



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI HUȘI

735100 -- Huși, Județul Vaslui, str. 1 Decembrie, nr. 9

tel. 0235 - 480009 / fax 0235 - 480126

e-mail : primar@primariahusi.ro

web : www.primariahusi.ro



Hotărârea a fost adoptată cu
votul a 14 consilieri

HOTĂRÂREA NR.162

pentru modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Huși, județul Vaslui

Consiliul Local al municipiului Huși, județul Vaslui ;

Având în vedere:

- Expunerea de motive pentru modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Huși, județul Vaslui;
- Raportul de avizare al Comisiei juridice și de disciplină, pentru administrație publică locală, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenești ;

În conformitate cu prevederile art.36 alin.(2), lit.a) coroborat cu art.36 alin.(3) lit.b) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicata, cu modificările și completările ulterioare ;

În temeiul art.45 alin.(1) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicata, cu modificările și completările ulterioare ;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Huși, județul Vaslui, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Huși nr.243/29.11.2007, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre .

Art.2. Cu ducere la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează primarul municipiului Huși.

HUȘI , 30 iunie 2017

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Gabriela Matei



Contrasemnează,
Secretarul municipiului Huși
jr.Monica Dumitrașcu

Regulamentul de organizare și funcționare a Aparatului de specialitate al primarului Municipiului Huși, județul Vaslui

Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Huși, județul Vaslui, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Huși nr. 243/29.11.2007, modificat și completat prin Hotărârea Consiliului Local Huși nr.38/28.02.2008 și Hotărârea Consiliului Local nr.214/14.10.2011, se modifică și se completează după cum urmează:

1. Punctul 5.1. se modifica si va avea urmatorul continut:

5.1. Compartimentul Juridic

Compartimentul Juridic asigură reprezentarea intereselor autorității sau instituției publice în raporturile acestea cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, precum și promovarea căilor de atac, luând orice alte măsuri necesare pentru apărarea intereselor acestea, inclusiv demersurile la organele de cercetare penală.

Compartimentul Juridic se subordonează direct Secretarului Municipiului Huși și are următoarele atribuții:

1. Asigură reprezentarea și apărarea intereselor Municipiului Huși, ale Primarului Mun. Huși și ale Consiliului Local Huși în fața instanțelor de judecată, a organelor cu activitate jurisdicțională, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, a executorilor publici și a celorlalte autorități ale administrației publice;
2. Promovează acțiuni în justiție și căi de atac ordinare și extraordinare, redactează plângeri, memorii, întâmpinări, cereri reconvenționale și alte acte procedurale în cauzele în care este parte procesuală Consiliul Local Huși, Municipiul Huși sau Primarul Mun. Huși, respectând termenele procesuale și depunând toată diligența spre rezolvarea acestor cauze;
3. Înaintează instanței competente plângerile la procesele verbale de contravenție;
4. Asigură rezolvarea în timp util a cererilor, sesizărilor sau reclamațiilor adresate sau repartizate Compartimentului Juridic, cu aplicarea corectă a prevederilor legale;
5. Răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluționarea diferitelor litigii;
6. Asigură evidența tuturor proceselor aflate în curs de soluționare, prin registrul de cauze și condica de

termene;

7. Întocmește dosarele de executare silită și urmărește executarea hotărârilor judecătorești;
8. Inițiază proiecte de hotărâri, dispoziții ale primarului în problemele de specialitate de care răspunde, pregătind expuneri de motive și referate;
9. Susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local Huși materialele propuse pentru dezbatere, precum și în ședințele Consiliului Local;
10. Participă la ședințele Consiliului Local Huși, la cererea Primarului sau a Secretarului Municipiului Huși;
11. Participă la licitațiile organizate de Primăria Municipiului Huși, în baza dispoziției primarului sau a hotărârilor Consiliului Local Huși;
12. Verifică și avizează sub aspectul legalității contractele încheiate de Municipiul Huși;
13. Asigură consultanță juridică, la cerere, compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate al primarului;
14. Urmărește apariția actelor normative publicate, semnalând direcțiilor și compartimentelor Primăriei Huși sarcinile ce le au pe baza acestora;
15. Colaborează cu serviciile de specialitate în vederea stabilirii criteriilor pe baza cărora se întocmesc documentațiile și se încheie contracte (muncă, concesiune, închiriere, asociere etc.);
16. Primește, înregistrează corespondența și se ocupă de rezolvarea acesteia conform termenelor și condițiilor prevăzute de lege;
17. Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează în cadrul compartimentului;
18. Îndeplinește procedura de afișare a citațiilor și altor publicații, conform Codului de Procedură Civilă;
19. Analizează și îndrumă activitatea privind aplicarea Legii nr. 18/1991, modificată și completată;
20. Analizează și îndrumă activitatea privind aplicarea Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989, modificată și completată;
21. Întocmește referate privind dosarele cu notificări formulate în baza Legii nr. 10/2001;
22. Se preocupă de informarea și documentarea juridică, de achiziționarea unor lucrări de specialitate, abonarea la reviste și publicații cu caracter juridic, de crearea și ținerea la zi a bibliotecii juridice;
23. Compartimentul Juridic exercită și alte atribuții stabilite de lege sau de alte acte normative emise de Consiliul Local Huși ori prin dispoziții ale primarului municipiului Huși;
24. În materie de autoritate tutelară, Compartimentul Juridic are următoarele atribuții principale:
 - a) Primește și rezolvă problemele pe linie de autoritate tutelară;
 - b) Răspunde la audiențe, cereri, sesizări, reclamații în termenul legal;

- c) Înregistrează corespondența repartizată și ține evidența acesteia, descarcă documentele create, selecționează și arhivează în funcție de natura documentului;
- d) Realizează orice alte activități relevante în această materie;
- e) Îndeplinește sarcinile repartizate de șefii ierarhici;
- f) Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate.

2. La punctul : **5.2. Direcția de Administrație Publică Locală** se adaugă punctul **5.2.5.** care va avea urmatorul cuprins:

5.2.5. Compartimentul Sport si agrement

Compartimentul sport și agrement este organizat și funcționează în cadrul Direcției de Administrație Publică Locală și este subordonat directorului executiv.

Obiectul de activitate al Compartimentului sport și agrement îl constituie asigurarea cadrului necesar în vederea desfășurării în bune condiții a activităților cu caracter sportiv din municipiul Huși și în mod excepțional, cu aprobarea Primarului municipiului Huși, a unor activități de interes public.

