

REGULAMENT

de organizare si functionare a aparatului de specialitate al primarului municipiului Husi

CAPITOLUL I.

PREVEDERI GENERALE

Art.1. – Regulamentul de Organizare si Functionare a aparatului de specialitate al primarului municipiului Husi , a fost elaborat in baza Legii nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata in 2007, a altor acte normative in vigoare , in temeiul carora isi desfasoara activitatea.

Art.2. – Municipiul Husi este unitate administrativ- teritoriala cu personalitate juridica. Poseda patrimoniu si are initiativa in ceea ce priveste administrarea intereselor publice locale, exercitand in conditiile legii autoritatea in limitele administrativ-teritoriale stabilite.

Art.3. – Administratia Publica a municipiului Husi se organizeaza si functioneaza in temeiul principiilor descentralizarii, autonomiei locale, deconcentrarii serviciilor publice, eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale, legalitatii si al consultarii cetatenilor in solutionarea problemelor locale de interes deosebit. Autonomia locala este numai administrativa si financiara, fiind exercitata pe baza si in limitele prevazute de lege.

Art.4. – Autoritatile administratiei publice prin care se realizeaza autonomia locala la nivelul municipiului Husi sunt Consiliul Local al municipiului Husi, ca autoritate deliberativa si primarul municipiului Husi ca autoritate executiva, alesi in conditiile legii .

Art.5. – Consiliul Local si primarul functioneaza ca autoritati ale administratiei publice locale si rezolva treburile publice din municipiu, in conditiile legii ;

Art.6. – Primarul , viceprimarul , secretarul municipiului Husi si aparatul de specialitate al primarului constituie o structura functionala cu

activitate permanenta denumita ***primaria*** municipiului Husi care duce la indeplinire hotararile Consiliului Local si dispozitiile primarului, solutionand problemele curente ale colectivitatii locale.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.7. – Autoritatile administratiei publice locale ale municipiului Husi au dreptul si capacitatea efectiva de a solutiona si de a gestiona , in numele si in interesul colectivitatii locale pe care o reprezinta , treburile publice, in conditiile legii.

Art.8. – Autoritatile administratiei publice locale au dreptul , ca in limitele legii , sa aiba initiative in toate domeniile , cu exceptia celor care sunt date in mod expres in competenta altor autoritati publice.

In acest sens , autoritatile locale au responsabilitati in urmatoarele domenii de activitate:

- organizarea si functionarea aparatului de specialitate al primarului, ale institutiilor si serviciilor publice de interes local ale societatilor comerciale si regiilor autonome de interes local;
- dezvoltarea economico-sociala si de mediu a municipiului ;
- administrarea domeniului public si privat al municipiului ;
- gestionarea serviciilor furnizate de cetateni;
- cooperarea interinstitutionala pe plan intern si extern;

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL

Art.9. – Constituie patrimoniul municipiului Husi bunurile mobile si imobile care apartin domeniului public de interes local si domeniul privat al acestuia, precum si drepturile si obligatiile cu caracter patrimonial ;

Art.10 – Municipiul Husi ca persoana juridica civila are in proprietate bunuri din domeniul privat , iar ca persoana juridica de drept public este proprietarul bunurilor domeniului public de interes local, potrivit legii ;

Art.11. – Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile si insesizabile . Bunurile ce fac parte din domeniul privat sunt supuse dispozitiilor de drept comun daca prin lege nu se prevede altfel ;

Art.12. – Consiliul Local al municipiului Husi hotaraste ca bunurile ce apartin domeniului public sau privat de interes local sa fie date in administrarea regiilor autonome si institutiilor publice, sa fie concesionate ori inchiriate .

Art.13. – Consiliul Local al municipiului Husi hotaraste cu privire la cumpararea sau vanzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local , in conditiile legii.

Art.14. - Consiliul Local al municipiului Husi poate da in folosinta gratuita, pe termen limitat, bunuri mobile si imobile proprietate publica sau privata locala, persoanelor juridice fara scop lucrativ, care desfasoara activitate de binefacere sau de utilitate publica, ori serviciilor publice.

CAPITOLUL IV

BUGETUL SI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art.15. – Finantele municipiului Husi se administreaza in conditiile prevazute de lege, conform principiului autonomiei locale.

Art.16. – Bugetul Primariei municipiului Husi se elaboreaza, se aproba si se executa in conditiile Legii finantelor publice si legii administratiei publice locale.

Art.17. – Veniturile si cheltuielile bugetului local se desfasoara pe baza clasificatiei bugetare stabilite de Ministerul Finantelor .

Art.18. – Veniturile bugetului local sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul municipiului Husi si din alte surse, in conformitate cu dispozitiile legale.

Art.19. – Impozitele si taxele locale se stabilesc de catre Consiliul Local al municipiului Husi in limitele si conditiile legii .

Art.20 – Din bugetul local se finanteaza in conditiile stabilite de lege, actiuni social culturale , obiective si actiuni economice de interes local, cheltuieli de intretinere si functionare a organelor administratiei publice locale, precum si alte obiective prevazute prin dispozitii legale.

