronică a fișierelor care constituie documentele procedurii de achiziție inclusiv transmiterea / postarea acestora pe SICAP (www.e-licitatie.ro) în vederea validării de către reprezentanții ANAP;
11. În cazul în care ANAP respinge documentația de atribuire transmisă spre validare, analiza motivelor respingerii documentației de atribuire și efectuarea remedierilor în vederea retransmiterii în SEAP;
12. Completare, transmitere pe SEAP (www.e-licitatie.ro) de anunțuri de participare pentru licitații, și celelalte proceduri prevăzute la art. 68 din Legea nr.98/2016, în urma validării documentației de atribuire de către ANAP;
13. Întocmire, transmitere, către ANAP conform OUG 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/ acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și

conform art. 104 din Legea nr. 98/2016 sau modificări contractuale conform art. 221 alin.

(1) lit. b) sau c) din Legea nr. 98/2016;

14. Descărcarea din SEAP a solicitărilor de clarificări referitoare la documentația de atribuire respectiv Fișa de date a achiziției. Solicitățile de clarificări referitoare la Caietul de sarcini și clauze contractuale, se transmit la serviciile de specialitate în vederea redactării răspunsului;

15. Scanarea, semnarea electronică și transmiterea în SEAP a răspunsului consolidat la solicitările de clarificări către operatorii economici interesați;

16. Întocmirea referatului de constituire a comisiei de evaluare a ofertelor și a proiectului de dispoziție;

17. Întocmire Declarației de confidențialitate și imparțialitate în vederea semnării de către membrii comisiilor de evaluare;

18. Urmărirea și asigurarea respectării prevederilor legale la desfășurarea procedurilor de atribuire, privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;

19. Participare la ședința de vizualizare și deschidere a ofertelor, întocmirea Procesului verbal de vizualizare a ofertelor și obținerea semnăturilor de la membrii comisiei de evaluare;

20. Formularea și transmiterea în SEAP a solicitărilor de clarificări privitoare la garanția de participare și DUAE (Document Unic de Achiziție European);

21. Întocmirea Calendarului de evaluare a ofertelor;

22. Publicarea în SEAP a Declarației de participare (în termen de 5 zile de la deschiderea ofertelor) conform prevederilor art. 63 alin. (2) din Legea 98/2016;

23. Completarea și transmiterea formularului de integritate pentru ANI (în termen de 5 zile de la deschiderea ofertelor) și actualizarea acestui formular după caz, pentru fiecare etapă a procesului de atribuire conform prevederilor art. 5-6 din Legea nr. 184/2016;

24. Participarea la ședințele comisiei de evaluare a ofertelor, respectiv ședințelor de analiză a Documentelor de calificare, ofertei tehnice, ofertei financiare și asigurarea semnării Anexelor 1, 3, 4, 5 și 6 la *Ordinul Președintelui ANAP nr. 1170/2021 privind aprobarea formularelor standard ale proceselor-verbale intermediare de evaluare aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică*, de către membrii comisiei de evaluare;

25. Întocmirea și transmiterea solicitărilor de clarificări semnate electronic în SEAP, către operatorii economici participanți la procedură, ca urmare a minutilor ședințelor de evaluare ofertelor, descărcarea răspunsurilor din SEAP și transmiterea acestora la comisia de evaluare a ofertelor;

26. Întocmirea Notei justificative de prelungire a perioadei de evaluare a ofertelor (dacă este cazul) împreună cu membrii comisiei de evaluare;

27. Asigurarea transmiterii spre aprobare / semnare a Raportului procedurii (Anexa 5 al Ordinul 1170/2021) de către ordonatorul principal de credite;

28. Întocmirea, semnarea electronică și transmiterea în SEAP a adreselor de Comunicare a rezultatului procedurii împreună cu Raportul procedurii, conform termenelor legale;

29. Asigurarea informării tuturor ofertanților privind depunerea unei contestații prin publicarea Contestației în SEAP, semnată electronic, conform termenelor legale;
30. Participarea împreună cu consilierul juridic la întocmirea punctului de vedere pentru CNSC;
31. Întocmirea și transmiterea către CNSC a adresei de înaintare, opisului precum și anexarea documentelor necesare soluționării contestațiilor conform termenelor legale;
32. Asigurarea informării tuturor ofertanților privind Decizia CNSC prin publicarea acesteia în SEAP, semnată electronic;
33. Punerea la dispoziție a Dosarului achiziției și a ofertei câștigătoare, în format electronic, în urma finalizării procedurii de achiziție, în vederea întocmirii contractului / acordului cadru de către Compartimentul Juridic și Contencios, conform termenelor legale;
34. Completare în format electronic a Anunțurilor de atribuire privind achizițiile publice și publicare în SEAP (www.e-licitatie.ro);
35. Constituirea și păstrarea dosarului de achiziție publică în format letric și electronic;
36. Întocmire Rapoarte / Situații referitoare la achizițiile publice care s-au derulat în cadrul Compartimentului de Achiziții Publice anual sau ori de câte ori este nevoie;
37. Realizarea achizițiilor publice și a procedurilor operaționale cu respectarea legislației în vigoare și a principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică și a organizării concursurilor de soluții:

- a) nediscriminarea;
- b) tratamentul egal;
- c) recunoașterea reciprocă;
- d) transparența;
- e) proporționalitatea;
- f) asumarea răspunderii.

38. Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 și procedurile operaționale în vigoare;

39. Realizarea achizițiilor directe cuprinse în anexa la Programul Anual al Achizițiilor publice în conformitate cu prevederile art.7 alin. (7) din legea nr. 98/2016:

"(7) În cazul achiziției directe, autoritatea contractantă:

- a) are obligația de a utiliza catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP sau de a publica un anunț într-o secțiune dedicată a website-ului propriu sau al SEAP, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau a lucrărilor care urmează a fi achiziționate, pentru achizițiile a căror valoare estimată este mai mare de 200.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 560.000 lei, fără TVA, pentru lucrări;*
- b) are obligația de a consulta minimum trei operatori economici pentru achizițiile a căror valoare estimată este mai mare de 140.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări, dar mai mică sau egală cu valoarea menționată la lit. a); dacă în urma consultării autoritatea contractantă primește doar o ofertă valabilă din punctul de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată;*
- c) are dreptul de a achiziționa pe baza unei singure oferte dacă valoarea estimată a achiziției este mai mică sau egală cu 140.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări;*
- d) are dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte, dacă valoarea estimată a achiziției este mai mică de 9.000 lei, fără TVA".*

conformitate cu prevederile art.7 alin. (8) din legea nr. 98/2016:

"(8) Autoritatea contractantă are obligația trimestrial de a transmite în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV, cu excepția achizițiilor realizate prin utilizarea catalogului electronic SEAP, în baza prevederilor alin. (7) lit. a)".

41. Comunică Responsabilului cu Managementul Calității și șefului ierarhic superior orice neconformitate/neregulă depistată, cu privire la sistem, sau proces, în conformitate cu cerințele Sistemului de Control Intern și Managerial - Procedura de sistem "PS 11 Semnalarea neregulilor".

Relații de colaborare.

Cu toate compartimentele/serviciile/direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pașcani

COMPARTIMENTUL PROGRAME EUROPENE ȘI ATRAGERE FONDURI STRUCTURALE

Art. 32. Compartimentul Programe Europene și Atragere Fonduri Structurale este structura funcțională constituită în subordinea Primarului Municipiului Pașcani.

I. Cadrul legal care reglementează activitatea compartimentului:

- Ordonanță de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 398 din 27 mai 2015 pentru stabilirea cadrului instituțional de coordonare și gestionare a fondurilor europene structurale și de investiții și pentru asigurarea continuității cadrului instituțional de coordonare și gestionare a instrumentelor structurale 2007-2013, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 124 din 13 decembrie 2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 315/2004 privind dezvoltare regională în România, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 759 din 11.07.2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 64 /2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență, cu modificările și completările ulterioare;
- Norme Metodologice din 23 martie 2012 de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor

structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 52/2003, *privind transparența decizională în administrația publică*, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 554/2004, *a contenciosului administrativ*, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 24/2000, *privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată*, cu modificările și completările ulterioare.

II. Atribuțiile Compartimentului sunt:

1. Organizează și derulează activități de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitor la Programele U.E. sau a altor surse externe de finanțare nerambursabilă;
2. Centralizează ofertele și studiile de proiecte cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate;
3. Păstrează evidențele tuturor materialelor legate de activitatea de derulare, urmărire programe cu finanțare externă;
4. Inițiază și dezvoltă unele contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală;
5. Identifică problemele economice și sociale ale municipiului care intră sub incidența asistenței acordate de U.E;
6. Elaborează, împreună cu instituțiile implicate a unor prognoze orientative și programe de dezvoltare economico-socială locale și le supune pe acestea spre aprobare Consiliului Local;
7. Ține și răspunde de evidența tuturor actelor pe care le instrumentează;
8. Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;
9. Identifică obiectivele economice, sociale, de mediu și sănătate publică care îndeplinesc criteriile și cerințele programelor de finanțare;
10. Urmărește elaborarea documentației necesare pentru obținere de finanțări din surse interne și externe, referitoare la înființarea, restructurarea, organizarea și dezvoltarea serviciilor de asistență socială (copii, persoane vârstnice, persoane cu dizabilități, orice persoane aflate în nevoie), dezvoltarea micii și marii infrastructuri, dezvoltare economică locală, promovarea turismului, formarea resurselor umane, dezvoltare instituțională, cooperare .
11. Inițiază procedura de achiziție în vederea obținerii documentațiilor tehnice necesare promovării propunerilor de proiecte ce pot fi finanțate de către programele naționale și/sau internaționale;
12. La solicitarea Agenției pentru Dezvoltare Regională înaintează propuneri privind elaborarea documentelor programatice, respectiv Strategia de Dezvoltare Regională Nord-Est;
13. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul aparatului propriu la elaborarea programelor și proiectelor privind strategiile de dezvoltare a comunității;

14. Întocmește și actualizează baza de date privind organismele care acordă finanțări de proiecte și oportunitățile de realizare de programe (cereri de finanțare) cu finanțare externă;
15. Întocmește rapoarte cu privire la programele inițiate /derulate la nivelul comunității, le înaintează instituțiilor solicitante.
16. Întocmește rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate;
17. Întocmește rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
18. Inițiază și întocmește declarațiile de parteneriat cu alte autorități publice locale pentru susținerea unor proiecte de interes local, județean, regional.
19. Propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin *Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale*, cu modificările și completările ulterioare ;
20. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Pașcani, dispoziții ale primarului municipiului Pașcani;

III. Relațiile de colaborare ale compartimentului sunt:

- cu structurile asociative ale municipiilor (Asociația Municipiilor din România și federația Autorităților Locale din România) și Agenția de Dezvoltare Regională Nord Est în vederea accesării și dezvoltării de proiecte sau programe cu impact regional la nivel local;
- cu Autorități de Management pentru programele cu finanțare europeană din cadrul ministerelor, Institutia Prefectului Județului Iași, Consiliului Județean Iași, Agenția de Dezvoltare Regională Nord Est, Organisme teritoriale ale Ministerului Cultelor, Ministerul Sănătății, etc.
- cu celelalte servicii și compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pașcani.

COMPARTIMENTUL IMPLEMENTARE MANAGEMENTUL CALITĂȚII

Art. 33. Compartimentul Implementare Managementul Calității este constituit în subordinea Primarului municipiului Pașcani.

I. Cadrul legal care reglementează activitatea compartimentului:

- Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119 din 31 august 1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 52 din 21 ianuarie 2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 161 din 19 aprilie 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

II. Responsabilități:

1. Reprezintă o structură de specialitate cu rol de coordonare și execuție, care sprijină conducerea instituției în realizarea controlului managerial intern, prin planificarea/monitorizarea acțiunilor specifice, organizarea grupurilor de lucru pentru elaborarea documentelor aferente și instruirea personalului privind asigurarea calității și respectiv implementarea și dezvoltarea Sistemului de control intern managerial în conformitate cu standardele naționale de control intern managerial;
2. Obiective permanente:
 - a. proiectarea și implementarea unui Sistem de Control Intern Managerial (SCIM), care să corespundă standardelor naționale referitoare control intern managerial, la nivelul Municipiului Pașcani;
 - b. menținerea și îmbunătățirea continuă a SCIM;
 - c. introducerea, implementarea și menținerea unei culturi a calității și performanței la nivelul Municipiului Pașcani pentru a dezvolta capacitatea instituției de a oferi servicii de calitate în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate.

III. Activități și atribuțiile specifice ale compartimentului:

1. elaborează Manualul Calității (MC), Procedurile de Sistem (PS), și verifică din punct de vedere al formatului și adecvării conținuturile Procedurilor Operaționale (PO);
2. revizuieste Manualul Calității, Procedurile de Sistem și celelalte documente ale Sistemului de control intern managerial, conform Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
3. acordă asistență și colaborează cu toate compartimentele din aparatul de specialitate al primarului Municipiului Pașcani pentru elaborarea procedurilor ;
4. acordă asistență și colaborează cu toate compartimentele din aparatul de specialitate al Municipiului Pașcani pentru elaborarea/modificarea formularelor;
5. proiectează SCIM în scopul realizării unei documentații a sistemului de control intern managerial adecvată proceselor/subproceselor și activităților care se desfășoară în Municipiul Pașcani, în concordanță cu obiectivele și cultura referitoare la calitate, cu serviciile pe care le furnizează instituția, cu respectarea recomandărilor standardelor de referință, a altor reglementări și normative aplicabile;
6. implementează sistemul de control intern/managerial prin desfășurarea proceselor și activităților în baza aplicării prevederilor documentației realizate: manualul calității, proceduri, instrucțiuni și/sau reglementări și normative aplicabile;
7. actualizează în permanență politica referitoare la calitate și stabilește obiective generale adecvate politicii, în scopul îmbunătățiri continue a SCIM;

8. asigură instruirea personalului cel puțin odată pe an (sau ori de câte ori se consideră necesar) cu privire la cerințele standardelor de referință ale controlului intern/managerial, pentru întocmirea documentelor necesare, pentru conștientizarea cu privire la importanța aplicării unui control intern adecvat proceselor instituției, conform cu a normele legislative naționale aplicabile;
9. propune/planifică instruirii interne/externe în domeniul controlului intern în Program anual de formare profesională;
10. asigură instruirea personalului din aparatul de specialitate al Municipiului Pașcani privind cunoașterea și aplicarea cerințelor standardelor de control intern managerial. Instruirile interne sunt documentate în Formulare de instruire, care se păstrează în cadrul compartimentului și se desfășoară conform Programului anual de instruire în domeniul controlului intern;
11. asigură completarea și menținerea înregistrărilor specifice controului intern-managerial;
12. asigură comunicarea între diferite niveluri ierarhice și funcții în cadrul organizației în privința sistemului control intern adoptat;
13. asigură retragerea, arhivarea și distrugerea documentelor referitoare la controlul intern-managerial, care sunt perimate;
14. gestionează pe suport electronic și hârtie – în original documentelor sistemului control intern și asigură difuzarea controlată a MC, PS, PO și a formularelor în cadrul Municipiului Pașcani;
15. codifică și apoi introduce în sistem (după ce a fost aprobată), documentația emisă la nivel de servicii/compartimente (PS, PO, formulare – în original), versiunea în vigoare și retrage din sistem informatic versiunea anulată;
16. retrage controlat din uz documentele de calitate (PS, PO, formulare – în sistem informatic și pe suport hârtie) aflate la o versiune depășită și difuzează noile versiuni ;
17. urmărește modul de actualizare a documentelor precum și impactul modificării asupra altor proceduri sau instrucțiuni (după caz);
18. reprezintă instituția în orice problema ce vizează sistemul de management al calității;
19. sprijină elaborarea procedurilor de sistem identificate a fi necesare de către Comisia de monitorizare cu rol de coordonare și îndrumare metodologica a Sistemului de Control Intern Managerial;
20. asigură secretariatul comisiei de Monitorizare în vederea bunei desfășurări a întâlnirilor Comisiei, asigurând arhivarea corespunzătoare a documentației aferente procesului;
21. întocmește informări/rapoarte cu privire la progresele înregistrate în dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, ori de câte ori este necesar.
22. monitorizează și măsoară procesele SCIM pentru a demonstra menținerea și îmbunătățirea funcționării proceselor și obținerea rezultatelor planificate prin audit intern al calității;
23. identifică probleme ale controlului intern managerial ce apar la nivelul instituției;
24. urmărește modul de actualizare a documentelor precum și impactul modificării asupra altor proceduri sau instrucțiuni (după caz);

25. identifică riscurile și cauzele asociate principalelor activități de la nivel de compartiment;

26. asigură cadrul de aplicare a soluțiilor optime/monitorizează gestionarea riscurilor împreună cu persoanele responsabile.