Atribuțiile Compartimentului sport și agrement sunt următoarele:

1. Organizează, conduce și gestionează Sala de sport amplasată în municipiul Huși, str. A.I.Cuza nr. 12, compusă din imobilul Sala de sport și terenul aferent construcției în suprafață de 1494 mp și Stadionul municipal Huși din str. Alea Stadionului nr. 1, în suprafață totală de 13460 mp. aparținând domeniului public al municipiului Huși, conform reglementarilor în vigoare;
2. Înregistrează solicitările de închiriere a bazelor sportive pentru programele de activitate propuse, conform specificului fiecărei locații sala de sport sau stadion, și comunică solicitanților programul alocat;
3. stabilește, asigură spațiul alocat și urmărește activitatea, în funcție de:
 - condițiile contractelor încheiate cu chiriasii spatiilor excedentare aflate in incinta bazelor sportive;
 - solicitările ocazionale pe baza de cere tip, aprobata de primar, pentru activități sportive, spectacole sau alte activități;
 - posibilitățile reale de spațiu și program orar, pentru funcționarea în condiții optime a bazelor sportive, conform programului orar zilnic/ săptămânal/lunar, stabilit pentru fiecare beneficiar în parte;
4. verifică respectarea destinației spațiilor pentru activități sportive, în conformitate cu prevederile contractelor încheiate;

5. asigură accesul în incinta bazelor sportive numai după ce solicitanții fac dovada plății contravalorii abonamentelor, a chiriilor și a taxelor stabilite pentru închirierea stadionului și sălii de sport, pentru desfășurarea activități sportive sau alte activități de interes public;

6. răspunde de întreținerea, curățenia, igienizarea, paza și monitorizarea obiectivelor sportive aflate în gestiune;

7. stabilește și asigură condițiile de funcționare a Sălii de sport și a Stadionului municipiului Huși, în funcție de specificul fiecăreia, pentru pregătirea sportivă, competiții amicale sau oficiale, spectacole, etc.;

8. face propuneri pentru completarea sau actualizarea cuantumului tarifelor sau chiriilor practicate;

9. urmărește derularea contractelor de utilități la sala de sport și la stadionul municipal (energie electrică, apă-canal, gaz, telefon, pază, etc.), face propuneri pentru modificarea, reînnoirea sau prelungirea acestora;

10. răspunde de respectarea măsurilor de protecția muncii, de prevenire și stingerea incendiilor la cele două obiective sportive;

11. stabilește necesarul de materiale, obiecte de inventar, servicii, efectuarea reparațiilor necesare bunei desfășurări a activității compartimentului;

12. ține evidența bunurilor achiziționate pentru buna desfășurare a activității ;

13. întocmește propunerile anuale privind necesarul de materiale, dotări, în vederea stabilirii prevederilor bugetare pentru anul următor;

14. răspunde de integritatea, securitatea și ține la zi evidența materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe aflate în gestiune;

15. în completare se vor aplica și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Sălii de sport din municipiul Huși și Regulamentul de organizare și funcționare a Stadionului municipiului Huși.

3. La punctul 5.3. DIRECTIA ECONOMICA se adauga punctul 5.3.3 care va avea urmatorul cuprins:

5.3.3 Biroul Managementul Proiectelor, Integrare Europeana si Relatii Internationale

Biroul Managementul Proiectelor , Integrare Europeana si Relatii Internationale din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Husi , este o structură organizatorică destinată

implementării și coordonării operative a proiectelor finanțate de către Comisia Europeană prin Programele de finanțare aprobate.

Compartimentul funcționează în cadrul Direcției Economice din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Husi și conform organigramei, este subordonat directorului executiv al Direcției Economice.

Obiectul de activitate al Biroului îl constituie inițierea și implementarea proiectelor cu finanțare europeană și alte fonduri internaționale, utilizând strategiile managementului de proiect. În sensul Legii nr. 339/03.12.2007 *privind promovarea aplicării strategiilor de management de proiect la nivelul unităților administrativ-teritoriale județene și locale*, prin management de proiect se înțelege metodologia de inițiere, promovare, conducere, monitorizare și evaluare a proiectelor, conform normelor metodologice proprii acestui domeniu și standardelor internaționale ale asociațiilor profesionale de profil recunoscute la nivel mondial.

Obiectivele Biroului de Management al Proiectelor

- creșterea vizibilității UAT MUNICIPIUL HUSI în plan regional, național și european;
- formarea și dezvoltarea resurselor umane implicate în realizarea proiectelor;
- inițierea, promovarea și consilierea colaborării inter și multidisciplinare pentru realizarea proiectelor, asigurând cadrul optim de participare a compartimentelor de specialitate din cadrul instituției;
- aplicarea strategiei de dezvoltare a municipiului Husi prin participarea acesteia la programele comunitare din fonduri structurale care vizează dezvoltarea locală, formarea profesională, ori proiecte de investiții în infrastructura locală;
- informarea și consilierea potențialilor beneficiari și promotori de proiecte din instituție cu privire la programele finanțate din fonduri structurale.

Misiunea biroului este de a încuraja dezvoltarea locală a municipiului Husi. În acest sens, compartimentul sprijină planificarea strategică la nivel local, precum și implementarea planurilor strategice ale municipalității prin atragerea de fonduri nerambursabile, în vederea îmbunătățirii activității instituției și îndeplinirii obiectivelor acesteia.

Biroul Managementul Proiectelor, Integrare Europeană și Relații Internaționale, *indeplinește atribuții în următoarele domenii de activitate:*

- elaborării și administrării de proiecte cu finanțare externă;
- integrare europeană;
- relații externe;
- promovării parteneriatului/cooperării cu unități administrativ teritoriale și/sau alte organizații;
- elaborării, implementării și monitorizării de strategii, programe, prognoze, rapoarte privind dezvoltarea economico-socială a municipiului Husi;

Atribuții:

Identificarea nevoilor comunității și raportarea lor la domeniul de interes pentru finanțatori

1. Identificarea problemelor economice și sociale ale municipiului care intră sub incidența asistenței acordate

prin programe UE sau a altor programe ce oferă finanțare nerambursabilă, sinteza și sistematizarea datelor generale/speciale referitoare la zonele/domeniile de interes și corelarea acestora cu strategia de dezvoltare a municipiului Husi;

2. Identificarea, selectarea și procurarea surselor informaționale privitoare la programele Uniunii Europene sau a altor surse interne/externe de finanțare nerambursabilă, precum și monitorizarea acestor surse de finanțare nerambursabilă;

3. Inițierea și dezvoltarea de propuneri de proiecte pentru toate tipurile de programe specific municipalității, în vederea atragerii finanțărilor nerambursabile;

4. Căutarea unor alternative de finanțare pentru proiectele care nu se încadrează în condițiile de eligibilitate pe Programul Operațional Regional;

5. Construirea portofoliului de proiecte al municipalității în concordanță cu nevoile specifice existente la nivelul municipiului Husi ;

6. Monitorizarea site-urilor de specialitate pe domeniul managementului proiectelor și a programelor de finanțare. Planul Național de Dezvoltare - în vigoare Planul Regional de Dezvoltare – în vigoare , Programele de dezvoltare elaborate pe termen lung Strategia de Dezvoltare “Orizont 2020” , alte documente de programare strategică;

7. Crearea unei baze de date privind realizarea de programe și proiecte ca să coreleze și să armonizeze nevoile instituției;

8. Inițierea și dezvoltarea de proiecte pentru toate tipurile de programe specifice municipalității, în vederea atragerii finanțărilor nerambursabile și a fondurilor operaționale regionale și sectoriale;

9. Implementarea programelor de dezvoltare locală;

10. Elaborare cereri finanțare;

11. Inițierea și dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală; realizarea de parteneriate cu alte instituții/organizații cu abilități în managementul strategic și dezvoltării durabile;

12. Promovarea către factorii interesați din municipiul Husi a ofertelor de programe din partea UE, inclusiv în colaborare cu structuri responsabile de administrarea acestor programe, precum și a ofertelor de programe din partea orașelor înfrățite cu municipiul Husi.