Art.21. – Primarul municipiului Husi intocmeste, prin compartimentul de specialitate al Primariei si prezinta spre aprobare Consiliului Local contul de inchidere al exercitiului bugetar.

CAPITOLUL V STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art.22. – Aparatul de specialitate al primarului este structura organizatorica stabilita prin organigrama si statul de functii, aprobate conform legii care duce la indeplinire sarcinile si atributiile administratiei publice locale reiesite din lege, ordonante, hotarari ale guvernului, ordine ale conducatorilor administratiei publice centrale, hotarari ale Consiliului Local si dispozitii ale primarului .

Art.23. – In exercitarea atributiilor ce-i revin , primarul emite dispozitii . Acestea devin obligatorii dupa ce au fost aduse la cunostinta publica sau dupa ce au fost comunicate persoanelor interesate, dupa caz.

Art.24. – Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente functionale, in conditiile legii . Compartimentele functionale ale acestuia sunt incadrate cu functionari publici si personal contractual.
Primarul conduce serviciile publice locale.

Art.25 – Primarul reprezinta municipiul in relatiile cu celelalte autoritati publice, cu persoanele fizice si juridice din tara si strainatate, precum si in justitie .

Primarul este ordonatorul principal de credite.

Art.26. – Viceprimarul municipiului Husi indeplineste atributiile care ii sunt delegate de catre primar prin dispozitie si coordoneaza direct activitatea structurilor functionale ale administratiei locale, conform organigramei .

Art.27 – Secretarul municipiului indeplineste urmatoarele atributii principale :

- a) avizeaza , pentru legalitate, dispozitiile primarului si hotararile consiliului local ;
- b) participa la sedintele Consiliului Local ;
- c) asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre Consiliul Local si primar, precum si intre acestia si prefect;
- d) organizeaza arhiva si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului ;
- e) asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor cu caracter public, in conditiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public ;
- f) asigura procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunica ordinea de zi, intocmeste procesul verbal al sedintelor consiliului local si redacteaza hotararile consiliului local ; ;
- g) pregateste lucrarile supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia ;
- h) alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local, de primar;

De asemenea , coordoneaza activitatea Oficiului juridic, Serviciului Public Comunitar de Evidenta a Persoanei si a Serviciului Public Local de Asistenta Sociala Husi .

Art.28. – Pentru indeplinirea atributiilor stabilite, serviciile de specialitate colaboreaza cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si celorlalte organe de specialitate organizate la nivel judetean.

In vederea rezolvarii operative si oportune a sarcinilor ce le revin , compartimentele de specialitate ale aparatului de specialitate ale primarului, sprijina activitatea societatilor comerciale, institutiilor publice bugetare si extrabugetare din subordinea Consiliului Local .

In problemele de specialitate, compartimentele functionale din componenta aparatului de specialitate al primarului intocmesc rapoarte de specialitate , proiecte de hotarari si dispozitii pe care le prezinta primarului , viceprimarului sau secretarului care le coordoneaza activitatea, in vederea avizarii si propunerii spre aprobare Consiliului Local sau primarului , cu viza din punct de vedere legal a secretarului, respectiv a personalului cu

atributii in domeniul juridic.

Compartimentele functionale raspund in fata primarului de aplicarea prevederilor Hotararilor Consiliului Local si a Dispozitiilor Primarului . Documentele care sunt solicitate de consilieri in vederea informarii, vor fi puse la dispozitia acestora conform legii. Pentru alte organe sau persoane fizice interesate in consultarea unor documente , aceasta devine posibila numai cu aprobarea prealabila a primarului, viceprimarului sau secretarului in concordanta cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public si a dispozitiei primarului emisa in acest sens.

Art.29 - Serviciile publice infiintate de Consiliul Local sunt subordonate primarului care le coordoneaza direct sau prin viceprimar si secretar potrivit competentelor stabilite prin organigrama si Regulamentul de organizare si functionare.

Art.30. – Actele care se elibereaza de catre Primarie vor fi semnate, de regula, de catre primar sau de viceprimar in limita delegarii atributiilor stabilite de catre primar, secretar, precum si de catre seful structurilor functionale in cadrul carora au fost intocmite.

Art.31. – Conducerea fiecarei directii este asigurata de un director executiv care este ajutat in realizarea sarcinilor de sefi de servicii, birouri si compartimente subordonate.