COMPARTIMENTUL SPORT, CULTURĂ, CULTE

Art. 34. Compartimentul Sport Cultură Culte este structura funcțională subordonată direct Primarului municipiului Pașcani.

I. Cadrul legal care reglementează activitatea compartimentului:

- Ordonanței de Urgență nr. 57/03.07.2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 69/2000, educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 884/2001, pentru aprobarea Regulamentului de punere în aplicare a dispozițiilor Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 664 din 6 septembrie 2018, privind finanțarea din fonduri publice a proiectelor și programelor sportive;
- Hotărârea de Guvern nr. 1.447 din 28 noiembrie 2007, privind aprobarea Normelor financiare pentru activitatea sportivă, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Guvern nr. 26/2000, cu privire la asociații și fundații;
- Legea nr. 350/2005, privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Guvern nr. 82/2001, privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 125/2002, pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 1470/2002, privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Guvern nr. 51/1998, privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale, actualizata, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență nr. 118/2006, privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor cultural, actualizata, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța de Urgență nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public;
- Legea nr. 334/2002, legea bibliotecilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

II. Activități și atribuții specifice:

1. Coordonează relațiile cu organizațiile neguvernamentale;
2. Realizează baza de date a ONG-urilor active la nivel de municipiu;
3. Asigură încheierea acordurilor de parteneriat cu ONG-urile din municipiu și din țară;
4. Gestionează baza de date cu asociațiile, organizațiile și alte entități care funcționează și activează în domeniile cultură, culte și sport;
5. Propune măsuri pentru crearea condițiilor necesare petrecerii timpului liber și pentru asigurarea condițiilor optime de desfășurare a activităților științifice, culturale, artistice, sportive și de agrement, asigurând colaborarea în acest sens și cu organizațiile neguvernamentale în domeniu;
6. Colaborează și asigură încheierea acordurilor de parteneriat cu instituțiile de cultură și sport aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Pașcani;
7. Colaborează cu membrii comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local al Municipiului Pașcani;
8. Face propuneri de prioritizare a proiectelor și programelor propuse de asociațiile, organizațiile și alte entități care activează în domeniile cultură, culte, sport;
9. Întocmește documentațiile necesare pentru aprobarea și efectuarea plăților către asociațiile, organizațiile și alte entități care funcționează și activează în aceste domenii;
10. Coordonarea, planificarea activităților culturale, sportive, sociale, valorificarea tradițiilor naționale și locale în domeniul culturii;
11. Antrenarea cetățenilor, personalităților instituțiilor statului, ONG – urilor, specialiștilor în aceste forme de activitate;
12. Mobilizarea școlilor în cadrul unor activități culturale, educative, informative, formative, sportive;
13. Inițierea de concursuri și festivaluri cu caracter cultural în cadrul unor sărbători tradiționale;
14. Antrenarea cultelor în activitățile de mai sus, în raport cu particularitățile fiecărui cult;
15. Întocmește, monitorizează și actualizează setul de proceduri;
16. Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
17. Propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor

publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu modificările și completările ulterioare;

18. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Pașcani, dispoziții ale primarului municipiului Pașcani.

Colaborează cu :

- Instituțiile de învățământ, Instituțiile de cultură, Cluburile și Asociațiile Sportive, Unitățile de cult, ONG –uri;
- celelalte servicii din cadrul aparatului propriu al primarului Municipiului Pașcani.

COMPARTIMENTUL ASOCIAȚII DE PROPRIETARI

Art. 35. Compartimentul Asociații de proprietari este structura funcțională subordonată direct Primarului municipiului Pașcani.

I. Cadrul legal care reglementează activitatea compartimentului:

- Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1058/2019 privind aprobarea conținutului-cadru al statutului asociației de proprietari și al regulamentului condiminiului;
- Ordonanța de Urgență nr. 18/2009 privind creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 625/2023 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a OUG nr.18/2009 privind creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe.

II. Activitățile desfășurate în cadrul compartimentului și atribuții specifice:

1. Indrumă și sprijină proprietarii de apartamente și spații cu altă destinație decât cea de locuință pentru a se organiza în asociații de proprietari în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
2. Pune la dispoziția solicitanților proiectele documentelor necesare pentru înființarea asociațiilor de proprietari și anume: statut, acord de asociere, convocator, proces verbal al adunării generale de constituire;
3. Indrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru realizarea scopurilor și sarcinilor ce le revin în administrarea proprietății comune, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
4. Participă la adunările generale ale proprietarilor, la solicitarea scrisă a reprezentanților asociației de proprietari;
5. *Sprijină comitetele de inițiativă pentru convocarea adunării generale în vederea dezbaterii unor probleme ivite în activitatea asociațiilor, în situația în care comitetul executiv și președintele nu-și îndeplinesc obligațiile legale sau doresc organizarea de noi alegeri;*

6. Întocmește și distribuie materialele informative de interes pentru asociațiile de proprietari;

7. Asigură, la cerere, informarea asociațiilor și proprietarilor din condominii cu privire la cadrul normativ privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;

8. Întocmește și actualizează baza de date a asociațiilor de proprietari și a comitetelor executive, conform procedurilor în vigoare;

9. Soluționează în termen corespondența primită prin intermediul registraturii și direct de la direcțiile/serviciile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pașcani;

10. Propune Primarului Municipiului Pașcani, în baza unei hotărâri a consiliului local, atestarea persoanelor fizice în vederea dobândirii calității de administrator de condominii;

11. Întocmește atestatele administratorilor de condominii în două exemplare, eliberează un exemplar persoanei îndreptățite, ține evidența acestora și a dosarelor cu actele care au stat la baza emiterii acestora și le arhivează, în condițiile legii;

12. Indrumă, sprijină și acordă consultanță asociațiilor de proprietari cu privire la posibilitatea înscrierii acestora în programul anual de reabilitare termică a clădirilor de locuit, dacă este cazul;

13. Informează asociațiile de proprietari cu privire la programul local în toate etapele de implementare a acestuia, în baza documentelor primite de la compartimentele de resort implicate în proiect;

14. Propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/serviciului/compartimentului;

15. Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și referate la dispozițiile Primarului, specifice domeniului de activitate;

16. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Pașcani, dispoziții ale primarului municipiului Pașcani.

Responsabilități ce revin compartimentului

1. Să respecte prevederile normelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
2. Răspunde pentru corectitudinea, exactitatea și legalitatea documentelor întocmite:
 - referate;
 - rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri ale Consiliului Local;
 - referate la dispozițiile Primarului Municipiului Pașcani, etc.

Relații de colaborare

Colaborează cu primarul, viceprimarul, secretarul unității administrative și cu toate compartimentele Primăriei Municipiului Pașcani.

COMPARTIMENTUL MANAGEMENT RESURSE UMANE

Art. 36. Compartimentul Managementul Resurselor Umane este o structură funcțională, în subordinea directă a Primarului municipiului Pașcani, care realizează gestiunea curentă a resurselor umane a funcționarilor publici și a personalului contractual potrivit legislației în vigoare și a organigramei.

I. Cadrul legal care reglementează activitatea compartimentului:

- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,
- Hotărârea nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
- H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 80/2003 privind concediul de odihnă anual și alte concedii ale președinților și vicepreședinților consiliilor județene, precum și ale primarilor și viceprimarilor, cu modificările și completările ulterioare.

II. Activitățile specifice desfășurate în cadrul compartimentului:

În activitatea pe care o desfășoară realizează următoarele atribuții:

1. Întocmește, împreună cu structurile de specialitate, rapoarte de specialitate, note de fundamentare la proiectele de hotărâri ce se supun aprobării Consiliului Local ce au ca obiect aprobarea organigramei, numărului de personal și statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului municipiului Pașcani și pentru serviciile publice de subordonare locală;
2. Acordă asistență compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pașcani privind întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pașcani, întocmește, împreună cu structurile de specialitate, rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre referitoare la regulamente de organizare și funcționare ce se supun spre aprobarea Consiliului Local;
3. Urmărește încadrarea în numărul de personal stabilit potrivit legislației în vigoare, organigramei și statelor de funcții aprobate și asigură continua actualizare a situațiilor nominale de personal;
4. Întocmește lunar statul de funcții/personal cu modificările care intervin privind componentele definitorii ale acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați, drepturile salariale lunare, noi angajări/numiri sau încetări a rapoartelor de serviciu sau de muncă;

5. Asigură aplicarea prevederilor legale privind stabilirea salariilor de bază a personalului contractual, a funcționarilor publici, precum și stabilirea indemnizațiilor pentru demnitari;
6. Organizează examene/concursuri conform documentațiilor aprobate, întocmite de structurile funcționale ale instituției privind promovarea în clasă și grade profesionale pentru funcționarii publici și în grad și trepte profesionale pentru personalul contractual;
7. Întocmește fundamentări ale fondului de salarii pentru bugetul local și serviciile publice de subordonare locală fără personalitate juridică;
8. Operează actele administrative privind modificările intervenite în situația funcțiilor și a funcționarilor publici, precum și încărcarea documentelor în format electronic pe Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
9. Asigură completarea și transmiterea registrului general de evidență a salariaților, către I.T.M. pentru personalul contractual din cadrul instituției;
10. Întocmește rapoarte și chestionare statistice referitoare la personalul instituției potrivit solicitărilor legale;
11. Asigură asistența de specialitate (legislația muncii/funcția publică) pentru personalul cu funcții de conducere din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Pașcani în vederea întocmirii și actualizării fișelor de post pentru personalul din subordine, în concordanță cu regulamentele de organizare și funcționare și statele de funcții aprobate;
12. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante;
13. Întocmește documentațiile care stau la baza numirii, sancționării, suspendării, modificării și încetării raporturilor de serviciu sau după caz a raporturilor de muncă, în conformitate cu prevederile legale;
14. Întocmește documentațiile necesare pentru: încadrarea, transferarea, detașarea, delegarea, delegarea de atribuții, schimbarea locului de muncă și încetarea contractului individual de muncă sau încetarea raportului de serviciu, după caz și gestionează modificările intervenite pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Pașcani și serviciile publice fără personalitate juridică;
15. Întocmește, completează și ține evidența dosarelor de personal și a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;
16. Operează toate modificările intervenite pe parcursul perioadei de angajare în ceea ce privește: funcția, salariul, pregătirea profesională, starea civilă, etc.;
17. Asigură asistență de specialitate pentru perfecționarea profesională a personalului contractual și a funcționarilor publici din cadrul instituției;
18. Gestionează contractele individuale de muncă, prin întocmirea corectă și în timpul legal necesar al tuturor contractelor individuale de muncă, conform legii. Înregistrează în baza de date on-line, contractele individuale de muncă prin programul REVISAL;
19. Avizează foile colective de prezență întocmite de structurile funcționale ale instituției cu privire la situația concediilor de odihnă, concediilor de evenimente, medicale sau a altor concedii aprobate de conducătorul instituției;
20. Asigură transparența veniturilor salariale privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, conform prevederilor legale;

21. Gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților;
22. Ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate funcționarilor publici și personalului contractual; transmite președintelui comisiei de disciplină a funcționarilor publici toate documentele solicitate;
23. Întocmește documentația necesară la : angajarea, modificarea contractului individual de muncă, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă, după caz pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav doar după aprobarea și verificarea condițiilor specifice de către Serviciul Comunitar de Asistență Socială și Autoritate Tutelară;
24. Monitorizarea cerințelor impuse de legislația în vigoare referitoare la activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav se realizează de personalul din cadrul Serviciului Comunitar de Asistență Socială și Autoritate Tutelară, în conformitate cu prevederile legale specifice;
25. La solicitarea angajaților întocmește și eliberează adeverințe de salariat;
26. Asigură eliberarea și vizarea semestrială a legitimațiilor de serviciu;
27. Realizează și alte atribuții referitoare la organizarea și gestionarea resurselor umane stabilite prin acte normative și/sau administrative;
28. Propune Serviciului Buget, Financiar, Contabilitate, dacă e cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul compartimentului conform normelor legale în domeniu;
29. Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
30. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Pașcani, dispoziții ale primarului municipiului Pașcani;
31. Colaborează cu toate compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Pașcani și cu serviciile publice de subordonare locală, fără personalitate juridică, pentru asigurarea respectării legislației specifice cu privire la personalul instituției.
32. Asigură confidențialitatea datelor existente în dosarele profesionale/de personal, conform prevederilor legale; eliberează angajatului/funcționarului public pe bază de cerere aprobată de Primarul municipiului Pașcani, copii ale actelor administrative existente în dosarul său profesional.

COMPARTIMENTUL INTERN DE PREVENIREA ȘI PROTECȚIA MUNCII

Art. 37. Compartimentul Intern de Prevenirea și Protecția Muncii este organizat în subordinea directă a Primarului municipiului Pașcani conform prevederilor din Legea 319/2006 securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

I. SCOPUL ORGANIZARII SI FUNCTIONARII COMPARTIMENTULUI DE PREVENIREA SI PROTECTIA MUNCII

Conform prevederilor legale specifice, securitatea și sănătatea în muncă are un caracter preventiv iar scopul planificării și desfășurării activității este pentru prevenirea producerii accidentelor de muncă și/sau a îmbolnăvirilor profesionale.