II. Atragerea de finanțare nerambursabilă – management proiecte

1. Atragerea de finanțări nerambursabile și managementul proiectelor accesate în calitate de aplicant principal;

2. Acordarea de asistență potențialilor beneficiari ai programelor specifice UE din rândul instituțiilor de interes local înființate de consiliul local sau din cadrul aparatului de specialitate al primarului în accesarea și implementarea unor proiecte finanțate (co-finanțate) din fonduri UE;

3. Comunicarea permanentă cu instituțiile și organizațiile care sunt implicate în proiectele gestionate de municipalitate (ex. Agenția pentru Dezvoltare Regională Nord – Est, ministere, etc), pentru eficientizarea

fluxului informațional;

4. Participarea la seminarii, conferințe și întâlniri la nivel regional, național și european, pentru informarea cu privire la oportunitățile încheierii contractelor de finanțare;

- Participarea la întâlniri de lucru în cadrul proiectelor inițiate de municipalitatea huseana;
- Menținerea corespondenței permanente cu O.I.-urile și A.M.-urile din cadrul programelor de finanțare;
- Monitorizarea site-urilor de specialitate și comunică departamentelor din cadrul institutiei i noutățile legislative / modificările ordinelor cheltuielilor eligibile / modificările ghidurilor solicitantului și notele emise de A.M. privind implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă;

5. Pregătirea de informări referitoare la termenele de realizare a vizitelor reprezentanților O.I.-urilor și A.M.-urilor în cadrul proiectelor- întocmirea de informări, răspunsuri și alte documente; - Colaborarea, prin stabilirea de parteneriate cu factori interesați în elaborarea de propuneri de finanțare din fonduri nerambursabile europene pentru proiecte de interes local, în concordanță cu prioritățile de dezvoltare locală identificate;

6. Monitorizarea și întocmirea rapoartelor intermediare și finale narative și financiare vizând derularea proiectelor sau a altor programe, împreună cu factorii interesați/compartimentele din cadrul primăriei implicate în aceste proiecte, annual, trimestrial, lunar sau de câte ori se solicit;

7. Asigură coordonarea implementării proiectelor cu finanțare nerambursabilă.;

8. Pregătește rapoarte periodice cu stadiul proiectelor depuse spre evaluare / aflate în evaluare la OI –uri si/sau Autoritati de Management / aflate în implementare;

9. Asigură pregătirea documentațiilor pentru cererile de rambursare pe proiectele aflate în implementare.;

10. Asigură coordonarea vizitelor permanente la fața locului ale factorilor de decizie locali / regionali / naționali, în cadrul proiectelor aflate în pregătire / implementare;

11. Elaborează propuneri de proiecte pentru obținere finanțare transfrontaliera . Pregătește propuneri de proiecte pentru alte apeluri de proiecte care vor fi lansate în cadrul Programelor de Cooperare Teritoriala Implementează proiectele care au obținut finanțare în cadrul Programelor de Cooperare Teritoriala;

12. Diseminează rezultatele implementării proiectelor cu finanțare pe Programele de Cooperare teritoriala în cadrul unor întâlniri la nivel local / național / european;

13. Pregătește informări periodice despre lansarea unor propuneri de proiecte din partea altor posibili parteneri și analizează oportunitatea încheierii de parteneriate pentru depunere de proiecte în cadrul Programelor de finanțare europeana nerambursabila;

14. Comunicarea permanentă cu instituțiile și organizațiile care sunt implicate în proiectele gestionate de municipalitate (ex. Agenția pentru Dezvoltare Regională Nord – Est, ministere, etc), pentru eficientizarea fluxului informațional; - participarea la seminarii, conferințe și întâlniri la nivel regional, național și european, pentru informarea cu privire la oportunitățile încheierii contractelor de finanțare;

III. Unitate de politici publice . Strategii de dezvoltare locală

- Coordonarea elaborării proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor și studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice;
- Colaborarea în vederea elaborării strategiilor și planurilor de dezvoltare locală și la revizuirea periodică a acestora;
- Elaborarea, împreună cu instituțiile implicate, compartimentele de specialitate din instituție a unor prognoze orientative și programe de dezvoltare economico-socială locale și supunerea acestora spre aprobare Consiliului Local al municipiului Husi ;
- Participa anual, sau ori de câte ori este nevoie, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul instituției , la întocmirea de rapoarte privind starea economică și socială a municipiului și prezentarea acestora la termenele prevăzute de lege sau stabilite de primar, Consiliul local;
- Propunerea către Primar, Consiliul local de referate de specialitate vizând actualizarea strategiei de dezvoltare locală, anual sau în funcție de nevoi pentru organizarea de dezbateri publice;
- Monitorizarea gradului de îndeplinire a strategiei de dezvoltare a municipiului, împreună cu factori interesați, pe domenii specifice menționate în cadrul strategiei;
- Întocmirea de referate de specialitate în domeniul de activitate al biroului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local.

Evidente

- Realizarea unei evidențe tehnic -operative a proiectelor derulate în municipiul Husi, cu sprijin financiar provenit din fonduri europene, gestionarea bazei de date privind activitățile/proiectele derulate în municipiul Husi din fondurile nerambursabile;
- Realizarea unei evidențe cu privire la parteneriatele din cadrul proiectelor derulate cu sprijin financiar provenit din fonduri europene;
- Dezvoltarea unei baze de date privind programe de finanțare și păstrarea evidențelor tuturor materialelor legate de activitatea de derulare, urmărire a programelor UE sau a altor programe.

Responsabilități

- Îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor specifice compartimentului;
- Îndeplinirea obiectivelor instituției.

Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă:

- Autonomie și colaborare cu compartimente ale primăriei și din afara instituției în vederea realizării managementului de proiect, planificării strategice în vederea dezvoltării comunitare;
- Managementul de proiecte cu finanțare nerambursabilă din fondurile europene nerambursabile din alte surse externe , cu parcurgerea întregului ciclu de proiect.

Sistemul de relații al compartimentului de muncă:

Din punct de vedere ierarhic compartimentul este subordonat Directorului Direcției Economice și Primarului municipiului Husi.

Relațiile funcționale ale compartimentului se stabilesc cu toate birourile, serviciile și direcțiile din instituție de la care primește informațiile necesare în desfășurarea demersurilor de planificare strategică, precum și în

demersurile de atragere de fonduri nerambursabile și în administrarea acestora și evaluarea proiectelor.

Compartimentul primește și transmite celorlalte compartimente din primărie și alte informații cuprinse în: note interne, referate etc.

Pe plan extern - relațiile Biroului Managementul Proiectelor ,Integrare Europeana si Relatii Internationale se stabilesc cu:

1. Autorități și instituții publice – entități publice de subordonare locală (regii autonome, instituții publice), persoane juridice de drept public finanțate de la bugetul local, alte autorități publice centrale și locale, în special vizând autoritățile publice în cadrul cărora funcționează organismele intermediare pentru administrarea de programe operaționale sectoriale;

2. Persoane juridice private – asociații și fundații cu care se încheie parteneriate în vederea sprijinirii demersurilor de planificare strategică, precum și a atragerii de fonduri nerambursabile prin intermediul programelor care beneficiază de fonduri de la bugetul local, societăți comerciale partenere (colaboratoare);

3. Organizații internaționale – organizații partenere sau organisme prin care se derulează fonduri structurale comunitare.