Art.32. – **Atributiile , competentele si raspunderile cu caracter general ce revin directorilor executivi :**

Directorii executivi pe langa activitatea profesionala proprie, organizeaza activitatea si urmareste realizarea sarcinilor de catre functionarii din compartimentele directiei, in care sens, indeplinesc urmatoarele atributii:

- primesc corespondenta repartizata directiei de catre conducerea primariei si o distributie compartimentelor de specialitate din cadrul directiei ;
- urmaresc respectarea termenelor legale in solutionarea corespondentei;
- informeaza, ori de cate ori este nevoie, conducerea primariei asupra activitatii desfasurate in cadrul directiei, precum si despre problemele din activitatea institutiilor si agentilor economici de interes local ;
- participa la sedintele Consiliului Local ;

- asigura rezolvarea problemelor curente;
- asigura cunoasterea si studierea de catre personalul din subordine a legislatiei in vigoare, utilizarea deplina a timpului de lucru, cresterea aportului fiecarui angajat la rezolvarea cu competenta si de calitate a tuturor sarcinilor incredintate conform fisei postului in raport cu pregatirea, experienta si functia ocupata;
- urmaresc desfasurarea activitatilor cu caracter juridic, stabilite prin dispozitii ale primarului , specifice fiecarei structuri functionale ;
- asigura si raspunde de rezolvarea in termen a cererilor, sesizarilor si scrisorilor primite de la cetateni in conformitate cu Ordonanta Guvernului nr.27/2002;
- asigura elaborarea proiectelor de hotarari si dispozitii ;
- elaboreaza alaturi de serviciile sau birourile din subordine, rapoartele de specialitate in vederea adoptarii proiectelor de hotarari si dispozitii ;
- urmaresc indeplinirea hotararilor Consiliului Local si a dispozitiilor primarului date in competenta de realizare a serviciilor directiei respective;
- realizeaza colaborarea si conlucrarea pentru solutionarea unor probleme complexe cu serviciile de specialitate , inclusiv a materialelor care se prezinta spre analiza comisiilor de specialitate ale Consiliului Local ;
- urmaresc intocmirea fisei fiecarui post al personalului din subordine ;
- urmaresc asigurarea abonamentelor de specialitate pentru directie, abonamente la edituri pentru lucrari de interes local, realizarea colectiilor de acte notmativae, precum si urmarirea aplicarii dispozitiilor legale de catre personalul directiei ;
- aproba biletele de voie in interes de serviciu si personal ;
- indeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducerea Primariei ;
- acorda audiente cetatenilor pe domeniul specific de activitate al fiecarei directii ;
- in limita competentelor stabilite, reprezinta compartimentele pe care le conduc in relatiile cu alte compartimente de specialitate din aparatul propriu sau cu agentii economici, institutiile publice si persoanele fizice ;
- efectueaza evaluarea personalului din subordine ;
- coordoneaza activitatile specifice Procesului managerial SMC (sistemul de management al Calitatii); raspunde de implementarea , gestionarea, analiza si imbunatatirea procesului respectiv.

Art.33. – Atributiile , competentele si raspunderile cu caracter general ce revin sefilor de compartimente (servicii si birouri)

- organizeaza activitatea, atat pe compartimente cat si pe fiecare lucrator din subordine;
- intocmesc, programele de activitate ale compartimentelor si le prezinta spre aprobare directorului executiv care coordoneaza activitatea, stabilesc masurile necesare si urmaresc indeplinirea in bune conditii a obiectivelor din aceste programe;
- urmaresc si raspund de elaborarea corespunzatoare a lucrarilor si finalizarea in termenele legale a actiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- asigura respectarea disciplinei in munca de catre personalul subordonat, luand masurile ce se impun ;
- urmaresc si verifica activitatea profesionala a personalului din cadrul compartimentelor pe care le conduc, ii indruma si sprijina in scopul operativitatii, capacitatii si competentei lor in indeplinirea sarcinilor incredintate;
- asigura respectarea reglementarilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecarui compartiment, organizeaza si urmaresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- repartizeaza pe salariatii subordonati, sarcinile si corespondenta ce revine compartimentelor respective, dand indrumarile corespunzatoare pentru solutionarea acestora;
- verifica, semneaza sau vizeaza dupa caz, potrivit competentelor stabilite, lucrarile si corespondenta efectuate de personalul din subordine ;
- vegheaza si raspund, alaturi de personalul din subordine de respectarea normelor legale si a celor hotarate de Consiliul Local ;
- raspund de respectarea normelor de conduita si deontologie de catre personalul din subordine in raporturile cu contribuabilii ;
- intocmesc fisele posturilor si cele de evaluare individuala ale subordonatilor , pana la nivelul competentelor lor;
- raspund de buna organizare si desfasurare a activitatii de primire si solutionare a petitiilor adresate compartimentului, in conformitate cu Ordonanta Guvernului nr.27/2002;
- coordoneaza activitatile specifice Procesului managerial SMC (sistemul de management al Calitatii); raspunde de implementarea , gestionarea, analiza si imbunatatirea procesului respectiv;

- indeplinesc orice alte atributii prevazute de lege sau dispuse de conducere in legatura cu domeniul lor de activitate ;

In cazul sefilor de compartimente care nu fac parte din nici o directie, la sarcinile acestora se adauga si cele specifice directorilor executivi. Directorii executivi, sefii de servicii si birouri raspund de intreaga activitate care le-a fost repartizata spre coordonare , in conformitate cu prezentul regulament ; inlocuitorii de drept vor fi stabiliti prin fisa postului sau prin dispozitia primarului . Ei raspund in ordine ierarhica fata de primar, viceprimar sau secretar , dupa caz, respectiv fata de directori .