Toate prevederile legale din domeniul securității și sănătății în muncă sunt astfel stabilite, încât să apere viața, sănătatea și integritatea corporală a participanților la procesul de muncă dar și a celorlalte persoane care se găsesc la un moment dat în cadrul sistemului de muncă.

Dacă regulile de securitate și sănătate în muncă sunt stabilite, comunicate, implementate și respectate întocmai, accidentele de muncă și îmbolnăvirile profesionale pot fi prevenite.

Este necesară comunicarea răspunderii juridice fiecărui angajat pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă.

Toate prevederile interne au scopul de a realiza efectiv caracterul preventiv al protecției muncii iar angajatorul trebuie să comunice lucrătorilor reglementările legale referitoare la repararea pagubelor aduse celor vătămați prin accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale.

II. Cadrul legal care reglementeaza activitatea compartimentului:

- Legea nr. 319/2006 - Legea securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotararea de Guvern nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 360/2003 privind regimul substantelor si preparatelor chimice periculoase, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de munca si boli profesionale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- H.G. nr. 1029/2008 privind stabilirea introducerii pe piata a masinilor industriale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta de Urgenta nr. 99/2000 privind masurile ce pot fi aplicate in perioadele cu temperaturi extreme pentru protectia persoanelor incadrate in munca, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotararea de Guvern nr. 355/2007 privin supravegherea sanatatii lucratorilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta de Urgenta nr. 96/2003 privind protectia maternitatii la locurile de munca, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Norme metodologice din 7 aprilie 2004 de aplicare a prevederilor Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 96/2003 privind protectia maternitatii la locurile de munca;
- Hotararea de Guvern nr. 300/2006 *privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru santierele temporare sau mobile*, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Hotărârea de Guvern nr. 493/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate referitoare la expunerea lucrătorilor la riscurile generate de zgomot, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 1028/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare ;
- Hotărârea de Guvern nr. 1051/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru manipularea manuală a maselor care prezintă riscuri pentru lucrători, în special de afecțiuni dorsolombare, cu modificările și completările ulterioare ;
- Hotărârea de Guvern nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare ;
- Hotărârea de Guvern nr. 1092/2006 privind protecția lucrătorilor împotriva riscurilor legate de expunerea la agenți biologici în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

III. Activități și atribuții specifice:

Compartimentul Intern de Prevenirea și Protecția Muncii are următoarele tipuri de activitate:

- de planificare a activităților de sănătate și securitate în muncă;
- de coordonare a activităților de sănătate și securitate în muncă;
- de supraveghere și control a activităților de sănătate și securitate în muncă la toate locurile de muncă organizate de Municipiul Pașcani;
- de identificare a abaterilor de la cerințele legale de sănătate și securitate în muncă;
- de propunere și implementare a corecțiilor pentru înlăturarea abaterilor de la cerințele legale de sănătate și securitate în muncă;
- de urmarire a eficienței măsurilor implementate pentru creșterea securității angajaților;
- de propunere a planului anual pentru îmbunătățirea continuă a proceselor interne de Prevenirea și Protecția Muncii;
- de cercetare, analiză, interpretare și aplicare a legislației specifice și legislației aplicabile altor activități suplimentare delegate prin dispoziții ale primarului;
- de întocmire a propunerilor planului anual de achiziții necesare respectării cerințelor de securitate și sănătate în muncă.

Pentru îndeplinirea în bune condiții a activităților, compartimentul de Prevenirea și Protecția Muncii, are obligația legală să desfășoare următoarele activități:

- Coordonează activitatea de securitate și sănătate în muncă la toate locurile de muncă organizate de Municipiul Pașcani;
- Ține evidența evaluării riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă și posturi de lucru;

- Elaborează, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție pentru toate compartimentele funcționale;

- Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale compartimentelor funcționale din cadrul Municipiului Pașcani și asigură difuzarea acestora la compartimentele interesate numai după ce au fost aprobate de către primar;
- Propune atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului de către compartimentul Resurse Umane;
- Verifică însușirea și aplicarea de către lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- Întocmește un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Elaborează tematica pentru toate fazele de instruire, stabilește în scris periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigură condițiile pentru informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică însușirea și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- Elaborează programul de instruire-testare pentru toate locurile de muncă organizate de Municipiul Pașcani;
- Asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigură condițiile ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- Asigură afișarea planului de evacuare în cazul unei situații de urgență;
- Asigură condiții șefilor de compartimente ca să întocmească și să difuzeze documentația cu evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- Asigură consultanță tuturor compartimentelor la stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- Asigură evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale de medicina muncii suplimentare;
- Asigură evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- Asigura evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- Efectuează controale interne la locurile de muncă, informarea în scris a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora. Timpul alocat controalelor interne pentru verificarea respectării cerințelor de securitate în muncă este de minim jumătate din totalul timpului de lucru alocat activităților desfășurate de compartimentul de Prevenirea și protecția Muncii;

- Verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță dacă această responsabilitate nu este alocată compartimentului pentru situații de Urgență;
- Comunică tuturor coordonatorilor de activitate (directori, șefi de serviciu, etc.) să mențină evidența echipamentelor de muncă operate în cadrul compartimentelor lor și ca aceștia să urmărească efectuarea verificărilor periodice și dacă este cazul să asigure ca mentenanța sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- Identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru pentru toate posturile de lucru și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție conform regulamentului specific aprobat de primar;
- Urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1048/2006;
- Participă în cadrul comisiilor desemnate prin dispoziție de primar, cercetează evenimentele soldate cu incapacitate temporară de muncă și întocmește dosarele de cercetare a evenimentelor și le înaintează Inspectoratului Teritorial de Muncă spre avizare;
- Elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii Municipiului Pașcani;
- Însușește Organele de Control externe pe perioada desfășurării controalelor și dă informațiile solicitate de către aceștia;
- Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor și întocmește planurile de măsuri în urma controalelor;
- Colaborează cu consiliul de securitate și sănătate în muncă, lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării și implementării celor mai bune măsuri de prevenire și protecție;
- Colaborează cu lucrătorii desemnați/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă în baza unor contracte comerciale semnate de Municipiul Pașcani;
- Propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul gradului de îndeplinire a obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- În cazul în care este consultat, poate propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori și încheie protocoale pe linie de SSM conform prevederilor contractuale;
- Coordonează activitatea de construcții din șantierul Municipiului Pașcani conform H.G. nr. 300/2006 dacă aceasta activitate este delegată prin dispoziție de primar;
- Întocmește necesare de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
- Face parte din Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă în calitate de reprezentant al angajatorului;

- Asigura la cerere Consultanță pentru Coordonarea Sanctiunilor temporare sau mobile ale municipiului Pașcani în conformitate cu cerințele din H.G. nr. 300/2006;

- Are acces la documentele publice sau care sunt distribuite de Primarul Municipiului Pașcani și care sunt relevante pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

Obiectivele principale ale compartimentului intern de prevenirea și protecția muncii sunt:

- prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
- evitarea sancțiunilor ce pot fi stabilite cu ocazia controalelor efectuate de către agențiile guvernamentale abilitate în securitate și sănătate în muncă;
- creșterea gradului de conștientizare a lucrătorilor privind cunoașterea și aplicarea legislației de securitate în muncă;
- controlul riscurilor profesionale prin implementarea planului de prevenire și protecție;
- schimbul de informații, experiență și cunoștințe cu alte organizații cu o activitate similară în scopul controlului riscurilor profesionale;
- instruirea continuă a tuturor lucrătorilor;

- adaptarea tematicilor de instruire, a timpului de instruire și metodelor de prezentare a informațiilor în funcție de calificarea și abilitățile profesionale a fiecărui lucrător;

Comunicarea internă și externă se poate face în scris și pe cale orală în funcție de complexitatea, importanța și volumul informațiilor care trebuie transmise.

Comunicarea internă și externă se face conform procedurii de sistem aplicabile.

Instruirea lucrătorilor proprii sau a altor categorii de persoane participante la procesul de muncă este efectuată de către coordonatorul de activitate în conformitate cu planificările interne și documentele interne aplicabile.

Testarea lucrătorilor privind eficiența instruirilor furnizate dar și gradul de cunoștințe profesionale deținute pentru asigurarea nivelului de securitate planificat se face conform planului anual de instruire și testare.

Documentele întocmite de Compartimentul Intern de Prevenire și Protecție se înregistrează la Registratura Municipiului Pașcani, iar după aprobarea lor de către primarul Municipiului Pașcani se difuzează persoanelor interesate după caz de către Registratura Municipiului Pașcani sau de către compartimentul de Prevenirea și Protecția Muncii.

Documentele interne sau externe destinate Compartimentului Intern de Prevenirea și Protecția Muncii sunt distribuite de Registratura Municipiului Pașcani.

Difuzarea internă și externă a documentelor se va efectua conform procedurii de sistem aplicabile.

Arhivarea documentelor emise de către Compartimentul Intern de Prevenirea și Protecția Muncii se face în ordine cronologică și pe categorii de documente. Aceste documente se păstrează în cadrul compartimentului în dosare sau în bibliorafturi în funcție de termenul de păstrare/arhivare dacă este specificat în legislație sau maxim trei ani dacă nu este specificat altfel.

Documentele perimate mai pot fi pastrate în cadrul compartimentului doar pentru informare, dar trebuie ținute sub control pentru prevenirea utilizării neintenționate.

Art. 38. Compartimentul Management Situații de Urgență este o structură funcțională, în subordinea directă a Primarului municipiului Pașcani.

I. Cadrul legal care reglementează activitatea compartimentului:

1. Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 446/2006 privind pregătirea populației pentru apărare, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea învățământului superior nr. 199/04.07.2023;
5. Ordonanța de urgență nr. 21/2004 (*actualizată*) privind Sistemul National de Management al Situațiilor de Urgență;
6. Hotărârea nr. 1.491/2004 (*actualizată*) pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență;
7. Hotărârea nr. 557/2016 privind managementul tipurilor de risc, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul nr. 712/2005 (*actualizat*) pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență;
9. Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 1474/2006 pentru aprobarea Regulamentului de planificare, organizare, pregătire și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență.

II. Atribuții și Activități desfășurate în cadrul compartimentului:

- organizează înștiințarea și alarmarea populației referitor la pericolele atacului din aer, a celor cauzate de calamități naturale, catastrofe, inundații de mari proporții, dezastre; elaborează documente operative și ține la zi planul de analiza și acoperire a riscurilor, planul de evacuare în situații de urgență, planul de apărare împotriva inundațiilor și planul de apărare în caz de cutremur și/sau alunecări de teren;
- asigură amenajarea, înzestrarea și funcționarea locurilor de protecție în caz de situații de urgență la nivel de municipiu, organizează punctul de comandă (biroul de conducere) și lucrul în cadrul acestuia;
- coordonează și controlează aplicarea măsurilor de amenajare a spațiilor și adăposturilor în subsolul construcțiilor;
- răspunde de înzestrarea, întreținerea și modernizarea punctului de comandă (biroul de conducere);
- propune sarcini concrete și de perspectivă ce revin pe linie de situație de urgență municipiului, unităților de pe raza acestuia și urmărește îndeplinirea lor;
- organizează convocări de pregătire metodică și de specialitate cu Comitetul Local pentru Situații de Urgență, specialiști pentru intervenție, sectoare de competență și executivul local;

- analizează materiale informative cuprinzând elemente (date) nou apărute și instrucție ale populației și agenților economici, referitoare la: alarma aeriană, alarma la dezastre, prealarma aeriană și încetarea alarmei cu adaptarea la condițiile concrete din municipiu;
- răspunde de buna desfășurare a activității de instructaj în domeniul situațiilor de urgență la nivelul Primăriei și serviciilor publice de subordonare locale;
- realizează evidența militară a tuturor angajaților – rezerviști și a celor fără obligații militare și întocmește lucrările de M.L.M. (mobilizare la locul de muncă) pe care le trimite la Centrul Militar Zonal Iași;
- întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Pașcani, dispoziții ale primarului municipiului Pașcani;
- colaborează cu Compartimentul Management Resurse Umane, de la care solicită și primește informații referitoare la angajații care fac obiectul evidenței militare și M.L.M., cu care colaborează în toate problemele de personal;
- colaborează cu Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate și Compartimentul Tehnic și Investiții la fundamentarea și transmiterea necesarului privind cheltuielile specifice activității pe linie de situație de urgență;
- propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin *Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale*, cu modificările și completările ulterioare;
- colaborează cu Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate pentru obținerea acceptului la plată pe documente justificative, referitoare la cheltuielile efectuate din capitolul bugetar „Situații de urgență”.
- planifică activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative (Planul de analiza și acoperirea riscurilor, Planul de apărare împotriva inundațiilor, Planul de apărare împotriva cutremurelor și alunecărilor de teren, Planul de evacuare);
- să asigure, să verifice și să mențină în mod permanent starea de funcționare a punctului de comandă (locul de conducere) de protecție civilă și să-l doteze cu materialele și documentele necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- să asigure măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediile respective, în mod oportun, în caz situații de urgență sau la ordin;
- să conducă, lunar pregătirea subunităților de serviciu și să le verifice prin exerciții de alarmare, în vederea menținerii stării de operativitate și de intervenție în caz de situații de urgență;