Biroului Managementul Proiectelor , Integrare Europeana si Relatii Internationale primește de la entitățile din exterior informațiile pe care le consideră relevante în desfășurarea activităților de planificare strategică și management de proiect, conținute în documentele pe care acestea le întocmesc și promovează în vederea susținerii dezvoltării comunității și promovării turistice: studii, analize, statistici, rapoarte, documente financiar-contabile etc.

4. Punctul 5.4.se modifica si va avea urmatorul continut:

5.4. Direcția Urbanism, Administrare și Dezvoltare Locală

Direcția urbanism, administrare si dezvoltare locală este compartimentul de lucru din cadrul Aparatului de specialitate al primarului prin care se asigură întreaga activitate de urbanism desfășurată pe teritoriul municipiului ce are ca obiect: participarea la elaborarea strategiilor si programelor de dezvoltare urbană, a elaborării documentațiilor de urbanism, gestionarea documentațiilor de amenajare a teritoriului si de urbanism, monitorizarea si controlul privind transpunerea în fapt a strategiilor, politicilor, programelor si operațiunilor de amenajare a teritoriului si de urbanism, activitatea de cadastru urban, administrarea domeniului public si privat din intravilanul si extravilanul municipiului Huși, evidenta contractelor, disciplina în construcții, realizarea programelor de investiții si achiziții publice, monitorizarea si controlul serviciilor publice, pentru realizarea programului de dezvoltare urbanistica a municipiului.

Direcția urbanism, administrare si dezvoltare locala este subordonata primarului municipiului Huși, este condusa de un arhitect sef și își desfășoară activitatea prin următoarele structuri funcționale:

1. Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru urban;
2. Compartimentul administrarea domeniului public si privat;
3. Compartimentul disciplina în construcții.
4. Birou tehnic, care își desfășoară activitatea prin următoarele compartimente:
 - Compartimentul investiții;
 - Compartimentul achiziții publice;
 - Compartimentul unitatea locala pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice si autorizare transport public local.

Atribuțiile arhitectului sef:

1. asigura realizarea tuturor masurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului local al municipiului Huși sau prin dispoziții ale primarului, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistica a municipiului;
2. participa la toate acțiunile consiliului local al municipiului Huși si ale Primăriei municipiului care au drept scop dezvoltarea urbana si amenajarea spatiilor publice ale orașului, precum si amenajarea teritoriului administrativ al municipiului;
3. asigura redactarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire si autorizațiilor pentru desființarea construcțiilor pe baza documentațiilor tehnice prevăzute de lege si le prezintă spre semnare persoanelor competente, fiind direct răspunzător de legalitatea acestora;
4. urmărește executarea construcțiilor in conformitate cu autorizațiile de construire, in cazul in care se constata nerespectarea prevederilor autorizației de construire sau executarea unor lucrări neautorizate propune de îndată masurile prevăzute de lege;
5. organizează si conduce la zi evidenta certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare;
6. organizează eliberarea certificatelor de urbanism si a autorizațiilor de construire/ desființare in termenele si condițiile prevăzute de legislația in vigoare;
7. asigura si răspunde de încasarea taxei de autorizare conform legii; la finalizarea construcțiilor stabilește si răspunde de încasarea taxei de regularizare;
8. asigura întocmirea si menținerea evidentei terenurilor fara construcții intravilan, care fac parte din patrimoniul municipiului Huși;
9. asigura si răspunde de rezolvarea in termenul legal a sesizărilor primite de la cetățenii municipiului Huși referitoare la respectarea legalității in domeniul urbanismului si construcțiilor;
10. asigura întocmirea si răspunde de realizarea documentelor de organizare si dezvoltare urbanistica a municipiului precum si de amenajare a teritoriului, cu respectarea tradiției localității si realizarea lor conform prevederilor legale;
11. colaborează cu celelalte direcții pentru stabilirea necesarului de fonduri in vederea elaborării bugetului local;
12. asigura elaborarea si respectarea prevederilor planului urbanistic general al municipiului si a regulamentului local de urbanism, aplicarea acestuia si conformarea autorizațiilor de construire sau de desființare cu prevederile documentațiilor de urbanism;
13. inventariază si propune spre aprobare zonele in care trebuiesc luate masuri de reabilitare urbana;
14. întocmește referat tehnic in vederea supunerii de către primar spre aprobarea consiliului local, Planul Urbanistic General si Regulamentul Local de Urbanism al municipiului Huși, precum si celelalte documentații de urbanism elaborate in scopul dezvoltării durabile a municipiului, planuri urbanistice de detaliu, planuri urbanistice zonale; asigură relațiile de lucru cu proiectanții planurilor urbanistice: generale, zonale și de detaliu;
15. inițiază organizarea dezbaterilor publice in vederea elaborării documentațiilor de urbanism de importanta sociala deosebita sau a unor amplasamente cu grad ridicat de complexitate;
16. asigura întocmirea, avizarea si aprobarea documentațiilor de urbanism pentru municipiu;
17. asigura participarea cu reprezentanți la lucrările comisiei de sistematizare a circulației rutiere;
18. constata contravențiile la actele normative in materie si aplica sancțiunile corespunzătoare in domeniul construcțiilor si urbanismului;
19. asigura participarea la comisia de refacere si consolidare a construcțiilor, ca urmare a efectelor calamităților naturale;
20. propune emiterea avizelor de inițiere in vederea elaborării unui plan urbanistic zonal si întocmește referatul tehnic pentru documentațiile de urbanism indiferent de inițiator;
21. îndeplinește si alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului municipiului Huși.

✓ Atribuțiile Compartimentului Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Cadastru Urban:

Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru urban este subordonat direct arhitectului sef, este compartimentul funcțional al Direcției urbanism, administrare si dezvoltare locala din cadrul Primăriei

municipiului Huși si îndeplinește atribuții în principalele domenii de activitate: amenajarea teritoriului si urbanism, autorizare lucrări de construcții, cadastru urban .

Atribuții în domeniul amenajarea teritoriului si urbanism, autorizare lucrări de construcții :

1. emite, în baza documentațiilor de urbanism aprobate, certificate de urbanism în conformitate cu prevederile legii;
2. corelează certificatele emise cu Planurile urbanistice aprobate;
3. emite, în baza documentațiilor de urbanism aprobate, autorizații de construire în conformitate cu prevederile legii;
4. urmărește ca beneficiarii de certificate de urbanism sa achite taxele legale pentru eliberarea acestor documente;
5. urmărește ca beneficiarii de autorizații de construire/ desființare sa achite taxele legale pentru eliberarea acestor documente;
6. răspunde de aplicarea prevederilor P.U.G. în municipiul Huși;
7. participa la realizarea si actualizarea sistemului informatic în domeniul urbanismului si amenajării teritoriului;
8. asigura transparența procedurii de autorizare, prin afișarea pe site-ul Primăriei a listelor cu certificatele de urbanism emise;
9. asigura transparența procedurii de autorizare, prin afișarea pe site-ul Primăriei a listelor cu autorizațiile de construire / desființare emise;
10. asigura întocmirea formularelor solicitate de către Direcția de Statistica care fac obiectul domeniului de activitate;
11. asigura întocmirea situațiilor solicitate de către Consiliul Județean, Instituția Prefectului, Inspectoratul în Construcții, etc.;
12. întocmește statisticile necesare referitor la autorizațiile eliberate;
13. întocmește expuneri de motive pentru ședințele de consiliu pentru domeniul de activitate;
14. întocmește material de ședință pentru a supune aprobării documentațiile de urbanism ;
15. asigura evidenta, înregistrarea si eliberarea certificatelor de urbanism ;
16. asigura evidenta, înregistrarea si eliberarea autorizațiilor de construire /desființare;
17. primește documentațiile, verifica si întocmește autorizațiile de construire / desființare a construcțiilor, în conformitate cu dispozițiile legale;
18. urmărește folosirea rațională a terenurilor pentru construcții prin respectarea procentului de ocupare a terenului prevăzut în Regulamentul Local de Urbanism;
19. verifica si analizează cererile care au ca obiect atribuirea de loturi de teren, în temeiul Legii nr.15/2003;
20. evaluează împreună cu restul membrilor Comisiei de analiza, dosarele constituite în baza cererilor si a actelor prezentate si le propune spre aprobare Consiliului Local;
21. propune Consiliului Local înființarea de noi zone de dezvoltare urbanistica a municipiului Huși;
22. asigura arhivarea actelor pe care le instrumentează.