Art.34. – Toti salariatii primariei au obligatia de a respecta programul de lucru stabilit. Deplasarile pe teren in timpul programului de lucru, efectuate de salariatii primariei, vor fi consemnate in registrul aflat la poarta principala a institutiei ;

Art.35. – Programul de lucru al personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului este stabilit prin R.O.I. (aprobat prin dispozitia primarului) .Conducerea Primariei va putea stabili pentru personalul din subordine si alte sarcini decat cele prevazute in prezentul regulament.

Art.36.(1) – Corespondenta venita in primarie din partea unor institutii de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge in mod obligatoriu traseul : *registratura – primarul municipiului Husi – secretarul municipiului Husi – compartimentul in cauza.*

(2) – Seful de compartiment este obligat sa primeasca corespondenta ce i-a fost repartizata si sa semneze de primire in registrul de corespondenta sau registrul de dispozitii, dupa caz .Daca in urma studierii corespondentei constata ca problemele nu tin de competenta sa sau are obiectii asupra continutului corespondentei, seful de compartiment este obligat sa returneze corespondenta ce i-a fost repartizata , insotita de un referat de justificare.

Art.37. – Personalul din cadrul aparatului de specialitate isi desfasoara activitatea potrivit dispozitiilor legale prevazute pentru functionarii publici

sau personalul contractual , dupa caz si are urmatoarele responsabilitati generale ;

- raspunde de pastrarea secretului de serviciu si secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu ;
 - raspunde de indeplinirea cu profesionalism , loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu ; se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei ;
 - raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse de catre conducerea institutiei si de raportare a modului de realizare;
 - raspunde , potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor si informatiilor stipulate in documentele intocmite;
 - raspunde de exercitarea atributiilor stabilite in fisa postului ;
- Pentru faptele savarsite in exercitarea atributiilor ce le revin , personalul aparatului de specialitate al primarului, raspunde dupa caz, disciplinar, material , civil, administrativ sau penal.

5.1.Oficiul juridic

Art.38 - Oficiul juridic se subordoneaza direct secretarului municipiului Husi si are urmatoarele atributii :

- Asigura consultata juridica compartimentelor functionale ale aparatului de specialitate al primarului ;
- Asigura reprezentarea si apararea intereselor municipiului si a primarului acestuia, in fata instantelor de judecata , a organelor cu activitate jurisdictionala, a organelor de urmarire penala , a notarilor publici , a celorlalte autoritati ale administratiei de stat.
- Promoveaza cereri in justitie si cai de atac ordinare si extraordinare , redacteaza plangeri, memorii, intampinari si alte acte procedurale in cauzele in care parte procesuala este Consiliul Local sau primarul municipiului Husi ori municipiul Husi, respectand termenul procesual, depunand toata diligenta spre rezolvarea acestor cauze ;

- Asigura rezolvarea in timp util a cererilor, sesizarilor sau reclamatilor adresate Oficiului juridic sau repartizare acestuia , cu aplicarea corecta a dispozitiilor legale ;
- Initiaza proiecte de hotarari, dispozitii ale primarului in problemele de specialitate de care raspunde, pregatind expuneri de motive si referate;
- Sustine in comisiile de specialitate ale Consiliului Local Local al municipiului Husi materialele propuse pentru dezbateri, precum si in sedintele Consiliului Local Husi ;
- Asigura evidenta cauzelor, prin registrul de cauze si condica de termene;
- Raspunde solicitarilor instantelor judecatoresti de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare in solutionarea diferitelor litigii ;
- Intocmeste dosarele de executare silita;
- Verifica sub aspectul legalitatii contractele incheiate de Primaria municipiului Husi , prin aplicarea vizei juridice ;
- Colaboreaza cu serviciile de specialitate in vederea stabilirii criteriilor pe baza carora se intocmesc documentatiile si se incheie contracte (munca, concesiune, inchiriere, asociere, etc...)
- Analizeaza, indruma si coordoneaza activitatea privind aplicarea Legii nr.18/1991, modificata si completata ;
- Analizeaza, indruma si coordoneaza activitatea privind Legea nr.10/2001 , modificata si completata ;
- Analizeaza notificari formulate in baza Legii nr.10/2001 ;
- Urmareste solutionarea cererilor si intocmeste documentatiile pentru aplicarea Legii nr.10/2001;
- Pregateste dosarele pentru a fi discutate in sedintele Comisiei de aplicare a Legii nr.10/2001;
- Intocmeste referate privind dosarele cu notificari formulate in baza Legii nr.10/2001;
- Oficiul juridic exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative , emise de Consiliul Local sau dispozitii ale primarului ;
- Informeaza conducatorii structurilor functionale cu privire la evolutia cauzelor in fata instantelor de judecata si colaboreaza cu acestia in sustinerea si finalizarea cauzelor;