- să organizeze și să conducă prin centrul operativ cu activitate temporară, potrivit ordinelor presedintelui CLSU, acțiunile formațiunilor de protecție civilă pentru înlăturarea urmărilor produse de situații de urgență, sau atacuri aeriene sau teroriste;
- să elaboreze și să aducă la îndeplinirea planurilor privind activitățile de protecție civilă, anuale și lunare, pregătirea salariaților și populației, dezbaterea și modernizarea bazei materiale de instruire și să le prezinte spre aprobare presedintelui CLSU;
- să conducă, pregătirea pe linie de situații de urgență a salariaților și populației, să țină lunar pregătirea acestora și să respecte datele despre aceasta și alte activități ale Inspectoratului de Situații de Urgență;
- să conducă, lunar, instructajele metodice potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- să asigure colaborarea cu formațiunile de pază, pompieri și de Cruce Roșie pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documente operative și pentru desfășurarea pregătirii de protecție civilă în special, pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și alarmărilor;
- să întocmească situația cu mijloace, aparatura, utilaje și instalațiile din instituție, care pot fi folosite în caz de dezastre și în perioade speciale și să o actualizeze permanent;
- să planifice, să îndrume și să urmărească activitățile desfășurate de CLSU, pentru realizarea măsurilor de protecție a populației și bunurilor materiale, pentru actualizarea documentelor operative și pentru instruirea salariaților și populației;
- să asigure organizarea și înzestrarea centrului operativ cu activitate temporară, potrivit instrucțiunilor în vigoare și să actualizeze permanent situația acestora;
- să răspundă de starea de întreținere a adăposturilor de protecție civilă de evidență și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora;
- să asigure formațiunile și salariații cu măști contra gazelor și să le țină evidența acestora;
- să realizeze mijloace de decontaminare prevăzute în planul de protecție civilă și în caz de dezastre;
- să asigure condiții de depozitare, conservare, întreținere și folosirea corectă a tehnicii, aparaturii și mijloacelor de înzestrare;
- să asigure baza materială a instruirii formațiunilor și caracterul practic-aplicativ al acesteia;
- să pregătească și să prezinte presedintelui CLSU, informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă și a pregătirii și alte probleme specifice;
- să execute nemijlocit controlul pregătirii salariaților și populației;
- să participe, obligatoriu, la toate convocările, bilanțurile, analizele și la alte activități conduse de eșaloanele superioare;
- să ia măsuri, anual prin compartimentele de investiții și aprovizionare, pentru contractarea materialelor de înzestrare ce se asigură centralizat;
- să prezinte propuneri pentru introducerea în planul financiar sau în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiunilor și realizarea măsurilor de protecție civilă;
- să realizeze măsuri de protecție civilă prin autodotări, inclusiv mijloace improvizate de protecție pentru salariați;
- să asigure desfășurarea lunară a sesiunilor de analiză privind îndeplinirea planului pregătire;

- să raporteze inspectoratului județean pentru situații de urgență despre plecarea în concediu, deplasări în teren, învoiiri sau scutiri medicale pentru aprobare;
- să pregătească și să asigure desfășurarea bilanțului anual al activității de protecție civilă;
- să efectueze, lunar, studiul individual ordonat prin programul difuzat de eșalonul superior;
- să execute atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia de protecție civilă;
- tine și răspunde de evidența tuturor actelor pe care le instrumentează;
- urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmește rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al Serviciului, pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- respectă prevederile normelor interne și procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Pașcani, dispoziții ale primarului municipiului Pașcani;
- organizarea periodică a unor acțiuni de constientizare a populației asupra riscului pe care îl prezintă inundațiile și asupra măsurilor ce trebuie întreprinse de fiecare cetățean pentru diminuarea pagubelor;
- asigură, întocmirea planurilor locale de apărare împotriva inundațiilor, gheturilor și poluării accidentale, afisarea extraselor din aceste planuri din care au fost excluse informațiile confidențiale pe pagina de internet a instituției și la sediul primăriilor;
- asigură, centralizarea datelor privind urmarile fenomenelor hidrometeorologice periculoase și întocmirea și transmiterea rapoartelor;
- afisarea în locuri publice a semnificației codurilor pentru avertizarile meteorologice și hidrologice precum și semnificația semnalelor de alarmare acustică a populației.

Art. 39. Direcțiile/Serviciile subordonate, fără personalitate juridică sunt următoarele:

- 1. DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ,**
- 2. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR,**
- 3. SERVICIUL POLIȚIE LOCALĂ,**
- 4. SERVICIUL GOSPODĂRIE COMUNALĂ,**
- 5. SERVICIUL SERĂ ȘI ADMINISTRARE SPAȚII VERZI,**
- 6. SERVICIUL ADMINISTRAȚIA PIETELOR,**
- 7. COMPARTIMENT MEDICINĂ ȘCOLARĂ ȘI MEDIATORI SANITARI.**

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art. 40. (1) Direcția de asistență socială este structura funcțională subordonată Consiliului Local al municipiului Pașcani, coordonată de Secretarul general al municipiului Pașcani.

Este condusă de un director executiv și are următoarea structură organizatorică: Serviciul Comunitar de Asistență Socială și Autoritate Tutelară, Compartimentul Asistență Personală și Compartimentul Cantina de Ajutor Social.

(2) Direcția funcționează în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pașcani, având regulament de organizare și funcționare propriu.

Dispoziții generale.

Prezentul regulament reglementează organizarea, funcționarea și finanțarea Direcției de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Pașcani, județul Iași.

În sensul prezentului regulament prin asistență socială la nivel local se înțelege, ansamblul măsurilor și instituțiilor prin care autoritățile administrației publice locale și societatea civilă asigură prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale unor situații care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a unor persoane.

Asistența socială la nivel local, își desfășoară activitatea potrivit prevederilor Legii asistenței sociale nr. 292/2011 care cuprinde drepturile acordate prin prestații în bani sau în natură, precum și servicii sociale create pentru persoane/familii aflate în situație de risc, coroborate cu dispozițiile legilor speciale.

Asistența socială reprezintă ansamblul de cerințe necesare fiecărei persoane/familii, pentru asigurarea condițiilor de viață decente în cadrul comunității.

Evaluarea nevoilor sociale se realizează potrivit reglementărilor stabilite prin actele normative elaborate la nivel național sau pe plan local.

Beneficiarii serviciilor de asistență socială

Au dreptul și pot beneficia de asistență socială în condițiile legii toți cetățenii români cu domiciliul sau reședința în Unitatea Administrativ-Teritorială pe raza căreia funcționează Primăria municipiului Pașcani, fără deosebire de vârstă, sex, mediu de proveniență, categorie socio-profesională, etnie, naționalitate, apartenență religioasă și/sau politică.

Cetățenii altor state și apatrizii, care au domiciliul pe raza municipiului Pașcani, județul Iași, au dreptul la măsuri de asistență socială în condițiile legislației în vigoare.

Direcția de Asistență Socială acordă asistență socială, protecție socială și consiliere la cerere sau din oficiu.

Drepturile la asistență socială se stabilesc și se acordă în condițiile prevăzute de legile speciale care sunt în vigoare.

Organizarea Direcției de Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pașcani

La nivelul municipiului Pașcani, județul Iași a fost înființată în subordinea Consiliului Local, Direcția de Asistență Socială, care are rolul de a soluționa situațiile și cauzele care afectează echilibrul psihic, economic și moral al copilului, familiei, persoanelor vârstnice,

persoanelor cu handicap, precum și al oricăror persoane aflate în nevoie sau expuse riscului marginalizării și excluderii sociale.

Structura organizatorică, numărul de personal, bugetul serviciului precum și orice alte modificări aduse acestora se aprobă numai prin hotărâre a Consiliului Local, astfel încât funcționarea acestuia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin.

Această direcție este subordonată direct Consiliului Local al Municipiului Pașcani și coordonată de Secretarul General al municipiului Pașcani.

În cadrul serviciului pe lângă personalul din aparatul de specialitate al primarului mai pot activa pe bază de voluntariat specialiști calificați/necalificați în domeniul asistenței sociale în conformitate cu prevederile legale.

Funcționarea Direcției de Asistență Socială

Direcția de Asistență Socială funcționează și își exercită competențele numai în unitatea administrativ – teritorială de referință – respectiv pe raza municipiului Pașcani, județul Iași.

Direcția de Asistență Socială Pașcani este specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, fără personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local al municipiului Pașcani, ca direcție de asistență socială, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute de Legea nr. 292/2011 privind asistența socială, modificată și completată ulterior, Direcția de Asistență Socială desfășoară următoarele activități:

A. În domeniul protecției sociale a persoanelor singure, precum și a familiilor aflate în caz de excluziune social, potrivit Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, modificată și completată ulterior:

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

b) identifică situațiile de risc și de excluziune stabilește măsuri de prevenție și de a sprijini financiar familiile/persoanele singure în scopul asigurării nivelului de trai minimal;

c) elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru familii/persoane singure în vederea acordării ajutoarelor de incluziune, ajutor pentru familia cu copii, stimulente, facilități contributive, alte drepturi complementare;

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

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

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

g) 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;

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

i) realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;

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

k) primește cereri și verifică actele justificative depuse în vederea acordării unor drepturi (venit minim de incluziune, alocație de stat pentru copii, ajutor pentru familia cu copii, burse: sociale, medicale, indemnizații de creștere a copilului, ajutoare comunitare și de urgență de la stat sau acordate local, ajutoare pentru încălzirea locuinței, ajutoare alimentare) sau neacordarea funcției de încadrarea persoanei/familiei, conform legislației în vigoare;

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

B. În domeniul protecției drepturilor copilului Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

a) monitorizează și analizează situația copiilor din raza de competență, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații,

b) identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse.

c) realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului.

d) acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;

e) exercită dreptul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;

f) organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;

g) identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere; asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale etc.;

h) asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;

i) asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de tutun, alcool și droguri, precum și a comportamentului delinvent;

j) colaborează cu școlile, serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării

situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;

k) în cadrul parteneriatelor stabilite se colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;

l) asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;

m) sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;

n) asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;

o) monitorizează copii a căror parinți sunt plecați în străinătate și care au antecedente în școli;

p) verifică și comunică la DGASPC Iași situația și elaborează documentația necesară pentru evaluările periodice ale asistenților maternali.

C. În domeniul Cantinei de ajutor potrivit prevederilor Legii nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social, modificată și completată ulterior:

a) copiii în vârstă de până la 18 ani, aflați în întreținerea acelor familii al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreținere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană, luat în calcul la stabilirea ajutorului social și tinerilor care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 de ani, respectiv 26 de ani în cazul celor care urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani;

b) beneficiarii de ajutor social au dreptul la serviciile cantinei de ajutor social pe bază de anchetă social efectuată de asistentul social, potrivit dispoziției primarului;

c) persoanele îndreptățite să beneficieze de serviciile cantinei de ajutor social care realizează venituri ce se situează peste nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social, pot beneficia de serviciile cantinei de ajutor social, cu plata unei contribuții de 30% din venitul pe persoană, fără a se depăși costul meselor servite, calculat pe aceeași perioadă;

d) persoane îndreptățite să beneficieze de serviciile cantinei de ajutor social sunt și pensionarii, invalizii și bolnavii cronici;

e) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare, aflate într-una dintre următoarele situații: sunt izolate social, nu au sustinători legali, sunt lipsite de venituri;

f) orice persoană care, temporar, nu realizează venituri beneficiază de serviciile cantinelor de ajutor social, în condițiile prevăzute de prezenta lege, pe o perioadă de cel mult 90 de zile pe an.

g) pentru a beneficia de masă la cantina de ajutor social aceasta se face în baza unui dosar care trebuie să cuprindă următoarele acte: cererea solicitantului, copii acte de stare civilă pentru membrii familiei (certificate naștere, carti identitate, certificate deces, după caz), copie a deciziei de divorț, unde este cazul, sentința judecătorească pentru pensia de întreținere, unde este cazul, adeverință de la școală pentru elevii la cursurile de zi, în care să se specifice dacă au bursă, unde este cazul, adeverință de venit eliberată de Administrația

financiara, adeverință cu componenta familiei și bunurile din proprietate eliberata de STU Pascani, certificat de încadrare în grad de handicap, unde este cazul, adeverință de la medic că nu suferă de boli contagioase pentru a putea frecventa colectivitatea, cupon de pensie, unde este cazul, ancheta socială întocmită de asistentul social;

h) hrana se distribuie asistatilor sociali o data pe zi, la sediul cantinei, in intervalul orar 11,00-13,00, de luni până vineri, iar vinerea se furnizeaza hrană rece pentru perioada de week-end;

i) în cazul în care un asistat lipește nemotivat 3 zile de la masă va fi scos de la porție, fiindu-i suspendate dreptul la hrană, prin dispoziție de primar, după o verificare temeinică a motivelor care au condus la absența de la masă, pentru asistatul suspendat se poate dispune repunerea în drepturi sau încetarea dreptului de hrană;

j) prin intermediul Cantinei de ajutor social sunt distribuite produsele alimentare și de igienă acordate de Guvernul României prin Programe Europene de întraajutorare persoane vulnerabile din punct de vedere social.

D. În domeniul protecției persoanei cu handicap, potrivit prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, modificată și completată ulterior:

a) asistentul social comunitar efectuează anchete sociale, primește acte justificative și consiliază persoanele care solicită și prezintă o deficiență de sănătate în vederea stabilirii gradului de dizabilitate de către Comisia de expertiză a persoanelor cu handicap, precum și la Comisia de expertiză și recuperare a capacității de munca conform Legii nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanei, republicată;

b) asistentul social comunitar 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;

c) asistentul social comunitar asigură sprijin pentru persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu acestora;

d) asistentul social comunitar sprijină în limita competențelor activitatea unităților care au drept scop protejarea persoanelor cu handicap;

e) asistentul social comunitar solicită decidenților amenajările teritoriale și instituționale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;

f) eliberarea legitimațiilor de circulație pe transportul în comun asistenților personali și/sau însoțitorilor persoanelor cu handicap de pe raza municipiului Pașcani în baza certificatelor emise de Comisia de evaluare a persoanelor cu handicap, conform legislației în vigoare.

g) verificarea periodică a persoanelor cu handicap și a asistenților personali pentru modul de îndeplinire a obligațiilor și de desfășurare a activității, în conformitate cu prevederile legale.

E. În domeniul protecției persoanelor vârstnice potrivit prevederilor Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, modificată și completată ulterior:

a) asistentul social comunitar asigură servicii sociale privind, în principal, îngrijirea persoanei, prevenirea marginalizării sociale și sprijinirea pentru reintegrarea socială, consiliere juridică și administrativă, sprijin pentru plata unor servicii și obligații curente, îngrijirea locuinței și gospodăriei, ajutor pentru menaj, prepararea hranei;

b) asistentul social comunitar asigură servicii socio-medice privind, în principal, ajutorul pentru realizarea igienei personale, readaptarea capacităților fizice și psihice, adaptarea locuinței la nevoile persoanei vârstnice și antrenarea la activități economice, sociale și culturale, precum și propunerea de soluții alternative pentru persoanele vârstnice: îngrijirea temporară în centre de zi sau alte centre specializate;

c) asistentul social comunitar asistă persoana vârstnică la cererea acesteia sau din oficiu, după caz, în vederea încheierii unui act juridic de înstrăinare, cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor ce-i aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii sale,

d) în cadrul parteneriatelor stabilite asistentul social comunitar colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, pentru persoanele vârstnice, în funcție de realitățile locale;

e) asistentul social comunitar asigură sprijin pentru persoanele vârstnice prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali la domiciliu;

F. În domeniul instituțiilor de asistență socială publice sau private:

a) asigură resursele tehnice, materiale și de personal necesare pentru buna funcționare a serviciului, în conformitate cu standardele de calitate aprobate de legislația în vigoare;

b) evaluează și monitorizează activitatea desfășurată în cadrul serviciului în colaborare cu alte instituții de profil, publice sau private, în conformitate cu responsabilitățile stabilite de legislația în vigoare;

c) dezvoltă și diversifică, parteneriate și colaborări cu organizațiile nonguvernamentale, serviciile de asistență socială de calitate, în vederea creșterii calității vieții persoanelor asistate;

G. În domeniul finanțării asistenței sociale:

a) la sfârșitul fiecărui an calendaristic, reprezentanții Direcției de Asistență Socială participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială;

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

c) colaborează cu Direcția Economică, Serviciul Buget Financiar Contabilitate pentru realizarea activității financiar-contabilă privind asistența socială;

d) comunică Agenției Județene de Plăți și Inspecție Socială a județului Iași, respectiv 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;

e) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională/internațională în domeniu.