Atribuții privind Cadastru urban :

1. tine evidenta fondului geotehnic si topografic;
2. stabilește potrivit legii, hotarele municipiului si a limitelor intravilane componente;
3. întocmește date referitoare la intravilanul localității, borne, denumiri de străzi;
4. pentru străzile nou create si numerotarea imobilelor, face propunerea pentru denumirea acestora;
5. analizează si întocmește documentația necesara predării amplasamentelor în cazul licitațiilor de concesiune/ închiriere ;
6. urmărește aplicarea prevederilor Legii cadastrului si a publicității imobiliare nr.7/1996 , republicata ;
7. participa la activitatea de inventariere a patrimoniului public si privat al municipiului a comisiei stabilita în acest scop prin hotărâre a consiliului local ;
8. asigura arhivarea actelor care le instrumentează;
9. verifica expertizele topografice si cadastrale ale imobilelor în care este interesata primăria .

✓ *Atribuțiile Compartimentului Administrarea domeniului public si privat :*

Compartimentul Administrarea domeniului public si privat este subordonat direct arhitectului sef, este compartimentul funcțional al Direcției urbanism, administrare si dezvoltare locala din cadrul Primăriei municipiului Huși si îndeplinește atribuții în principalele domenii de activitate privind evidenta si gestiunea patrimoniului, certificate de nomenclatura stradala:

1. creează baza de date care conține toate informațiile asociate unităților de patrimoniu;
* prin unități de patrimoniu înțelegem clădiri cu destinația de locuințe, clădiri cu destinația de spații comerciale, clădiri cu alte destinații, terenuri, instalații, rețele, alte mijloace fixe si obiecte de inventar aflate în patrimoniul municipiului;
- ✓ 2. constituie si actualizează evidenta terenurilor care fac parte din domeniul public si privat situate în intravilanul municipiului;
2. participa la fundamentarea preturilor si tarifelor pentru chirii, redevențe si taxe pentru folosirea locurilor publice ;
3. asigura realizarea tuturor masurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau prin dispoziții ale primarului, privind evidențierea, valorificarea si buna administrare a domeniului public si privat al municipiului Huși;
4. întocmește documentele necesare pentru ședințele Consiliului Local, făcând propuneri privind buna gospodărire a patrimoniului si valorificarea legala a acestuia prin licitații, închirieri sau înstrăinări ;
5. asigura arhivarea actelor pe care le instrumentează ;
6. tine evidenta clădirilor cu destinația de locuințe, aflate în patrimoniul sau administrarea municipiului Huși ;
7. administrează întregul fond locativ proprietatea municipiului precum si cel aflat în administrare ;
8. operează vânzările de imobile din fondul locativ de stat;
9. efectuează operațiuni de casare a mijloacelor fixe amortizate sau neamortizate;
10. verifica si confirma situațiile de lucrări de întreținere, reparații efectuate la fondul locativ, proprietatea municipiului;
11. verifica si analizează cererile care au ca obiect atribuirea de locuințe, în temeiul Legii nr.114/1996 , republicata si actualizata, privind locuințele; a HG nr.1275/2000 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.114/1996, a Legii nr.152/1998, actualizata, privind înființarea ANL, a HG nr.962/2001 privind normele metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.152/1998 întocmind răspunsuri la fiecare solicitare privind modalitatea de atribuire a locuințelor ;
12. evaluează dosarele constituite în baza cererilor si a actelor prezentate, întocmind fise de evaluare, conform criteriilor de punctaj stabilite prin acte normative în vigoare;
13. pe baza punctajului stabilit, împreună cu restul membrilor Comisiei de analiza a solicitanților de locuințe , întocmește listele cu ordine de prioritate, pe care le propune spre aprobare Consiliului Local ;
14. propuneri de reparații pentru locuințele din fondul locativ;
15. analizează cererile privind extinderea de spațiu locativ si face propuneri Consiliului Local privind modul de soluționare;
16. verifica, analizează si stabilește modul de soluționare în limitele legii, potrivit competentelor, toate celelalte sesizări cu privire la spațiile locative aflate în proprietatea sau administrarea municipiului Huși;
17. verifica în teren ori de câte ori este cazul, diferitele situații reclamate de chiriașii din locuințele aflate în proprietatea municipiului;
18. efectuează evaluarea locuințelor aprobate a fi vândute, prin evaluatori atestați, conform legislației în vigoare;
19. inițiază dispoziții ale primarului în probleme locative de care reaspunde, pregătind expuneri de motive si referate, în spiritul legislației în domeniu;
20. întocmește referate cu privire la soluționarea problemelor locative;
21. asigura securitatea documentelor de care ău cunoștința în exercitarea sau cu ocazia exercitării funcției si răspunde de confidențialitatea informațiilor ;
22. asigura îndosărirea corespondenței, pregătirea materialelor pentru arhivare si arhivarea acestora în condițiile legii;

23. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, de dispoziții ale primarului, precum și sarcinile date de arhitectul șef;
24. întocmește în condițiile legii, documentația necesară pentru închirierea sau concesiunea bunurilor ce aparțin domeniului public sau privat al municipiului;
25. asigură inventarierea bunurilor imobile ce pot face obiectul contractelor de concesiune, închiriere, asociere;
26. în cazul producerii unor calamități naturale care, prin efectul lor, au determinat avarierea bunurilor din administrare, participă la constatarea acestora luând măsuri de expertizare și consolidare;
27. întocmește documentațiile necesare și organizează licitații pentru închirierea sau concesiunea bunurilor ce aparțin domeniului public sau privat al municipiului Huși, pentru vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al municipiului Huși;
28. asigură evaluarea bunurilor aprobate a fi vândute, prin evaluatori atestați, conform legislației în vigoare;
29. redactează și înaintează anunțurile privind organizarea licitațiilor de închiriere, concesiune, vânzare, conform prevederilor legale;
30. întocmește și păstrează dosarul de licitație privind închirierea, concesiunea sau vânzarea, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii;
31. întocmește procesele verbale, rapoartele de evaluare aferente licitațiilor, după caz;
32. asigură perfectarea, în colaborare cu compartimentul juridic, a contractelor de închiriere sau concesiune;
33. asigură perfectarea contractelor de închiriere pentru terenurile și spațiile ce aparțin domeniului public și privat din intravilanul municipiului Huși;
34. ține evidența contractelor de închiriere sau concesiune;
35. întocmește și eliberează certificate de nomenclatura stradală;
36. stabilește împreună cu Poliția municipiului Huși, documentația pentru sistematizarea circulației în municipiu;
37. face propuneri pentru înființarea unor noi locuri de parcare;
38. organizează licitații pentru concesiunea sau închirierea de terenuri aparținând domeniului privat al municipiului Huși, pentru construirea de garaje și magazine;
39. ține evidența contractelor de concesiune/inchiriere a terenurilor aparținând domeniului privat al municipiului Huși pentru construcții de garaje, magazine;
40. inițiază dispoziții ale primarului în probleme de specialitate de care răspunde, pregătind expuneri de motive și referate.