- Colaboreaza cu specialisti in informatica in vederea informatizarii treptate a evidentelor si a utilizarii programelor existente in domeniul sau de activitate;
- Se documenteaza in ce priveste actele normative nou aparute legate de administratia publica locala;
- Asigura interpretarea si aplicarea uniforma a actelor normative de catre toate directiile , serviciile si compartimentele de specialitate ale primarului ;
- Initiaza proiecte de hotarari, dispozitii ale primarului, in probleme de specialitate de care raspunde , pregatind expuneri de motive si referate;
- Oficiul juridic exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative prin hotarari ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului ;

In exercitarea atributiilor ce ii revin , Oficiul juridic colaboreaza cu urmatoarele institutii :

- Institutii judetene de toate gradele si parchetele de pe langa acestea;
- Directia Generala a Finantelor Publice si a Controlului Financiar de Stat Vaslui ;
- Politia municipiului Husi ;
- Institutia Prefectului judetului Vaslui ;
- Consiliul Judetean Vaslui ;
- Guvernul Romaniei ;
- Persoane fizice si juridice aflate in litigiu cu Primaria municipiului Husi, municipiul Husi , primarul municipiului Husi .

5.2.DIRECTIA ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA

Art.38 - Directia Administratie Publica Locala este structura de lucru a Aparatului de specialitate al primarului , subordonata secretarului municipiului Husi si indruma activitatea de cunoastere a prevederilor din acte normative, asigura respectarea legilor si hotararilor Guvernului Romaniei, hotararilor Consiliului Local Husi si a oricaror acte cu caracter normativ, de catre salariatii din Aparatul de specialitate al primarului .

In exercitarea atributiilor ce-i revin Directia Administratie Publica Locala conlucreaza cu directiile de specialitate din cadrul Consiliului Judetean Vaslui , cu serviciile publice de interes local, cu unitatile subordonate, cu compartimentele de specialitate din cadrul Institutiei Prefectului judetului Vaslui .

Pentru aducerea la indeplinire a atributiilor , Directia Administratie Publica Locala este organizata si functioneaza in urmatoarea structura :

Director executiv – acesta raspunde de organizarea si conducerea intregii activitati a Directiei Administratie Publica Locala si are in coordonare directa urmatoarele structuri functionale :

1. Oficiul Programare – Informatizare;
- 2.Oficiul Agricol si Cadastru ;
- 3.Biroul Administratie Publica Locala, Relatii cu Publicul;
- 4.Oficiul Gestionarea Resurselor Umane si a Functiilor Publice ;

Atributiile principale ale Directiei Administratie Publica Locala sunt:

- elaboreaza si prezinta consiliului local spre aprobare , conform procedurii legale, statutul municipiului si regulamentul de organizare si functionare al consiliului local, precum si propunerile de modificare si completare ale acestora;
- propune primarului organigrama, statul de functii , numarul de personal si regulamentul de organizare si functionare a aparatului de specialitate al primarului , ale serviciilor publice fara personalitate juridica precum si ale institutiilor publice fara personalitate juridica subordonate Consiliului Local ;
- propune primarului : infiintarea institutiilor publice, a societatilor comerciale si a serviciilor publice de interes local; instituirea cu respectarea criteriilor generale stabilite prin lege, a normelor de organizare si functionare pentru institutiile si serviciile publice de interes local ; numirea si eliberarea din functie, in conditiile legii, a conducatorilor serviciilor publice de interes local, precum si a celor ai institutiilor publice din subordinea consiliului local ; aplicarea sanctiunilor disciplinare, in conditiile legii, persoanelor pe care le-a numit consiliul local;
- organizeaza activitatea si conduce evidenta de urmarire a modului cum sunt indeplinite prevederile Constitutiei si ale legilor tarii, ale decretelor Presedintelui Romaniei , ale

hotararilor Guvernului , ale actelor emise de ministere si alte autoritati ale administratiei publice centrale, ale hotararilor Consiliului Judetean Vaslui, ale hotararilor consiliului local si dispozitiilor primarului, de catre aparatul de specialitate al primarului , de catre serviciile publice fara personalitate juridica si de catre institutiile publice, societatile comerciale, regiile autonome si serviciile publice de interes local aducand la cunostinta primarului eventualele ilegalitati ;

- coordoneaza activitatea de intocmire a informarilor privind starea economica si sociala a municipiului Husi si le prezinta primarului anual sau ori de cate ori este necesar, la termenele prevazute de lege sau stabilite de primar, redactate corespunzator atat din punct de vedere al continutului cat si al formei, in concordanta cu atributiile ce revin autoritatilor administratiei publice locale, precum si informari asupra modului de aducere la indeplinire a hotararilor consiliului local.
- stabileste procedura de elaborare, verificare si adoptare a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului, precum si a tuturor celorlalte acte emise în numele consiliului local si al primarului.
- asigura buna circulatie a documentelor adresate consiliului local si primarului si urmareste realizarea raspunsului în termenul legal.
- asigura efectuarea tuturor lucrarilor de secretariat si pregateste lucrarile supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia (respectarea procedurii de elaborare a proiectelor de hotarari, legalitatea acestora, multiplicarea si difuzarea materialelor, etc.), prezentându-le secretarului municipiului.
- asigura convocarea consiliului local in sedintele ordinare si extraordinare si aducerea la cunostinta publica a hotararilor si dispozitiilor de interes general.
- pune la dispozitia membrilor consiliului local intreaga documentatie legata de sedintele de consiliu, precum si actele normative care pot avea legatura cu activitatea consiliului local ;
- comunica si inainteaza sub semnatura secretarului municipiului, in termen de 10 zile, daca legea nu prevede altfel, autoritatilor si persoanelor interesate, actele emise de