Finanțarea asistenței sociale

Finanțarea activităților de asistență socială se asigură din bugetul local, în limita resurselor financiare disponibile și bugetul de stat.

Veniturile obținute din activitățile prevăzute la alin. (1) se utilizează pentru acoperirea cheltuielilor activităților respective, precum și pentru îmbunătățirea serviciilor aprobate de către Consiliul Local al municipiului Pașcani, județul Iași.

Direcția de asistență socială este scutită de taxe și impozite pe terenuri și clădirile folosite pentru activitățile de asistență socială.

Deplasările asistentului social în interesul serviciului la unele instituții ale statului din municipiul reședință de județ se face pe baza unei delegații semnate de ordonatorul de credite.

Drepturile asistentului social comunitar

Drepturile asistentului social sunt prevăzute în Constituția României, Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și în Legea nr. 466/2004 privind statutul asistentului social după cum urmează:

- a) dreptul la condiții de muncă adecvate activității desfășurate, protecție socială, securitate și sănătate în muncă, precum și respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare;
- b) dreptul la opinie,
- c) dreptul la salariu care cuprinde: salariul de bază, de merit, sporul de salariu pentru vechimea în muncă, sporuri de pericolozitate, sporuri pentru periclitatea stării de sănătate psihice, fizice și morale, salariul, dreptul la premii;
- d) dreptul la concedii de odihnă, concedii medicale, concedii fără salariu, concedii de studii pentru situații stabilite de legislația în vigoare, dreptul la concedii prenatale, postnatale și pentru creșterea și îngrijirea copilului prevăzute de legislația în vigoare;
- e) dreptul la cursuri de formare profesională, perfecționare și specializare de specialitate finanțate de unitatea la care lucrează sau cofinanțate de alte instituții publice sau private de profil;
- f) dreptul la asigurări sociale de stat sau la asistență medicală gratuită;
- h) dreptul la asociere sindicală în condițiile legii;
- i) dreptul la greva în condițiile legii;
- j) dreptul la accesul informațiilor cu privire la exercitarea profesiei;
- k) să i se asigure asistentului social comunitar securitatea și protecția fizică atât în interiorul biroului cât și în activitatea de teren;

- l) în soluționarea cazurilor dificile asistentul social are dreptul să solicite ajutorul sau sprijinul organelor ierarhice superioare din instituția în care lucrează cât și să solicite colaborarea altor instituții de profil publice sau private;
- m) dreptul la pensie;
- n) alte drepturi prevăzute în codul de etică al asistentului social elaborat de Colegiul Național al Asistentilor Sociali din România.

Obligațiile asistentului social comunitar

Personalul de specialitate se obligă să îndeplinească atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în actele normative specifice și cele prevăzute în prezentul regulament după cum urmează:

- a) asistentului social comunitar trebuie să asigure confidențialitatea informațiilor obținute prin exercitarea funcției;
- b) asistentului social comunitar trebuie să respecte intimitatea persoanei, precum și libertatea acesteia de a decide;
- c) asistentului social comunitar trebuie să respecte etica profesională;
- d) asistentului social comunitar trebuie să fie echidistant în luarea deciziilor;
- e) asistentului social comunitar trebuie să folosească cunoștințele teoretice și practice dobândite pe parcursul procesului de învățământ pentru a acorda un serviciu social de calitate și eficient;
- f) asistentului social comunitar trebuie să participe activ la elaborarea strategiilor și politicilor sociale, precum și a planurilor de intervenție pentru promovarea calității nivelului de trai persoanelor care se adresează în vederea acordării serviciilor de asistență socială;
- g) să-și îndeplinească sarcinile de servicii cu profesionalism și să nu aducă prejudicii unității în care își desfășoară activitatea;
- h) să manifeste corectitudine în exprimarea propriilor idei și convingeri politice sau valori morale pentru a nu intra în conflict cu valorile și opiniile clientului în acordarea serviciului social;
- i) în cazurile în care asistentul social se confruntă cu diverse probleme (de exemplu: acordarea ilegală a ajutorului social și consilierea beneficiarului, plasamentul copilului la o familie care nu întrunește condițiile bio-psiho-sociale și materiale prevăzute de legislația în vigoare, programul de lucru cu beneficiarii în cazul apariției unui caz-problemă care necesită intervenția urgentă conform legislației în vigoare, diferența de opinie în evaluarea copiilor pentru care se instituie forma de protecție numită plasament în asistență maternală etc.), în asemenea situații are obligația să motiveze în scris șefilor ierarhici refuzul neîndeplinirii dispozițiilor;
- j) se obligă să respecte programul de lucru al instituției, să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale și are îndatorirea să păstreze confidențialitatea în legătură cu datele obținute din evaluarea fiecărui caz, și se obligă să păstreze confidențialitatea privind informațiile sau documentele cu referire la exercitarea funcției;
- k) la numire, precum și la eliberarea din funcție este obligat să prezinte, în condițiile legii, conducătorului instituției, declarația de avere;

1) este interzis să solicite sau accepte direct sau indirect pentru sine sau pentru alte persoane

în considerarea funcției, daruri sau alte avantaje;

m) să își perfecționeze pregătirea profesională urmînd cursuri de perfecționare organizate în acest scop;

n) asistentul social are îndatorirea de a rezolva lucrările repartizate de șefii ierarhici superiori în termenele stabilite de legislația în vigoare;

o) este interzis să primească în mod direct cereri sau lucrări a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;

p) la locul de muncă asistentul social trebuie să se prezinte într-o ținută decentă, să promoveze raporturi de colaborare și respect atât cu șefii ierarhici cât și cu colegii și subordonații, precum și cu clienții care solicită sprijin sau consiliere.

Abateri și sancțiuni disciplinare

Încălcarea cu vinovăție de către asistenții sociali, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor prevăzute de prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;

c) absența nemotivată de la serviciu;

d) nerespectarea programului de lucru;

e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;

f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;

g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;

h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;

i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;

j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;

k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;

l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate salariaților în caz de abatere disciplinară prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pentru funcționarii publici sunt:

a) mustrarea scrisă;

b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;

d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;

e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

f) destituirea din funcția publică.

Sanctiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și numai după audierea funcționarului public.

Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal.

Stabilirea și comunicarea sancțiunii disciplinare se va face în termen de 30 de zile de la data când, cel în drept să o aplice a luat la cunoștință săvârșirea abaterii, dar nu mai târziu de la 6 luni de la constatare.

Dispoziții finale

La solicitarea persoanelor interesate, Direcția de Asistență Socială acordă gratuit consultanță în domeniul asistenței sociale.

Atribuțiile Direcției de Asistență Socială prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitative și se completează de drept în funcție de modificările legislative din domeniul asistenței sociale.

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art. 41. Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al municipiului Pașcani funcționează ca serviciu în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pașcani, fiind organizat sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Pașcani și coordonarea Secretarului general al municipiului Pașcani având regulament de organizare și funcționare propriu în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

SERVICIUL POLIȚIE LOCALĂ

Art. 42. Serviciul Poliție Locală al municipiului Pașcani funcționează ca serviciu în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pașcani, fiind organizat în subordinea directă a Primarului Municipiului Pașcani.

I. Cadrul legal care reglementează activitatea serviciului:

- Legea nr. 155/2010-legea poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G. nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Poliției locale;

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

II. Organizare și atribuții:

La nivelul municipiului Pascani, Poliția Locală *se organizează ca structura de politie locală*, în condițiile Legii politiei locale nr. 155/2010, ca o structură funcțională, *fără personalitate juridică, la nivel de serviciu, în cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Pascani;*

În cadrul serviciului poliție locala se organizează:

- a) un compartiment de ordine și liniște publică și pază a bunurilor;
- b) un compartiment în domeniul circulației pe drumurile publice;
- c) un compartiment de disciplină în construcții și afișajul stradal;
- d) un compartiment de protecție a mediului;
- e) un compartiment de activitate comercială;
- f) un compartiment cu atribuții pe linie de evidență a persoanelor.

Poliția locală își desfășoară activitatea:

- a) în interesul comunității locale, exclusiv pe baza și în executarea legii, precum și a actelor autorității deliberative și ale celei executive ale administrației publice locale;
- b) în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate, stabilite prin acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.

Atribuțiile poliției locale:

În domeniul ordinii și liniștii publice, precum și al pazei bunurilor, poliția locală are următoarele atribuții:

a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;

b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;

c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;

~~e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;~~

f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;

g) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;

h) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local/Consiliul General al Municipiului București;

i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;

j) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;

k) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;

l) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;

m) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

n) acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

În domeniul circulației pe drumurile publice, poliția locală are următoarele atribuții:

a) asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;

~~b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli~~
constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;

c) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

d) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;

e) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;

f) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluentei și siguranței traficului;

g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;

h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare, autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;

i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;

k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;

l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;

m) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

În domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal, poliția locală are următoarele atribuții:

a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;

de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;

c) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;

d) participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;

e) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, președintelui consiliului județean, primarului unității administrativ-teritoriale ori al sectorului municipiului București în a cărui rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia.

În domeniul protecției mediului, poliția locală are următoarele atribuții:

a) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;

a¹) supraveghează depozitele de deșuri aflate în circumscripția teritorială a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;

b) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;

c) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;

d) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;

e) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;

f) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;

g) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

h) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;

i) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;

~~i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice~~
realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

În domeniul activității comerciale, poliția locală are următoarele atribuții:

a) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;

b) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;

c) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;

d) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;

e) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;

f) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;

g) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale și pe raza sectoarelor municipiului București sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;

h) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;

i) cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;

j) verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;

k) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu activități de producție, comerț sau prestări de servicii desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;

l) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-j), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

- a) înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
- b) cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- c) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 38 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

Atribuțiile personalului poliției locale

Șeful poliției locale (șef serviciu) își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul primarului și are următoarele atribuții:

- a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
- b) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- d) întreprinde măsurile necesare pentru asigurarea pregătirii profesionale continue a personalului din subordine;
- e) aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
- f) studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- g) analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
- h) asigură informarea operativă a consiliului local al municipiului Pascani, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale;
- i) colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
- j) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- k) propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- l) asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- m) organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
- n) întocmește aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței și le supune aprobării Primarului municipiului Pascani;

~~o) coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;~~

p) urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;

q) întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparaturii de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;

r) analizează contribuția funcționarilor publici din poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acestora;

s) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală;

s) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;

t) colaborează cu compartimentul de protecția a muncii și cu compartimentul situații de urgență (din aparatul de specialitate al primarului municipiului Pașcani) privind activitatea de prevenire și stingere a incendiilor;

t) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

u) ține evidența generală a proceselor-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de personalul din subordine și monitorizează punerea în executare a amenzilor contravenționale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;

Șeful poliției locale (șef serviciu) îndeplinește și alte atribuții stabilite de primarul municipiului Pașcani și de Comisia locală de ordine publică.

Asigurarea tehnico-materială a poliției locale la nivelul municipiului Pașcani se realizează conform prevederilor bugetului stabilit prin hotărâri ale consiliului local al municipiului Pașcani, la propunerea șefului serviciului poliției locale.

Compartimentul de ordine și liniște publică și pază a bunurilor se subordonează șefului poliției locale și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

a) întocmește planurile de pază ale obiectivelor din competență;

b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, menținerea ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;

c) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;

d) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;

e) informează de îndată șeful serviciului poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și menținere a ordinii publice și ține evidența acestora;

f) analizează lunar activitatea personalului din subordine;

g) întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;

- ~~h) participă alături de șeful serviciului poliției locale la întocmirea sau reactualizarea~~
planului de ordine și siguranță publică al municipiului Pascani;
i) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale;
j) asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență.

Compartimentul de circulație pe drumurile publice se subordonează șefului poliției locale și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

- a) stabilește, în colaborare cu șeful Biroului rutier al municipiului Pascani, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române, itinerarele de patrulare și intervalele orare de patrulare în zonele de competență;
b) asigură continuitatea dispozitivului rutier în zona de competență, pe bază de grafice de control, întocmite în colaborare cu șeful biroului rutier al municipiului Pascani, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române;
c) coordonează activitatea personalului din subordine la acțiuni proprii și participă, conform solicitării, la acțiunile organizate de unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române sau de către administratorul drumului public;
d) propune șefului Biroului rutier al municipiului Pascani, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române, în situații deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închidere, restricționare pentru anumite categorii de participanți la trafic a circulației, în anumite zone sau sectoare ale drumului public;
e) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legislației rutiere;
f) asigură, împreună cu ofiterii și subofiterii Biroului (serviciului) Rutier instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență și periodic instruieste personalul din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea regulilor de circulație și, cu precădere, cu privire la modul de poziționare pe partea carosabilă și la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanților la trafic;
g) ia măsuri pentru ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin polițiștii locali care execută activități în domeniul circulației pe drumurile publice să poarte uniforma specifică cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale;
h) ține evidența proceselor-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de personalul din subordine și monitorizează punerea în executare a amenzilor contravenționale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
i) organizează și execută controale asupra activității desfășurate de efectivele din subordine;
kj) analizează lunar activitatea desfășurată de personalul din subordine în domeniul circulației pe drumurile publice;
k) ia măsuri pentru ca personalul din subordine să execute sarcinile ce îi revin în conformitate cu prevederile legale, să aibă un comportament civilizat, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense sau, după caz, sancțiuni corespunzătoare;
l) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.

~~(2) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, polițiștii locali care desfășoară activități în~~
domeniul circulației pe drumurile publice sunt obligați:

- a) să poarte peste uniforma specifică, în funcție de anotimp, vestă sau scurtă cu elemente reflectorizante, pe care este imprimată emblema "POLIȚIA LOCALĂ";
- b) să poarte caschetă cu coafă albă;
- c) să efectueze semnalele adresate participanților la trafic, potrivit dispozițiilor legale care reglementează circulația pe drumurile publice.

Compartimentul de disciplină în construcții și afișajul stradal se subordonează șefului serviciului poliției locale și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

- a) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
- b) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- c) asigură și răspunde de utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului;
- d) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- e) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
- f) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- g) desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- h) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.

Compartimentul de protecție a mediului din cadrul poliției locale se subordonează șefului serviciului poliției locale și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

- a) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
- b) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- c) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- d) stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- e) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- f) informează de îndată șeful serviciului poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
- g) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- h) desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- i) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.