✓ *Atribuțiile Compartimentului Disciplina în construcții :*

Compartimentul disciplina în construcții se subordonează direct arhitectului șef și are în principal următoarele atribuții:

1. organizează și exercită controlul privind respectarea disciplinei în executarea lucrărilor de construcții;
2. dispune oprirea executării lucrărilor, precum și după caz, luarea măsurilor de încadrare a acestora în prevederile autorizației sau de desființare a lucrărilor executate fără autorizație ori cu nerespectarea prevederilor acesteia;
3. sesizarea organelor de urmărire penală prin compartimentul juridic pentru faptele care, conform legii, constituie infracțiuni;
4. constată și sancționează faptele (contravenții) care nu au fost săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii, sunt considerate infracțiuni;
5. urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești și dispozițiilor primarului, precum și hotărâri ale Consiliului Local Huși privind desființarea construcțiilor neautorizate;
6. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, de hotărâri ale consiliului local, de dispozițiile primarului, precum și sarcinile date de arhitectul șef;
7. inițiază proiecte de hotărâri, dispoziții ale primarului în probleme de specialitate de care răspunde, pregătind expuneri de motive și referate;
8. rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;

9. acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
10. verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. participă împreună cu alte organe specializate la verificarea construcțiilor construite ilegal pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amenda, desființare, demolare);
12. întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspekția de Stat în Construcții.
13. organizează primirea și verificarea documentațiilor tehnice în teren, depuse de solicitanți pentru obținerea de autorizații de construire și certificate de urbanism, după care decide asupra cererilor formulate;
14. verifică în teren declarația de începere lucrări completată și anunțată de beneficiarul autorizației de construire, precum și respectarea termenelor de execuție a lucrărilor autorizate;
15. verifică respectarea autorizațiilor de construire eliberate;
16. emite somații către persoanele juridice și fizice care au încălcat Legea nr. 50/1991, prin care dispune măsurile de sistare a lucrării, de prezentare a autorizațiilor de construire, demolare și orice altă măsură ce o consideră necesară pentru intrarea în legalitate;
17. participă și semnează procesele verbale de recepție la terminare și/sau finalizare lucrări;
18. participă la rezolvarea reclamațiilor și sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul sau de activitate, verifică în teren solicitările de certificate de urbanism și autorizații de construire;
19. urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urban al municipiului și face propuneri pentru păstrarea specificului local în materie de arhitectură;
20. face propuneri și pentru diverse lucrări de amenajare a zonelor publice;
21. urmărește și ia măsuri ca reclamele și firmele să se încadreze armonios în aspectul municipiului;
22. verifică în teren documentațiile depuse și face propuneri pentru eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire / desființare;
23. asigură și ia măsuri pentru amplasarea corespunzătoare în teren a construcțiilor;
24. urmărește activitatea de conservare și valorificare a monumentelor istorice și de arhitectură și propune măsuri corespunzătoare;
25. face propuneri pentru amplasarea unor construcții ușoare;
26. participă la recepțiile organizate de investitori pentru construcțiile autorizate, în vederea impunerii acestora;
27. efectuează regularizarea taxelor de autorizare la terminarea lucrărilor de construire pentru autorizațiile emise de primarul municipiului Huși.

• *Atributiile responsabilului cu urmărirea curentă a construcțiilor*

1. Activitatea de urmărire curentă a construcțiilor acoperă construcțiile aflate în proprietatea sau în administrarea UAT Huși (clădiri, drumuri, poduri, etc)
2. Responsabilul urmărește comportarea în exploatare a construcțiilor pe toată durata de existență a acestora prin examinare directă sau investigare cu mijloace de observare și măsurare specifice, în scopul menținerii cerințelor fundamentale.
3. Activitatea este sistematică și documentată. Astfel, documentația tehnică privind urmărirea comportării în exploatare și intervențiile în timp se asigură de proiectant sub forma de prevederi scrise și privesc urmărirea comportării construcției, instrucțiunile de exploatare și întreținere și lista prescripțiilor de bază care trebuie respectate pe timpul exploatării construcției, documentația de interpretare a urmării comportării construcției în timpul execuției și al exploatării. Rezultatele controalelor efectuate conform specificațiilor se consemnează în jurnalul evenimentelor, jurnal care este parte integrantă a Cărții tehnice a construcției.
4. Rezultatele neconforme obținute în urma activității de urmărire curentă a construcțiilor se comunică Arhitectului șef care va asigura expertiza tehnică necesară pentru stabilirea acțiunilor de remediere.

✓ *Atribuțiile Biroului Tehnic*

Biroul tehnic se subordonează direct arhitectului șef. Își desfășoară activitatea prin următoarele compartimente:

- Compartimentul investiții;
- Compartimentul achiziții publice;
- Compartimentul unitatea locala pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice si autorizare transport public local.

Compartimentul investiții :

Compartimentul investiții este subordonat direct sefului biroului tehnic, este compartimentul funcțional al Direcției urbanism, administrare si dezvoltare Locala din cadrul Primăriei municipiului Huși si îndeplinește următoarele atribuții :

1. întocmește proiectul programului de investiții publice și-l supune spre aprobare Consiliului Local;
2. modifica programul de investiții in limitele fondurilor aprobate prin rectificările bugetare pe parcursul anului financiar;
3. supune aprobării Consiliului Local studiile de fezabilitate si fezabilitate;
4. supune analizei si aprobării Consiliului Local devizele generale pentru investiții;
5. inițiază, urmărește si verifica derularea si decontarea investițiilor, in concordanță cu prevederile contractelor economice;
6. asigura documentele tehnico-economice necesare decontării bunurilor, serviciilor si lucrărilor contractate conform listei de investiții;
7. verifica, recepționează si răspunde de respectarea condițiilor impuse la elaborarea documentațiilor tehnico-economice ale investițiilor;
8. centralizează propuneri pentru dotări cu bunuri de utilitate publica;
9. centralizează si face propuneri pentru lucrări si fonduri necesare administrării, modernizării si întreținerii domeniului public;
- 10.coordonează si verifica documentațiile depuse pentru investiții;
- 11.analizează propunerile cetățenilor cu privire la programul de investiții si propune soluții in acest sens, cu respectarea prevederilor legale in vigoare si a hotărârilor Consiliului Local;
- 12.întocmește documentația privind declararea utilității publice si documentația de expropriere pentru investițiile Consiliului Local in colaborare cu celelalte servicii, cu atribuții in domeniu;
- 13.obține avizele , acordurile si autorizațiile prevăzute de legislația in vigoare pentru investițiile publice ale municipiului;
- 14.urărește si verifica activitatea de dirigenție încredințată altor persoane fizice sau juridice pentru investițiile aflate in lista de investiții;
- 15.participa la recepțiile investițiilor publice a achizițiilor de bunuri, servicii si lucrări, astfel încât recepția sa se facă cu respectarea condițiilor impuse in contractul ce a stat la baza realizării investiției; propune masuri privind respectarea termenelor stabilite prin contracte;
- 16.analizează propunerile S.C. de interes local cu privire la programul de investiții;
- 17.întocmește documentația pentru obținerea de fonduri de la bugetul local, bugetul de stat si alte surse de finanțare;
- 18.răspunde de păstrarea si predarea documentelor serviciului la arhiva Primăriei;
- 19.întocmește, verifica si transmite situațiile solicitate de instituțiile publice (Ministerul Transporturilor, Ministerul Finanțelor, Consiliul Județean, Direcția de Statistica,etc) ce ii revin pentru activitatea de investiții si dirigenție de șantier;
- 20.asigura execuția lucrărilor de reparații curente, capitale si de investiții precum si utilitățile publice pentru buna funcționare a unităților de învățământ si a altor instituții care beneficiază conform legislației in vigoare de surse financiare de la bugetul local;