- catre consiliul local sa de catre primar; asigura respectarea dispozitiilor legale privind transparenta decizionala ;
- organizeaza activitatea si raspunde de arhivarea in conditiile legii a documentelor emise de consiliul local si primar in numele acestora , elibereaza sub semnatura secretarului municipiului , copii de pe orice act din arhiva consiliului local, cu exceptia celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii ;
 - intocmeste si conduce evidenta tuturor documentelor prevazute de lege si organizeaza actiunile ce revin autoritatilor publice locale pentru desfasurarea alegerii Presedintelui Romaniei, Parlamentului , autoritatilor publice judetene si locale, pentru recensamintele populatiei si animalelor, pentru referendumuri sau alte forme de consultare a populatiei ;
 - organizeaza si conduce evidentele necesare completarii si actualizarii conform normelor legale a registrului agricol, asigura eliberarea biletelor de proprietate pentru detinatorii de animale si a certificatelor de producator ; asigura intocmirea tuturor documentelor (situatii statistice, dari de seama, rapoarte, etc...) cu privire la datele evidentiata in Registrul Agricol;
 - asigura si raspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la fondul funciar;
 - asigura editarea documentelor pentru directiile aparatului de specialitate al primarului ;
 - asigura editarea documentelor pentru directiile aparatului propriu de specialitate al primarului ;
 - urmareste justa aplicare a prevederilor legale privind incadrarea , promovarea si salarizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului municipiului Husi , a serviciilor publice fara personalitate juridica precum si a institutiilor publice fara personalitate juridica subordonate Consiliului Local ;
 - asigura relatia de colaborare cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici ;
 - conduce evidenta carnetelor de munca si a registrului de evidenta a functionarilor publici si a registrului general de evidenta a salariatilor din aparatul de specialitate al primarului precum si din serviciile publice fara personalitate

juridica si institutiile publice fara personalitate juridica subordonate Consiliului Local ;

- asigura centralizarea programelor de perfectionare a pregatirii profesionale a personalului din aparatul de specialitate al primarului , si le propune spre aprobare primarului, urmarind aplicarea lor ;
- primeste sesizarile, ia declaratiile, intocmeste notele de cercetare si referatele privind salariatii angajati cu contract individual de munca, in aparatul de specialitate al primarului care savarsesc abateri, le supune solutionarii in conformitate cu prevederile legale si ale prezentului regulament de organizare si functionare , si tine evidenta dispozitiilor de sanctionare ;
- tine evidenta fiselor posturilor pe directii, servicii si compartimente functionale intocmite cu respectarea prevederilor legale ;
- urmareste si tine evidenta fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale ale angajatilor aparatului de specialitate al primarului, care se intocmesc de directorii executivi si sefii de compartimente ;
- propune primarului proiectul de statut al personalului, structura organizatorica, numarul de personal din aparatul de specialitate al primarului si al serviciilor publice fara personalitate juridica subordonate consiliului local, atributiile de serviciu si fisa postului si salarizarea acestuia;
- intocmeste statul de functii, in baza organigramei aprobate, respectand criteriile de gradare si nomenclatoarele de functii;
- intocmeste raportarile lunare si trimestriale privind efectivul de personal, timpul de lucru, precum si alte situatii si raportari legate de activitatea de personal;
- conduce evidenta declaratiilor de avere, incompatibilitate si conflictului de interese, ale functionarilor publici ;
- periodic , se va face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru solutionare;
- urmareste aplicarea prevederilor legale privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor ;
- urmareste aplicarea prevederilor legale privind liberul acces la informatiile de interes public ;

- asigura si raspunde de aplicarea prevederilor legale privind transparenta decizionala in administratia publica locala;
- coordoneaza activitatea de cabinet la primar, viceprimar si secretar;
- coordoneaza activitatea de proiectare , implementare si mentinere a Sistemului de Management al Calitatii in cadrul institutiei ;
- Directia Administratie Publica Locala exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului Local ori dispozitii ale primarului ;

5.2.1.Oficiul Programare-Informatizare

Art.40 - Oficiul Programare-Informatizare se subordoneaza direct directorului executiv al Directiei Administratie Publica Locala si are in principal urmatoarele atributiuni :