Compartimentul activitate comercială se subordonează șefului serviciului poliției locale și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

a) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;

b) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;

c) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;

d) stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;

e) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;

f) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;

g) analizează lunar activitatea personalului din subordine;

h) desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;

i) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului serviciului poliției locale.

Compartimentul cu atribuții pe linie de evidență a persoanelor se subordonează șefului serviciului poliției locale și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

a) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către funcționarii publici din poliția locală, din subordine, a actelor normative ce reglementează activitatea de evidență a persoanelor;

b) asigură cunoașterea și respectarea întocmai de către întregul personal din poliția locală a prevederilor legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

c) participă, alături de conducerea poliției locale, la încheierea protocoalelor standard de cooperare cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pe linia distribuirii de cărți de alegător și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;

d) colaborează cu șefii serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor în vederea realizării sarcinilor privind distribuirea cărților de alegător și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;

e) urmărește și răspunde de punerea în aplicare de către funcționarii publici din poliția locală, din subordine, a prevederilor protocoalelor standard încheiate cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;

f) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine în baza împuternicirii emise de Primarul municipiului Pascani;

g) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.

Personalul care execută activități de pază are următoarele atribuții specifice:

a) verifică, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;

b) cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;

c) supraveghează ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;

d) nu părăsește postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;

e) verifică obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;

f) în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului structurilor Poliției Române competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;

g) face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale.

În executarea atribuțiilor prevăzute de lege în domeniul ordinii și liniștii publice, polițiștii locali desfășoară următoarele activități:

a) acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică a municipiului Păscani pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;

b) intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;

c) acționează alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forte ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;

d) participă la executarea măsurilor stabilite de comitetul local de situații de urgență;

e) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;

f) conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;

g) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege.

Polițiștii locali cu atribuții în domeniul protecției mediului desfășoară următoarele activități:

- a) verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;
- b) verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;
- c) verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
- d) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
- e) veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
- f) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează municipiul Pascani;
- g) veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;
- h) veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
- i) verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor lit. a)-i) în baza împuternicirii emise de primarul municipiului Pascani.

Polițiștii locali cu atribuții în domeniul activității comerciale desfășoară următoarele activități:

- a) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- b) urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
- c) controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe, în târguri și în oboare;
- d) colaborează cu organele de control sanitare, sanitarveterinare și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- e) controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;
- f) verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun, produse etnobotanice;

~~g) verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun, produse etnobotanice și băuturi alcoolice;~~

h) verifica daca societatile comerciale, întreprindere familiala, întreprindere individuala, persoana fizica autorizata își desfășoară activitatea în baza acordului teritorial de functionare emis de Primaria Pascani

i) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

Polițiștii locali cu atribuții în domeniul disciplinei în construcții și afișajului stradal desfășoară următoarele activități:

a) constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;

b) verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;

c) verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;

d) verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;

e) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

Polițiștii locali cu atribuții în domeniul evidenței persoanelor desfășoară următoarele activități:

a) cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și cu Servicul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanei din subordinea Consiliului Local al municipiului Pascani , cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;

b) constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii;

c) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

SERVICIUL GOSPODĂRIE COMUNALĂ

Art. 43. Serviciul Gospodărie Comunală în interpretarea art. 5, lit. g) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, este o structura funcțională fără personalitate juridică în cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Pașcani subordonată direct Primarului municipiului Pașcani având regulament de organizare și funcționare propriu.

SERVICIUL SERĂ ȘI ADMINISTRARE SPAȚII VERZI

Art. 44. Serviciul Seră și Administrare Spații Verzi în interpretarea art. 5 lit.g) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, este un serviciu funcțional, fără personalitate

I. Cadrul legal care reglementează activitatea serviciului:

- Legea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice nr. 51/2006, cu modificările ulterioare,
- Ordonanța Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea Serviciilor Publice de Administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările ulterioare,
- Legea nr. 3/2003 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local,
- Ordonanța Guvernului nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale, cu modificările ulterioare,
- Legea nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților, republicată, cu modificările ulterioare.

Pentru definirea obiectului prezentului regulament, se folosesc următorii termeni:

- a) **activități edilitar-gospodărești** - ansamblu acțiunilor de utilitate și interes public, local sau județean, desfășurate din inițiative și sub organizarea autorităților administrației publice locale, prin care se asigura, într-o concepție unitară și coerentă, buna gospodărire și modernizarea localităților, dezvoltarea durabilă a acestora și a infrastructurii edilitar-urbane, precum și condiții normale de muncă, de viață și de locuit pentru comunitățile respective;
- b) **domeniul public al unităților administrativ-teritoriale** - totalitatea bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea publică a unităților administrativ-teritoriale, care, potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau interes public local ori județean, declarate ca atare prin hotărâre a consiliilor locale sau prin hotărâre a consiliilor județene și care nu au fost declarate prin lege bunuri de uz sau interes public național;
- c) **domeniul privat al unităților administrative-teritoriale** - totalitatea bunurilor mobile și imobile, altele decât cele prevăzute la lit.b), intrate în proprietatea unităților administrative-teritoriale prin modalitățile prevăzute de lege și care nu fac parte din domeniul public al acestora;
- d) **infrastructura edilitar-urbana** - ansamblu bunurilor mobile și imobile, dobândite potrivit legii, constând din clădiri, construcții și instalații tehnologice, echipamente funcționale, dotări specifice și mobilier urban, inclusiv terenurile aferente, destinate desfășurării unor activități edilitar-gospodărești, infrastructura edilitar-urbana face parte din domeniul public sau privat al unităților administrative-teritoriale și este supusă regimului juridic al proprietății publice sau private, potrivit legii;
- e) **servicii de administrare a spațiilor verzi** - totalitatea acțiunilor edilitar-gospodărești, prin care se asigura administrarea, gestionarea și exploatarea spațiilor verzi de pe domeniul public și privat al Municipiului Pașcani;
- f) **spații verzi** - parcurile, scuarurile, aliniamentele stradale și zonele verzi aferente blocurilor de locuit și instituțiilor publice;

- g) **parc** - spatiu verde cu suprafata de minimum un hectar format dintr-un cadru vegetal specific si din zone construite, cuprinzand dotari si echipamente destinate activitatilor cultural-educative, sportive sau recreative pentru populatie;
- h) **scuar** - spatiul verde cu suprafata mai mica de un hectar, amplasat in cadrul ansamblurilor de locuit, in jurul unor dotari publice, in incintele unitatilor economice, social-culturale, de invatamant, amenajarilor sportive, de agrement pentru copii si tineret sau in alte locatii;
- i) **aliniament plantat** - plantatiile de pe spatiul verde cu rol estetic, de protectie, de ameliorare a climatului si calitatii aerului, amplasate de-a lungul cailor de circulatie sau a cursurilor de apa;
- j) **Registrul Local al Spatiilor Verzi** - sistem informational care cuprinde datele tehnice ale spatiilor verzi.

II. Atribuțiile specifice structurii funcționale:

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Serviciul Seră si Administrare Spatii Verzi are ca obiect de activitate:

- A)-activitatea de amenajare a spatiilor verzi;
- B)-activitatea de intretinere a zonelor verzi amenajate;
- C)-activitatea de productie a materialului saditor pentru amenajarea spatiilor verzi;
- D)-activitatea de productie a plantelor cultivate la ghiveci;
- E)-activitatea de taiere si toaletare a arborilor de pe domeniul public;
- F)-activitatea de combatere a agentilor patogeni.

Activitatea de amenajare a spatiilor verzi presupune :

- A1-amenajarea si extinderea de noi zone verzi;
- A2-plantarea de flori, arbusti, arbori ,trandafiri si garduri vii
- A3-semanarea gazonului.

Activitatea de intretinere a zonelor verzi amenajate presupune:

- B1-Intretinerea peluzelor gazonate;
- B2-Lucrari de protejare a plantatiilor;
- B3-Combaterea bolilor si a daunatorilor;
- B4-Lucrurile de intretinere sau taierile de corectie la arbori;
- B5-Tunderea gardurilor vii;
- B6-Udatul spatiilor verzi amenajate cu flori;
- B7-Fertilizarea spatiilor verzi;
- B8-Completarea golurilor aparute in spatiile verzi amenajate cu flori;
- B9-Prasitul manual si plivitul buruienilor.

Activitatea de productie a materialului saditor in sere necesar amenajarii zonelor verzi presupune:

- C1-Inmultirea plantelor anuale, bianuale si perene se va realiza prin utilizarea de seminte a caror calitate sa fie garantate prin certificatele de calitate emise de producatorul acestora;
- C2-Materialul floricol se va produce in serele propria pe o suprafata cultivate de 800 mp;

~~-In cazul in care se constata ca necesarul de material dendro-floricol este mai mare decat capacitatea de productie a sereilor aflate in administrarea U.A.T.PASCANI se va achizitiona material saditor (butasi ,plante etc.) din surse externe;~~

C3-Timpul optim de semanare a florilor anuale se va stabili in functie de specie,de conditiile climaterice a zonei,de data cand se doreste a fi plantate in aer liber.Plantarea rasadurilor de flori se realizeaza ,in functie de specie ,in urmatoarele perioade a anului;plantele anuale incepand cu luna mai (cand in sol este min.10 grade si a trecut pericolul brumelor tarzii de primavara),plantele bianuale si perene se vor planta in perioada 15octombrie-15 noieembrie sau 15 martie-15 aprilie;

C4-Rasadurile de plante anuale,bianuale sau perene se obtin in serele proprii folosind paleti alveolari cu cellule individuale de diferite marimi,ghivece de inmultire care se vor umple cu un amestec de pamant format din 60%TURBA ,30%PAMANT DE TELINA SAU DE FRUNZE SI 10%NISIP.Dupa rasarire ,plantele se vor repica de 2 ori (primul repicat in tavi alveolare si al doilea repicat in ghivece de inmultire).

Activitatea de productie a plantelor cultivate la ghivece presupune;

1-Inmultirea materialului saditor la plantele perene prin divizarea tufei, butasi de tulpina etc.;

2-lucrarile de intretinere aplicate butasilor sunt udare, plivit, fertilizare, aplicarea tratamentelor fitosanitare.

Activitatea de toaletare a arborilor, precum si de taiere a lor se va face respectand procedurile aprobate ,precum si a regulamentului aprobat.

Activitatea de combatere a agentilor fitopatogeni se realizeaza in scopul conservarii fondului vegetal si presupune prevenirea si combaterea bolilor si daunatorilor la culturile din sera si din zonele verzi ale orasului. Efectuarea tratamentelor se va realiza de personalul desemnat sa efectueze aceste lucrari, instruit sa respecte regulile de sanatate si Securitate in munca.

Suprafetele cu spatii verzi si locatiile aferente sunt bine evidentiata in Registrul Spatiilor Verzi.

STRUCTURA ORAGANIZATORICA

Pentru indeplinirea obiectului de activitate, Serviciul Seră si Administrare Spatii Verzi este structurat in personal de conducere (şef serviciu) şi personal de executie (inspector de specialitate, muncitori calificati, muncitori necalificati).

Reglementarile de detaliu privind functionarea serviciului,organizarea si desfasurarea activitatilor stabilite, se face prin proceduri si instructiuni de lucru si implicit fisa postului;

Se va tine cont in realizarea activitatilor stabilite si de programele si de planurile anuale de activitate.

Conducerea serviciului

Conducerea Serviciului Seră si Administrare Spatii Verzi este asigurată de un şef de serviciu, iar in perioada cand acesta lipseste, este înlocuit de personal delegat din cadrul serviciului, desemnat de primarul municipiului in subordinea caruia se află serviciul.

Seful Serviciului Seră și Administrare Spații Verzi are următoarele atribuții:

1. Organizează și repartizează lucrările pentru fiecare executant din subordine și supraveghează executia ritmică a sarcinilor ce-i revin;
2. Instruiește muncitorii din formația de lucru asupra modului de realizare a lucrărilor;
3. Verifică efectuarea la timp și de calitate a lucrărilor specifice Serviciului Sere și Administrare Spații Verzi;
4. Raspunde de respectarea programului de lucru și a normelor de muncă de către personalul din subordine;
5. Raspunde de respectarea tehnologiei de producere a materialului săditor necesar pentru plantarea zonelor verzi, de efectuarea la timp și de calitate a lucrărilor de plantare și întreținere a spațiilor verzi amenajate cu flori;
6. Raspunde de amenajarea de zone verzi în zonele nou construite și de reamenajarea celor existente în ansamblurile de locuit;
7. Raspunde de respectarea normelor de Securitate a muncii și de PSI pentru activitatea specifică;
8. Administrează și întreține spațiile verzi de pe teritoriul Municipiului Pașcani;
9. Face propuneri în vederea eficientizării serviciului;
10. Intocmește referate și propune măsuri de sancționare pentru abaterile săvârșite de personalul din subordine;
11. Raspunde de folosirea judicioasă a autovehiculelor repartizate, certificând pentru realitate și exactitate fișele de parcurs cu orele de funcționare;
12. Intocmește și verifică prezenta pe zonele de lucru;
13. Raspunde de gestionarea materialului lemnos rezultat din defrisarea și toaletarea arborilor de pe domeniul public;
14. Propune necesarul de piese de schimb, consumabile, materiale, combustibil, pentru desfășurarea în condiții normale a activității;
15. Raspunde de respectarea cu strictețe a condițiilor de siguranță și protective a muncii la efectuarea lucrărilor de tăiere și toaletare a arborilor, tratamentelor de combatere a bolilor și daunătorilor.
16. Raspunde de administrarea mijloacelor fixe din cadrul serviciului în vederea realizării obiectivelor stabilite.

SERVICIUL ADMINISTRAȚIA PIETELOR

Art. 45. Serviciul Administrația Piețelor din municipiul Pașcani este un serviciu public, în subordinea Primarului municipiului Pașcani, fără personalitate juridică înființat prin HCL nr. 8/31.03.2013 și care funcționează pe bază de autofinanțare, utilizând resursele proprii pentru acoperirea cheltuielilor cu salarizarea personalului, de întreținere, reparații, modernizări, dezvoltare, etc.

I. Cadrul legal general care reglementează activitatea serviciului Administrația Piețelor:

- Hotărârea Guvernului nr. 348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 215/2004 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 42/2004 privind organizarea activității veterinare, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 924/2005 privind aprobarea Regulilor generale pentru igiena produselor alimentare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministerului Mediului și Pădurilor nr. 1073/2011 pentru aprobarea Regulamentului de autorizare a piețelor, târgurilor, oboarelor și a burselor de mărfuri pentru comercializarea materialelor lemnoase;
- Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Cei care își pot desfășura activitatea în zonele publice (piețe) sunt:

- a) orice persoana juridică care desfășoară o activitate de comercializare cu amanuntul a produselor;
- b) întreprinderi familiale, întreprinderi individuale, persoane fizice autorizate, meșteșugarii;
- c) producătorii agricoli individuali și asociațiile acestora, care își comercializează propriile produse agricole și agroalimentare și vor fi numiți în continuare utilizatori;
- d) persoane fizice care vând ocazional bunuri proprii.