21. urmărește și răspunde de executarea lucrărilor de investiții privind asigurarea utilităților publice la blocurile de locuințe executate de ANL București și locuințe proprietate a Consiliului Local;
22. elaborează fundamentarea necesarului de fonduri pentru asigurarea surselor de finanțare, odată cu aprobarea BVC;
23. întocmește programe anuale pentru lucrări de reparații și întreținere străzi, poduri și podete;
24. răspunde și se ocupa de soluționarea petițiilor adresate serviciului în termenele și condițiile stabilite prin lege;
25. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, de hotărâri ale consiliului local, de dispozițiile primarului, precum și sarcinile date de viceprimar și de arhitectul șef.

Compartimentul achiziții publice:

Compartimentul achiziții este subordonat direct șefului biroului tehnic, este compartimentul funcțional al Direcției urbanism, administrare și dezvoltare Locala din cadrul Primăriei municipiului Huși și îndeplinește următoarele atribuții:

1. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
3. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
4. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
5. aplică și finalizează procedurile de atribuire;
6. realizează achizițiile directe;
7. constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

Atribuții privind Protecția Mediului :

1. urmărește respectarea prevederilor legale privind protecția mediului pe domeniul public sesizând factorii responsabili, când este cazul, asupra încălcării de către persoane fizice sau juridice a normativelor în vigoare privind protecția mediului, de natura a afecta interesele comunității sau buna folosință a domeniului public;
2. menține legătura în colaborare cu Serviciul Public de Salubritate, DADR Vaslui, cu Oficiul de Studii Pedologice și Agrochimice Vaslui, cu autoritățile de mediu, în vederea unei informări operative asupra problemelor de mediu din municipiu, anunțând conducerea primăriei asupra măsurilor necesare pentru combaterea fenomenelor de poluare și diminuarea efectelor acestora, precum și a altor fenomene naturale periculoase;
3. contribuie la conștientizarea cetățenilor și la transformarea lor din producători de deșuri în factori activi pentru menținerea și îmbunătățirea curățeniei urbane;
4. întocmește documentația necesară obținerii de acorduri și avize pentru protecția mediului și sănătății publice pentru activitățile desfășurate de primărie;
5. întocmește programe anuale pentru lucrările de întreținere a spațiilor și zonelor verzi, a parcurilor, a locurilor de agrement;
6. întocmește planul anual de acțiune local pentru protecția apelor împotriva poluării cu nitrați din surse agricole, în colaborare cu OSPA Vaslui, Serviciul SC EcoSalubritate SRL Huși, Proprietarii / administratorii exploatațiilor agricole din municipiul Huși și compartimentele de specialitate din cadrul primăriei municipiului Huși.
7. eliberează avize de principiu la certificatele de urbanism, pentru lucrările care afectează zonele verzi;
8. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, de hotărâri ale consiliului local, de dispozițiile primarului, precum și sarcinile date de arhitectul șef;
9. inițiază proiecte de hotărâri, dispoziții ale primarului în probleme de specialitate de care răspunde, pregătind expuneri de motive și referate.

Compartimentul unitatea locala pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice si autorizare transport public local.

Compartimentul unitatea locala pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice si autorizare transport public local este subordonat direct sefului Biroului tehnic, si indeplinește următoarele atribuții :

Atribuții privind Monitorizarea serviciilor de utilitate publica:

1. fundamentează si coordonează elaborarea strategiei locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice si monitorizează implementarea acestora ;
2. pregătesc, in colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice si le prezintă Consiliului Local spre aprobare;
3. colaborează cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice la întocmirea planurilor proprii de implementare având in vedere următoarele :
 - aria de acoperire a serviciului prestat;
 - nivelul de calitate a serviciului si respectarea standardelor naționale si europene in domeniu ;
 - sistemul de tarificare prestat;
 - gradul de suportabilitate pentru populație ;
 - masuri de protecție avute in vedere pentru populația defavorizata si care este afectata de acest serviciu ;
 - siguranță in exploatare si masurile de remediere a avariilor si defecțiunilor care vor apărea;
4. asista operatorii in procesul de accesare si atragere a fondurilor pentru investiții;
5. monitorizează serviciile comunitare de utilități publice care asigura următoarele utilități :
 - alimentare cu apa;
 - canalizarea si epurarea apelor uzate;
 - colectarea, canalizarea si evacuarea apelor pluviale;
 - salubritatea localității si managementul deșeurilor solide;
 - transportul public local;
 - iluminat public ;
6. monitorizează si evaluează executarea contractelor de delegare a gestiunii serviciilor comunitare de utilități publice in baza unui sistem instituit in acest sens;
7. monitorizează si evaluează performantele serviciilor comunitare de utilități publice in baza unor proceduri si mecanisme specifice;
8. monitorizează si sprijină gestiunea delegata a serviciilor comunitare de utilități publice bazata pe contracte de concesiune si contracte de parteneriat public-privat precum si pe atragerea investițiilor private in dezvoltarea si modernizarea sistemelor comunitare de utilități publice ;
9. urmărește reralizarea programului national de realizare a sistemelor de canalizare si epurare a apelor uzate in cartierele nou înființate in municipiul Huși si care nu dispun de infrastructura edilitar-urbana aferenta;
10. monitorizează implementarea Planului National de Gestionare a Deșeurilor prin dezvoltarea unui sistem integrat de managment si implementarea sistemelor de colectare selectiva si valorificare a deșeurilor si ambalajelor la nivelul persoanelor fizice, instituțiilor publice si al agenților economici ;
11. urmărește constituirea parteneriatelor de tip public-privat in ceea ce pricește reducerea generării, refolosirea, reciclarea si eliminarea deșeurilor ;
12. întocmește si propune spre aprobare Consiliului Local regulamentele de organizare si funcționare a serviciilor publice;
13. urmărește respectarea contractelor de concesiune a serviciilor publice ;
14. realizează documentația necesara concesiunii unor servicii publice;
15. întocmește documentațiile pentru avizarea tarifelor serviciilor publice;
16. indeplinește si alte atribuții prevăzute de lege , de hotărâri ale consiliului local, de dispozițiile primarului, precum si sarcinile date de arhitectul sef;
17. inițiază proiecte de hotărâri , dispoziții ale primarului in probleme de specialitate de care răspunde, pregătind expuneri de motive si referate.