- Asigura informatizarea si conducerea computerizata a tuturor activitatilor prelucrabile pe calculator ce revin autoritatilor publice locale, propunand strategia crearii si functionarii sistemului, necesarul de echipamente si personal si urmarind buna functionare a acestuia .
- ***Pe linia realizarii Sistemului informatic al Primariei municipiului Husi :***
 - prezinta propuneri privind sistemul informatic si asigura asistenta de specialitate pentru achizitionarea echipamentelor necesare;
 - elaboreaza impreuna cu utilizatorii lista aplicatiilor si a prioritatilor in realizarea acestora la nivelul Primariei (sau achizitionarea de la terti) si le prezinta spre aprobare conducerii.
 - asigura asistenta de specialitate in editarea si arhivarea pe suport magnetic a documentatiilor din cadrul Primariei ;
 - asigura elaborarea sau implementarea de programe achizitionate de la terti pentru activitatile din cadrul Primariei ;
 - asigura realizarea bazei de date geografice pe baza implmenetarii unui sistem GIS in cadrul Primariei in colaborare cu alte firme interesate in domeniu ;

- se preocupa de buna functionare a programelor elaborate in cadrul Primariei sau de catre terti , depasind eventualele blocaje ale programelor proprii sau cerand asistenta pentru programele de la terti .
- ***Pe linia administrarii retelei :***
- raspunde de planificarea, achizitionarea, instalarea si operarea in cadrul retelei ;
 - asigura, coordoneaza si raspunde de instalarea hardului si softului de retea pe server si statiile de lucru, supraveghind totodata activitatea terților producatori si furnizori de echipamente (inclusiv sof de retea) din faza de testari si pana la punerea definitiva in functiune;
 - supravegheaza toate modificarile de server, cablare si alte surse ale retelei , asigurand capacitati suficiente pentru aplicatii noi ;
 - instaleaza caracteristicile utilizatorilor parolelor, directoarelor utilizatorilor si drepturile de acces in retea ;
 - stabileste procedurile de asigurare a securitatii datelor, planificand si supraveghind salvarea regulata a datelor pe suport extern;
- ***Pe linia instruirii personalului :***
- propune , in functie de structura retelei de personal, modul si nivelul de instruire necesar pe posturi ;
 - acorda asistenta pentru ridicarea nivelului de cunostinte a personalului privind operarea pe calculator;
- ***Pe linia mentinerii echipamentelor in perfecta stare de functionare :***
- raspunde de instalarea programelor pe harduri :
 - instruieste personalul asupra modului de intretinere al echipamentelor de calcul si controleaza modul in care aceste instructiuni sunt respectate;
 - asigura arhivarea datelor pe care le instrumenteaza;
 - coordoneaza , din punct de vedere informational, activitatile in care este implicata Primaria , asigurand necesarul de echipament de calcul, personal si soft

specializat;

- prezinta propuneri pentru introducerea in bugetul de venituri si cheltuieli a fondurilor necesare pentru dotarea si buna desfasurare a activitatii compartimentului;

Alte atributii :

- colaboreaza cu Oficiul achizitii in vederea achizitionarii de echipamente de calcul sau soft prin licitatii sau cereri cu oferte in conditiile legii ;
- participa direct la realizarea machetelor cu continut grafic deosebit (diplome, antete, reclame, anunturi, harti tematice, etc...) cat si a acelor documente complexe care necesita cunostinte de nivel superior in utilizarea calculatoarelor ;
- prezinta la cererea Consiliului Local si a Primarului rapoarte si informari privind activitatea oficiului, in termenul si forma solicitata;
- intocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari din domeniul de activitate al oficiului, in vederea promovarii lor in Consiliul Local ;
- Oficiul informatic exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului .

In exercitarea atributiilor ce-i revin , Oficiul Programare - Informatizare colaboreaza cu urmatoarele institutii :

- Institutia Prefectului judetului Vaslui;
- Consiliul Judetean Vaslui ;
- Ministerul Internelor si Reformei Administrative;
- Ministerul Comunicatiilor si Tehnologiei Informatiei ;
- Institutul National de Statistica;
- Directia Judeteana de Statistica ;
- Asociatia Municipiilor din Romania ;
- Asociatia Nationala a Informaticienilor din Administratia Publica ;

5.2.2.OFICIUL AGRICOL si CADASTRU

Art.41 - *Oficiul Agricol si Cadastru se subordoneaza direct Directorului executiv al Directiei Administratie Publica Locala si are in principal urmatoarele atributiuni :*