II. Atribuțiile specifice structurii funcționale:

Serviciul Administrația Piețelor își desfășoară activitatea sub autoritatea primarului în funcție și a șefului serviciului numit în funcție în baza concursului organizat în temeiul legii.

Structura organizatorică a Serviciului Administrația Piețelor Pașcani este cea stabilită și aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Pașcani. Aceasta se aprobă, se modifică sau se completează, după caz, la propunerea Primarului Municipiului Pașcani, de către Consiliul Local al municipiului Pașcani.

Serviciul administrează piețele din municipiul Pașcani., cu respectarea prevederilor legale, în condiții de eficiență, urmărind dezvoltarea activității în scopul satisfacerii nevoilor și intereselor populației.

Administrația piețelor are următoarele atribuții:

1. elaborează regulamentul pentru organizarea și funcționarea pieței și îl supune spre aprobare autorităților publice locale;
2. verifică dacă utilizatorii pieței au calitatea de producător/comerciant, conform prevederilor legale, și nu admite accesul altor comercianți;
3. verifică dacă utilizatorii pieței au afișate numele și sediul social;
4. afișează la loc vizibil și în mod lizibil regulamentul cadru, orarul de funcționare, precum și tarifele practicate în piață;

5. sprijină organele de control autorizate;

6. nu admite în piață un număr de utilizatori mai mare decât limita locurilor de vânzare existente în sectorul de piață destinat desfacerii produselor oferite de aceștia;
7. stabilește tarifele pentru serviciile prestate și asigură afișarea acestora;
8. asigură evidența solicitărilor locurilor de vânzare și atribuirea acestora producătorilor agricoli și comercianților produselor de uz gospodăresc în ordinea solicitărilor;
9. controlează dacă mijloacele de măsurare proprietatea utilizatorilor pieței sunt verificate din punct de vedere metrologic și interzice folosirea celor care nu corespund prevederilor legale în domeniu;
10. asigură verificarea periodică din punct de vedere metrologic a cântarelor pe care le oferă spre închiriere utilizatorilor pieței;
11. asigură cântare în stare de funcționare destinate comercializării de către producătorii agricoli a legumelor, fructelor, și semințelor;
12. asigură gratuit cântar de control pentru verificarea de către cumpărători a corectitudinii cântărilor;
13. asigură salubritatea pieței zilnic și ori de câte ori este necesar;
14. asigură, în mod gratuit, funcționarea unor cântare cu balanță sau basculă cu capacitate de peste 30 kg la o singură cântărire, necesare mărfurilor vândute în cantități mari de către utilizatorii pieței;
15. alte drepturi și obligații cuprinse în prevederile legale.

Locurile de vânzare care au fost solicitate sau platite și care nu s-au ocupat până la 9, vor fi atribuite în ziua respectiva altor utilizatori , în ordinea solicitărilor .

În cazul în care numărul solicitărilor depășește numărul locurilor de vânzare existente, administratorul pieței va proceda la reducerea progresivă a locurilor de vânzare atribuite unor producători

Este interzisă atribuirea locurilor de vânzare în alte sectoare decât cele destinate comercializării produselor deținute de solicitant

În cadrul sectoarelor destinate comercializării produselor lactate din cadrul pietelor, locurile de vânzare vor fi atribuite în mod obligatoriu împreună cu cântare electronice , acestea fiind considerate accesorii ale locurilor de vânzare , taxarea fiind făcută în mod corespunzător .

Taxele aferente ocupării locurilor de vânzare se vor stabili prin hotărâre de Consiliu Local.

Mobilierul specific (tarabe, tonete) din piete va fi amplasat și numerotat după un plan aprobat de către Serviciul Administrației Pietelor.

Atribuirea locurilor de vânzare agenților economici se va face în ordinea solicitărilor excepție făcând închirierea suprafețelor de teren destinate amplasării construcțiilor provizorii de către agentul economic, închirierea de construcții provizorii , proprietate a municipiului și închirierea spațiilor cu o altă destinație , acestea urmând a fi atribuite pe baza de licitație publică în condițiile legii și organizată de către Consiliul Local.

Amplasarea de noi construcții provizorii (chioscuri) în perimetrul pietelor din municipiul Pâncăși este permisă numai cu aprobarea primarului , după îndeplinirea tuturor formalităților legale.

Activitățile desfășurate în cadrul structurii functionale:

Activitatea serviciului se constituie ca activitate autofinanțată, în subordinea Primarului Municipiului Pașcani, prin activitatea de încasări și plăți, în baza bugetului de venituri și cheltuieli aprobat.

Activitățile desfășurate în cadrul Serviciului Administrația Piețelor sunt reglementate de Regulamentul de organizare și desfășurare a actelor de comerț în piețele din municipiul Pașcani, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Pașcani nr. 245/2018.

Relații de colaborare:

În realizarea atribuțiilor specifice, Serviciul Administrația Piețelor colaborează cu următoarele servicii/compartimente/direcții din cadrul primăriei:

- Compartiment Patrimoniu și Contracte,
- Serviciul Poliție Locală,
- Direcția Economică,
- Serviciul Gospodărie Comunală.

COMPARTIMENTUL MEDICINĂ ȘCOLARĂ ȘI MEDIATORI SANITARI

Art. 46. Compartimentul medicină școlară și mediatori sanitari este structura funcțională constituită în subordinea Primarului Municipiului Pașcani.

I. Cadrul legal care reglementează activitatea compartimentului:

- Legea nr. 95/2006, *privind reforma în domeniul sănătății*, cu modificări și completări ulterioare;
- O.U.G. nr. 162/2008, *privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale*, cu modificări și completări ulterioare;
- H.G. nr. 56/2009, *pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. 162/2008, privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale*, cu modificări și completări ulterioare;
- Ordinul nr. 2.508/4.493/2023 *pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistentei medicale a anteprescolarilor, prescolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos*, cu modificări și completări ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 *privind Codul muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Prin H.C.L. nr. 123/2009 Consiliul Local al Municipiului Pașcani a înființat Activitatea de asistență medicală școlară prin preluarea prin transfer de la Ministerul Sănătății a personalului și bunurilor ce privesc asistența medicală desfășurată în cabinetele medicale din unitățile de învățământ, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 162/2008, privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale și ale H.G. nr. 56/2009, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.

162/2008, privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale.

Potrivit Ordinului Ministrului Sănătății nr. 820/2009, finanțarea asistenței medicale și de medicină dentară acordată prin unitățile de învățământ se efectuează astfel: de la bugetul de stat pentru cheltuielile de personal aferente plății salariilor medicilor, medicilor dentiști și asistenților medicali și cheltuielile pentru asigurarea baremului de dotare a cabinetelor conform Ordinul nr. 2508/4493/2023 respectiv cheltuielile cu bunuri și servicii se vor asigura din bugetul local.

În prezent, în structura Consiliului Local Pașcani funcționează Compartimentul Medicină Școlară - compoartiment specializat, fără personalitate juridică, monitorizat de către Autoritatea de Sănătate Publică. Misiunea Compartimentului de Medicină Școlară este acordarea asistenței medicale anteprescolarilor, preșcolarilor, elevilor pe toată perioada în care aceștia se află în unitățile de învățământ din municipiul Pașcani.

Cabinetele medicale școlare funcționează ca unități cu program de lucru zilnic, cu excepția zilelor de sâmbătă, duminică și a sărbătorilor legale.

Beneficiarii serviciilor specializate acordate în cabinetele medicale școlare sunt anteprescolarilor, preșcolarii, elevii care frecventează unitățile de învățământ de stat din municipiul Pașcani.

Sediul principal al Compartimentului Cabinete medicale școlare, este numit Dispensar Școlar și este situat în municipiul Pașcani, str. Ștefan cel Mare nr. 7, având ca puncte de lucru Cabinetele medicale ce își au sediul în cadrul unităților de învățământ din municipiul Pașcani, în care se asigură asistența medicală.

Scopul înființării Compartimentului Cabinete medicale școlare este asigurarea asistenței medicale în unitățile de învățământ de stat din municipiul Pașcani, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 162/2008 și ale Ordinului nr. 2508/4493/2023 pentru *aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistentei medicale a anteprescolarilor, prescolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos*

Asistența medicală școlară reprezintă ansamblul activităților de medicină preventivă și curativă care se desfășoară în toate unitățile de învățământ de stat din municipiul Pașcani.

Obiectivul principal al activităților de medicină școlară este de a asigura o dezvoltare psihosomatică armonioasă a preșcolarilor și școlarilor prin aplicarea metodelor de prevenție adecvate.

Asistența medicală acordată anteprescolarilor, preșcolarilor și elevilor pe toată perioada în care aceștia se află în unitățile de învățământ se asigură în cabinetele medicale din unitățile de învățământ.

Asistența medicală curativă a elevilor care învață în unitățile de învățământ din municipiul Pașcani și domiciliază în altă localitate și care prezintă afecțiuni acute care nu necesită internare în spital este asigurată la nivelul cabinetelor medicale din unitățile de învățământ. Asistența medicală de specialitate a acestora este asigurată de unitățile de

asistență medicală ambulatorie de specialitate care au relații medicale cu casele de asigurări de sănătate.

Angajarea personalului în cadrul Compartimentului Cabinete Medicale Școlare se face în condițiile legii, în limita posturilor prevăzute în statul de funcții aprobat de Consiliul local al municipiului Pânceni.

II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Asistența medicală din cabinetele medicale școlare se asigură de următoarele *categorii profesionale: medici și asistenți medicali cu drept de liberă practică.*

Categoriile profesionale prevăzute la alin. (1) sunt încadrate cu contract individual de muncă, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Medicii și asistenții medicali care asigură asistența medicală în unitățile de învățământ, pot fi încadrați și cu contract individual de muncă pe timp parțial, încheiat cu reprezentantul autorității locale unde își desfășoară activitatea, în condițiile legii.

Normarea personalului medico-sanitar în cabinetele medicale din grădinițele și unitățile școlare se realizează în raport cu numărul de copii/școlari deserviți, astfel:

Normarea personalului medical din unitățile de învățământ preuniversitar

I. Creșe și Grădinițe:

Creșe cu personalitate juridică/creșe arundate sau grupe de nivel antepreșcolar în cadrul unei unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu 50 sau mai puțin de 50 de antepreșcolari-1/4 normă medic medicină generală/de familie1 și 1/2 normă asistent medical generalist/pediatric, cu program 06.00-18.00, asigurare 2 ture

Creșe cu personalitate juridică/creșe arundate sau grupe de nivel antepreșcolar în cadrul unei unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu peste 50 de antepreșcolari-1/2 normă medic medicina generală/de familie1 și 1/2 normă asistent medical generalist/pediatric la 50 de copii, cu program 6,00 - 18,00, asigurare 2 ture-1/2 normă asistent medical generalist/pediatric1/4 normă medic medicină generală/de familie

Grădinițe cu program normal (8:00-12:00), pe locație- 1/2 normă asistent medical generalist/pediatric1/4 normă medic medicină generală/de familie

Grădinițe cu program prelungit cu mai puțin de 150 de preșcolari și antepreșcolari, pe locație-1 + 1/2 normă asistent medical generalist/pediatric, cu program 06.00-18.00, asigurare 2 ture1/2 normă medic medicină generală/de familie

Grădinițe cu program prelungit cu peste 150 de antepreșcolari și preșcolari, pe locație-2 norme asistent medical generalist/pediatric, cu program 06.00-18.00, asigurare 2 ture1/2 normă medic medicina generală/de familie

Grădinițe cu program săptămânal, pe locație-4 norme asistent medical generalist/pediatric, în 3 ture - 1/2 normă medic medicină generală/de familie

II. Școli gimnaziale, licee și școli profesionale

Școli cu mai puțin de 100 de elevi pe locație-1/2 normă asistent medical generalist/pediatric1/4 normă medic medicină generală/de familie

Școli cu 101- 499 elevi, pe locație- 1 normă asistent medical generalist/pediatrie, dacă se învață într-o tură 1+1/2 normă asistent medical generalist/pediatrie, numai dacă se învață în două tură 1/2 normă medic medicină generală/de familie

Școli cu 500-999 elevi, pe locație-1 normă asistent medical generalist/pediatrie, dacă se învață într-o tură 2 norme asistent medical generalist/pediatrie, dacă se învață în 2 tură 1/2 normă medic medicină generală/de familie

Școli cu mai mult de 1000 de elevi, pe locație-2 norme asistent medical generalist/pediatrie, în 2 tură 1 normă medic medicină generală/de familie

Structura organizatorică a Compartimentului CABINETE MEDICALE SCOLARE

(1) Categoriile de personal implicate în asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor și studenților sunt următoarele:

- a) personalul medical din unitatea de învățământ preuniversitar
- b) asistentul social responsabil de unitatea de învățământ;
- c) personalul cu atribuții specifice din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene
- d) personalul din administrația publică locală cu competențe partajate în învățământul preuniversitar și universitar, de stat;
- e) directorul unității de învățământ preuniversitar/conducerea instituției de învățământ superior;
- f) personalul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;
- g) personalul din inspectoratele școlare județene/al municipiului București

(2) Încadrarea personalului medical din cabinetele medicale școlare din unitățile de învățământ preuniversitar de stat se asigură de către autoritățile administrației publice locale.

(3) Pentru asigurarea în condiții optime a activității de medicină școlară, autoritățile administrației publice locale numesc medici coordonatori, din rândul medicilor încadrați în cabinetele medicale și stomatologice din unitățile de învățământ preuniversitar și instituțiile de învățământ superior.

Medicul coordonator este desemnat de către autoritățile administrației publice locale în baza următoarelor criterii: – gradul profesional; se va desemna medicul cu cel mai mare grad profesional din cadrul medicilor încadrați în cabinetele medicale școlare din aria administrativ-teritorială; – titlul didactic, după caz;

– competențe, instruire și specializări în asistența medicală școlară/asistența medicală stomatologică școlară.

b) La propunerea medicilor coordonatori sunt desemnați asistenți medicali coordonatori pentru fiecare tip de cabinet

4) Coordonarea activității medicale din unitățile de învățământ preuniversitar se realizează după cum urmează:

- a) Se vor numi medici coordonatori pentru: – cabinetele medicale școlare,
- b) Medicii coordonatori, în funcție de specialitate, coordonează medicii și asistenții medicali din cabinetele medicale respective, colaborând în vederea realizării obiectivelor și indicatorilor, conform atribuțiilor prevăzute în prezentul ordin,
- c) Medicul coordonator școlar pentru asistența de medicină generală asigură coordonarea activității de asistență medicală din cabinetele școlare de medicină generală, asistentul

medicală școlară coordonator de medicină generală colaborează și sprijină medicul coordonator, în desfășurarea activității acestuia.