Atribuții privind Transportul public local de călători :

1. urmărește desfășurarea transportului în comun în municipiul Huși ;
2. participă împreună cu Poliția municipiului Huși la analiza propunerilor de amplasamente de noi stații de autobuz și de noi trasee de circulație și pregătește documentația pentru aprobare în contextul prevederilor Legii nr.215/2001, republicată și a Legii nr.82/1998 privind regimul drumurilor ;
3. participă în comisiile stabilite prin dispozițiile primarului pentru verificarea din punct de vedere tehnic al tarifelor și preturilor la biletele de călătorie și abonamente utilizate de unitatea de transport. Tarifele se vor supune aprobării Consiliului Local;
4. eliberează certificate de înregistrare a autovehiculelor nesupuse înmatriculării (tractoare, căruțe, utilaje agricole, moped);
5. întocmește regulamentul de circulație al autovehiculelor nesupuse înmatriculării (tractoare, căruțe, utilaje agricole, moped) și-l supune aprobării Consiliului Local ;
6. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, de hotărâri ale consiliului local, de dispozițiile primarului, precum și sarcinile date de arhitectul șef;
7. inițiază proiecte de hotărâri, dispoziții ale primarului în probleme de specialitate de care răspunde, pregătind expuneri de motive și referate.

Atribuții privind Iluminatul public :

1. întocmește programe pentru menținerea iluminatului public în baza contractelor încheiate;
2. verifică citirile consumatorilor de energie electrică pentru iluminatul public în vederea efectuării plăților la furnizor, conform contractului de furnizare a energiei electrice ;
3. urmărește funcționarea și dezvoltarea sistemului de semaforizare din municipiu ;
4. urmărește funcționarea sistemului de iluminat festiv cu ocazia sărbătorilor legale și a acțiunilor organizate de Consiliul Local ;
5. verifică și propune măsuri de soluționare a cererilor și sesizărilor cetățenilor pe problema iluminatului public;
6. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, de hotărâri ale consiliului local, de dispozițiile primarului, precum și sarcinile date de arhitectul șef;
7. inițiază proiecte de hotărâri, dispoziții ale primarului în probleme de specialitate de care răspunde, pregătind expuneri de motive și referate .

4. Punctul 5.5 care va avea următorul cuprins:

Compartimentul Control Intern-Managementul Calității este subordonat direct Primarului municipiului Huși și are ca atribuții principale:

A) Monitorizarea, coordonarea tehnică și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial conform cerințelor OSGG nr. 400/2015 cu modificările și completările ulterioare în cadrul Primăriei municipiului Huși și în cadrul serviciilor publice locale înființate fără personalitate juridică în subordinea Consiliului Local;

B) Asigurarea gestionării riscurilor în cadrul Primăriei municipiului Huși și în cadrul serviciilor publice locale înființate fără personalitate juridică în subordinea Consiliului Local.

A) Activitățile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial se desfășoară în cadrul Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial în cadrul Primăriei municipiului Huși și serviciilor publice locale înființate în subordinea Consiliului local și sunt cele stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare pentru Secretarul Comisiei, funcție atribuită titularului Compartimentului Control Intern-Managementul Calității.

1. Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic proiectarea, implementarea și dezvoltarea sistemului de

control managerial intern.

2. Elaborează Regulamentul privind organizarea și funcționarea Comisiei.
3. Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Primăriei municipiului Huși și serviciilor publice locale înființate în subordinea Consiliului local, fără personalitate juridică. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern, aprobate prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale Primăriei municipiului Huși și serviciilor publice locale, personalul și structura acestora, alte reglementări și condiții specifice.
4. În colaborare cu Compartimentul de Audit public intern îndrumă compartimentele în implementarea programului și actualizarea acestuia și/sau în activități legate de controlul managerial.
5. Urmărește realizarea și asigură actualizarea periodică a programului.
6. Propune subiecte pentru ordinea de zi a ședințelor Comisiei.
7. Întocmește, centralizează și diseminează documentele necesare bunei desfășurări a activităților Comisiei. Toate documentele vor fi înregistrate la nivelul Registraturii primăriei municipiului Huși.
8. Recepționează documente ce urmează a fi analizate și discutate în cadrul Comisiei, le pune la dispoziția celor interesați în timp util.
9. Întocmește rapoarte în baza dispozițiilor președintelui Comisiei și le supune spre aprobare Comisiei.
10. Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre direcții/ servicii/compartimente, de o parte, și Comisie, de cealaltă parte.
11. Semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a dispozițiilor acesteia.
12. Elaborează minutele și hotărârile Comisiei.
13. Elaborează/actualizează procedurile documentate generale ale sistemului.
14. Verifică din punct de vedere al conformității cu cerințele de sistem ale controlului documentelor, procedurile de proces/operationale elaborate de structurile organizatorice și ține evidența acestora.
15. Păstrează înregistrări relevante ale sistemului de control managerial: procedurile documentate generale ale sistemului, proceduri elaborate la nivelul structurilor organizatorice, un exemplar al registrului riscurilor identificate la nivelul structurilor organizatorice, formulare, informări și raportări, alte documente.
16. Programează operațiunile de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial ce se vor efectua de către fiecare structură organizatorică, ca părți ale Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial.
17. Întocmește Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării prin centralizarea informațiilor din chestionarele de autoevaluare, semnate și transmise de conducătorii de structuri.
18. Elaborează Raportul asupra sistemului de control intern/managerial

B) Gestionarea riscurilor presupune activități sistematice și coordonate desfășurate în cadrul Echipei de gestionare a riscurilor constituită la nivelul Primăriei municipiului Huși și serviciilor publice locale înființate în subordinea Consiliului local. În responsabilitatea Compartimentului sunt activitățile stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare a Echipei de gestionare a riscurilor (EGR) funcției de Secretar EGR care a fost atribuită titularului Compartimentului Control Intern /Managementul Calității:

1. Elaborează Regulamentul de organizare și funcționare al EGR;
2. Organizează ședințele EGR;
3. Elaborează procesele-verbale ale ședințelor EGR;
4. Transmite copii ale proceselor-verbale ale ședințelor către membrii EGR;
5. Solicită propunerile de Limite de toleranță de la compartimente;
6. Centralizează propunerile de Limite de toleranță de la compartimente și le transmite spre avizare președintelui EGR;
7. Arhivează Limitele de toleranță la nivelul instituției, Registrul de riscuri, Planul de măsuri și Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscului;
8. Centralizează registrele de riscuri actualizate de la compartimente, actualizează Registrul de riscuri la nivelul instituției și îl supune aprobării președintelui EGR;
9. Transmite Registrul de riscuri către CM pentru informare;
10. Înregistrează Formularele de alertă la risc și documentația aferentă de la compartimente;
11. Analizează Formularele de alertă la risc și documentația aferentă în vederea stabilirii măsurilor de control a riscurilor;
12. Completează măsurile de control în Planul de măsuri;

13. Înregistrează măsurile de control implementate pe baza procesului-verbal al ședinței, analizează progresele înregistrate și definitivează Planul de măsuri;
14. Înregistrează rapoartele anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentelor;
15. Elaborează Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscului.

Președinte de ședință,

Gabriela Matei



Secretarul Municipiului Huși,

jr. Monica Dumitrașcu