Repartizarea personalului medico-sanitar

(1) Repartizarea personalului medico-sanitar pe unitățile de învățământ se va face echilibrat, cadrul unităților de învățământ din municipiul Pașcani.

(2) Personalul medico-sanitar care are cuprinsă în normă asigurarea asistenței medicale atât în școli cât și în grădinițe, își va organiza activitatea de așa natură încât să asigure asistența medicală în grădinițe cel puțin o zi pe săptămână pentru fiecare grădiniță în parte.

(3) Normarea și repartizarea personalului medico-sanitar pe unitățile de învățământ se vor actualiza anual în baza datelor furnizate de Inspectoratul Școlar Județean Iași.

Structura organizatorică a Compartimentului CABINETE MEDICALE ȘCOLARE cuprinde 1 medic școlar și 7 asistente medicale, în conformitate cu organigrama și statul de funcții, aprobate prin H.C.L. 123/2009 și anexate la prezentul regulament.

III. Activitățile desfășurate în cadrul compartimentului:

Activitatea de evaluare a stării de sănătate are următoarele componente:

- servicii de asigurare a unui mediu sănătos prin identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității, asigurarea circuitelor funcționale (spațiu și instrumente), verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică;
- servicii profilactice de menținere a stării de sănătate individuale și colective:
- efectuarea triajului epidemiologic zilnic în unitățile de învățământ cu grupe de nivel antepreșcolar și/sau preșcolar, înainte de intrarea în colectivitate;
- efectuarea triajului epidemiologic în unitățile de învățământ preuniversitar, după vacanțele școlare și ori de câte ori este nevoie;
- efectuarea imunizărilor în situații epidemiologice speciale, stabilite prin ordin al ministrului sănătății, cu respectarea legii drepturilor pacienților;
- inițierea măsurilor de control și combatere a bolilor transmisibile, după caz;
- servicii de supraveghere și evaluare a stării de sănătate, inclusiv sănătate orală, depistarea precoce a afecțiunilor aparatului dento-maxilar, depistarea precoce a afecțiunilor cronice sau cronicizabile, monitorizarea pacienților cu afecțiuni cronice, eliberarea documentelor medicale necesare;
- acțiuni medicale curative gratuite: servicii medicale de asigurare a stării de sănătate, inclusiv a sănătății orale, acordarea de consultații medicale și stomatologice, eliberarea de bilete de trimitere către medici de alte specialități, eliberarea de rețete gratuite și acordarea de prim ajutor în caz de urgență;
- activități de educație pentru sănătate, inclusiv sănătatea reproductivă, sănătatea orală, și de promovare a unui stil de viață sănătos;
- consilierea în vederea aplicării precoce a tratamentelor curative și de recuperare medicală.
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Pașcani, dispoziții ale primarului municipiului Pașcani.

Atribuțiile, responsabilitățile și competențele compartimentului Asistentă Medicală

Școlară sunt tratate detaliat pe fiecare salariat, după cum urmează:

Atribuțiile medicului școlar/ medicului (după caz) din creșe, grădinițe /licee (pentru un post de o normă):

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității
2. Gestionarea circuitelor funcționale
3. Monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică și supervizează corectarea abaterilor.
4. Monitorizarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei
5. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective
 - 5.1 Servicii curente
 - 5.2 Imunizări
 - 5.3 Triaj epidemiologic
6. Servicii de examinare a stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor
 - 6.1. Evaluarea stării de sănătate
 - 6.2. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni.
 - 6.3. Implementează, împreună cu direcțiile de sănătate publică județene programele naționale de sănătate adresate copiilor și tinerilor din școlile/grădinițele/creșele arondate
 - 6.4. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate.
 - 6.5. Eliberarea documentelor medicale necesare
7. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale
 - 7.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni.
 - 7.2. Acordarea de bilete de trimitere
 - 7.3. Acordarea de scutiri medicale
8. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos
9. Alte atribuții Colaborează cu medicul coordonator în evaluarea profesională a asistentelor medicale din cabinetele medicale școlare arondate.
10. Participă la programe de perfecționare profesională și la programe de educație medicală continuă, conform reglementărilor în vigoare.

Atribuțiile asistentului medical din creșe grădinițe și școli/licee

1. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității
2. Gestionarea circuitelor funcționale
3. Monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică și se implică activ în corectarea abaterilor
4. Monitorizarea condițiilor și a modului de preparare și servire a hranei
5. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective
 - 5.1. Servicii curente
 - 5.2. Imunizări în condiții epidemiologice speciale
 - 5.3. Triaj epidemiologic
6. Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor, elevilor
7. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cornice
8. Eliberarea documentelor medicale necesare

9. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

10. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

11. Educație medicală continuă Participă la instruiți profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

12. Raportare de activitate

RESPONSABILITĂȚI

Personalul din structura Compartimentului are următoarele responsabilitati :

a) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, a programelor aprobate sau dispuse expres de conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

c) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite.

AUTORITATE:

Personalul din structura Compartimentului Cabinete Medicale Școlare are următoarele competențe:

a) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;

b) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;

c) Propune proceduri de uz intern pentru eficientizarea activității compartimentului sau instituției, în general;

d) Semnalează medicului coordonator și conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitate, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care responsabilități și atribuții.

IV. ADMINISTRAREA RESURSELOR FINANCIARE

Resursele financiare ale Compartimentului Cabinete Medicale Școlare sunt asigurate de la bugetul de stat și bugetul local.

Finanțarea cheltuielilor Compartimentului cabinete medicale școlare se asigură prin bugetul municipiului, cu respectarea prevederilor art. 2-3 din O.U.G. nr. 162/2008, privind transferul ansamblului de atribuții și competente exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, cu modificări și completări ulterioare și ale art. 11 din H.G. nr. 56/29.01.2009, de aprobare a Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. 162/2008.

Potrivit Ordinului Ministerului Sănătății nr.820/2009, finanțarea asistenței medicale acordată prin unitățile de învățământ se efectuează astfel:

- **de la bugetul de stat** se asigura finanțarea pentru cheltuielile de personal aferente plății salariilor medicilor și asistenților medicali

- **de la bugetul local** a cheltuielilor pentru asigurarea de bunuri și servicii pentru funcționarea conform baremului de dotare a cabinetelor, din Ordinul nr.2508/4493/2023 pentru *pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistentei medicale a anteprescolarilor, prescolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a*

colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos precum și restul cheltuielilor de bunuri și servicii.

Angajarea și efectuarea cheltuielilor pentru Compartimentul Cabinetelor Medicale Școlare se aprobă de către Primarul municipiului Pașcani, în calitate de ordonator principal de credite, numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv, conform legii.

Structura organizatorică a Compartimentului CABINETE MEDICALE ȘCOLARE face parte integrantă din structura și organigrama Aparatului de specialitate a Primarului municipiului Pașcani.

Compartimentul Cabinete Medicale Școlare are două componente: asistență medicală preșcolari și școlari.

MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA.

Structura organizatorică a Compartimentului de medicină școlară se prezintă astfel:
-Dispensar Școlar cu sediul în municipiul Pașcani, Strada Ștefan cel Mare nr. 7, cu trei puncte de lucru în grădinițele cu program prelungit și sase puncte de lucru în școli și licee.

Coordonarea și monitorizarea Compartimentului Cabinete Medicale Școlare este asigurată de către medicul școlar.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute în prezentul regulament, personalul din cadrul Compartimentului Cabinete Medicale Școlare colaborează cu: Direcția de Sănătate Publică a județului Iași, Colegiul Medicilor și Colegiul Asistenților Medicali, Casa de Sănătate, Inspectoratul Județean Școlar.

DISPOZIȚII FINALE. Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru întreg personalul încadrat cu contract individual de muncă din cadrul Compartimentului Cabinete Medicale Școlare.

Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu cele din legislația în vigoare aplicabile personalului medical din cabinetele medicale școlare.

MEDIATORUL SANITAR

Pentru îndeplinirea activităților și furnizarea de servicii de asistență medicală comunitară, mediatorii sanitari au următoarele atribuții:

- a) realizează catagrafia populației din comunitatea deservită, precum comunitățile de etnie romă, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- b) facilitează accesul acestora la servicii de sănătate, la măsuri și acțiuni de asistență socială și alte măsuri de protecție socială și servicii integrate adecvate nevoilor identificate;
- c) identifică membrii de etnie romă din comunitate neînscriși pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora, inclusiv cu sprijinul serviciului public de asistență socială;
- d) semnalează medicului de familie persoanele care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul acestora la serviciile medicale necesare;
- e) în colectivitățile locale în care activează participă la implementarea programelor naționale de sănătate pe teritoriul administrativ respectiv, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social și economic, împreună cu asistentul medical

comunitar și/sau moașa și cu personalul de specialitate din cadrul direcțiilor de sănătate publice județene și a municipiului București;

f) sprijină personalul medical care activează în unitățile de învățământ în procesul de monitorizare a stării de sănătate a elevilor prin facilitarea comunicării dintre cadrele medicale școlare și părinți;

g) explică avantajele igienei personale, a locuinței, a surselor de apă și a sanitației, promovează măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;

h) informează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și organizează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos, împreună cu asistentul medical comunitar și/sau moașa și cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București;

i) participă, prin facilitarea comunicării, împreună cu asistentul medical comunitar, la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcției de sănătate publică sau al dispensarului de pneumoftiziologie;

j) însoțesc cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, și explică membrilor colectivității locale rolul și scopul măsurilor de urmărit;

k) facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea asistentului medical comunitar, moașei, personalului cabinetului/ cabinetelor medicului de familie, cadrelor medicale/serviciului de ambulanță, și însoțesc în colectivitatea locală echipele care acordă asistență medicală de urgență;

l) facilitează comunicarea dintre autoritățile publice locale și comunitatea din care fac parte și comunicarea dintre membrii comunității și personalul medicosocial care deserveste comunitatea;

m) întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente solicitate, conform atribuțiilor;

n) elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;

o) desfășoară activitatea în sistem integrat cu asistentul medical comunitar, moașa, asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile;

p) participă la realizarea planului comun de intervenție a echipei comunitare integrate, din perspectiva serviciilor de mediere sanitară din cadrul serviciilor de asistență medicală comunitară;

q) colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;

r) realizează alte activități și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;

s) colaborează cu asistentul medical comunitar, asistentul social/tehnicianul în asistență socială, moașa, cadrele didactice din unitățile școlare din unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială.

Mediatorul sanitar nu are dreptul de a efectua acte medicale curative. În caz de urgență, mediatorul sanitar anunță imediat medicul de familie și/sau apelează numărul unic de urgență 112. În exercitarea atribuțiilor de serviciu, mediatorul sanitar respectă normele eticii profesionale și asigură păstrarea confidențialității datelor la care are acces.

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 47 Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în actele normative, atribuțiile prevăzute în prezentul regulament, nu sunt limitative și se completează de drept în funcție de modificările legislative din domeniul de activitate al compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Pașcani.

Art. 48 Conducătorii compartimentelor funcționale vor putea stabili și alte atribuții decât cele prevăzute în prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora, prin dispoziția conducerii Primăriei Municipiului Pașcani. Aceste sarcini vor fi prezentate în scris și asumate sub semnătură de către cei îndreptățiți să le aducă la îndeplinire.

Art. 49 Șefii structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pașcani sunt obligați să asigure informarea personalului din subordine despre prevederile prezentului regulament pentru respectarea acestuia.

Art. 50 Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii și vor fi cunoscute și aplicate corespunzător de către toți salariații compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Pașcani.

Art. 51 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Pașcani care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Art. 52 Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei municipiului Pașcani întocmesc rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului și proiecte de hotărâri ale Consiliului Local în vederea promovării lor în Consiliul local și precum și rapoarte de specialitate și proiecte de dispoziții ale Primarului municipiului Pașcani specifice domeniului de activitate.

Art. 53 Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și se completează conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Art. 54 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se reactualizează ori de câte ori intervin modificări în structura funcțională a aparatului de specialitate a primarului municipiului Pașcani.



ROMANIA
JUDEȚUL IAȘI
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PAȘCANI
Str. Ștefan cel Mare, Nr.16, cod: 705200 - PAȘCANI
Telefon: 0232/762300 ; Fax: 0232/766259
CABINET PRIMAR
e-mail: office@primariapascani.ro
www.primariapascani.ro
C.F. : 454136

Nr. 8385 / 01.04. 2025

REFERAT DE APROBARE,
a proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și
funcționare pentru aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pașcani

Având în vedere structura organizatorică a instituției aprobată prin *Hotărârea Consiliului Local al municipiului Pașcani nr. 56 /21.03.2025*;

Având în vedere propunerile transmise de compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Pașcani;

Având în vedere prevederile art. 40, alin. (1), litera a) din *Legea nr. 53/2003-Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 5, art. 75, alin. (1), art. 154, alin. (2), (3), art. 371, art. 382, art. 390, art. 392, art. 538, art. 541 și art. 544 din *O.U.G. nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile art. 129, alin. (2), litera a), alin. (3) litera c) și ale art. 139, alin. (1) din *O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, propun spre aprobarea Consiliului Local al municipiului Pașcani proiectul de Hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului municipiului Pașcani.

PRIMAR,

Marius-Nicolae PINTHIE



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PAȘCANI
COMPARTIMENT MANAGEMENT RESURSE UMANE
Nr. 8386 din 01.04.2025

SE APROBĂ,
PRIMAR,
Marius-Nicolae PINTILIE

RAPORT DE SPECIALITATE,

Având în vedere Referatul de aprobare al Primarului municipiului Pașcani, înregistrat sub nr. 8385 / 01.04.2025;

Având în vedere structura organizatorică a instituției aprobată prin *Hotărârea Consiliului Local al municipiului Pașcani nr. 56 / 21.03.2025*;

Având în vedere propunerile transmise de compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Pașcani;

Având în vedere prevederile art. 40, alin. (1), litera a) din *Legea nr. 53/2003-Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

„ART. 40

(1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;”

Având în vedere prevederile art. 5, art. 75, alin. (1), art. 154, alin. (2), (3), art. 371, art. 382, art. 390, art. 392, art. 538, art. 541 și art. 544 din *O.U.G. nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare;

Față de considerentele expuse anterior Compartimentul Management Resurse Umane, Compartimentul Juridic și Contencios și Direcția Economică propun supunerea spre dezbaterea Consiliului Local al municipiului Pașcani a Proiectului de Hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului municipiului Pașcani.

Direcția Economică,

Director executiv, LĂBONȚU Angelica



Compartiment Management Resurse Umane,

Consilier, BUNDUC Mihaela



Compartiment Juridic și Contencios,

Consilier juridic, MĂDĂ Ionuț-Marius