- Tine evidenta la zi a registrelor agricole in sensul inregistrarii la cerere a terenurilor agricole dobandite conform legilor de restituire a terenurilor, a unor sentinte civile de partaj, succesiuni sau acte de vanzare – cumparare si efectuarea operatiunilor de scadere a unor suprafete instrainate cu acte;
- Efectueaza activitatile de inscriere in registrul agricol a datelor ce privesc gospodariile populatiei care detin terenuri agricole si animale pe baza de declaratii ale detinatorilor si proprietarilor de teren si animale;
- Tine evidenta nominala si centralizata pe municipiu privind numarul gospodariilor , numarul cladirilor de locuit si a constructiilor gospodaresti, a mijloacelor de transport cu tractiune mecanica si animala, a diverselor utilaje folosite in agricultura, efectivele de animale si modul de folosinta a terenurilor ;
- Realizeaza sondaje aleatoare la un anumit numar de (10-15%) din gospodariile in evidenta, privind suprafetele cultivate si productiile obtinute pe culturi, precum si pentru efectivele de animale si productia animaliera la un numar de min.5% din gospodariile crescatoare de animale ;
- Intocmeste si elibereaza adeverinte dupa registrul agricol;
- Intocmeste si elibereaza certificate de producator agricol, necesare vanzarii produselor agricole in piete;
- Intocmeste si elibereaza bilete de adeverire a proprietatii animalelor, necesare vanzarii acestora in targurile de animale sau abatoare;
- Intocmeste contracte de pasunat . Verifica administrarea si gospodarirea in bune conditii a pajistilor naturale proprietatea primariei, incasarea taxei de pasunat si folosirea sumelor incasate conform destinatiei aprobate;
- Inregistreaza si tine evidenta contractelor de arenda pentru terenurile agricole situate in extravilan pe raza municipiului Husi;
- Intocmeste rapoarte, informari si diverse dari de seama pe care le transmite pe destinatiile cerute de organele sau persoanele abilitate sa le primeasca;
- Primeste, verifica si prezinta comisiei de aplicare a Legii

fondului funciar, toate documentele in vederea luarii unei hotarari in conformitate cu prevederile Legii nr.18/1991;

- Inainteaza in termen legal documentele comisiei municipale de fond funciar la comisia judeteana ;
- Se ingrijeste de ridicarea de la OCAOTA Vaslui a titlurilor de proprietate pe care le inmaneaza proprietarilor si participa cu delegati la punerea in posesie ;
- Afiseaza anexele validate de catre Comisia Judeteana pentru reconstituirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor ;
- Tine evidenta titlurilor de proprietate si a eliberarii acestora;
- Verifica cererile si documentatiile anexate si intocmeste propunerile de atribuire in proprietate a terenurilor aferente apartamentelor proprietate privata din blocurile de locuit si a terenurilor aferente caselor proprietate privata, acolo unde terenurile aferente au fost expropriate;
- Inmaneaza celor indreptatiti Ordinele Prefetului privind punerea in posesie a terenurilor cuvenite;
- Avizeaza documentele care atesta pagube produse in gospodariile populatiei , culturi agricole, in vederea despagubirilor legale;
- Intocmeste documentatiile necesare pentru acordarea de sprijin producatorilor agricoli in conditiile prevazute de lege;
- Sprijina recensamantul animalelor si gospodariilor populatiei ;
- Informeaza populatia in cazul in care se executa lucrari de profilaxie si de combatere a bolilor si daunatorilor ;
- Colaboreaza cu organele sanitar-veterinare in prevenirea epidemiilor si la combaterea bolilor aparute la animale ;
- Asigura aplicarea prevederilor Legii nr.44/1994 privind drepturile veteranilor de razboi ;
- Asigura aplicarea prevederilor Legii nr. 42/1991 privind drepturile revolutionarilor ;
- Asigura preluarea prin protocol de la fosta intreprindere IAS Husi, SC "Vitacons" SA , a terenurilor apartinand locatorilor si actionarilor (Legea nr.18- art.36) si predarea acestor terenuri proprietarilor, intocmirea titlurilor de proprietate pentru aceste suprafete;
- Rezolva in timp util cererile, sesizarile, reclamatiiile sau plangerile repartizate, asigurand aplicarea corecta a dispozitiilor legale;

- Initiaza proiecte de hotarari, dispozitii ale primarului , in probleme de specialitate de care raspunde, pregatind expuneri de motive si referate;
- Oficiul Agricol exercita si alte atributii stabilite prin legi si alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului ;

In exercitarea atributiilor ce ii revin Oficiul Agricol si Cadastru colaboreaza cu urmatoarele institutii :

- Directia pentru Agricultura si Dezvoltare Rurala Vaslui;
- Organele Sanitar- Veterinare ;
- Protectia Plantelor si carantina;
- Directia Judeteana de Statistica;
- Oficiul de Cadastru Agricol si de Organizare a Teritoriului Agricol – O.C.A.O.T.A ;
- Institutia Prefectului Vaslui ;
- Agentia Domeniilor Statului ;
- ROMSILVA;
- Arhitectul sef si Oficiul Administrarea Domeniului Public si Privat , Cadastru Urban pentru a stabili masuri privind identificarea amplasamentului si limitelor, respectiv a vecinatatilor si pentru stabilirea daca terenul este ocupat sa nu de constructii si daca fac sau nu parte din domeniul public, pentru identificarea terenurilor inchiriate catre cetateni in scopul restituirii acestora catre fostii proprietari ;
- Directia Economica pentru stabilirea masurilor ce se impun privind stabilirea corecta a impozitului ce se datoreaza pentru terenul avut in proprietate ;
- Oficiul juridic pentru stabilirea masurilor ce se impun pentru solutionarea cazurilor in instanta, actualizarea evidentelor .

5.2.3.Biroul Administratie Publica Locala, Relatii cu Publicul

Art.42. - Biroul Administratie Publica Locala, Relatii cu Publicul se subordoneaza direct directorului executiv al Directiei Administratie Publica Locala si are in principal urmatoarele atributiuni :

Atributii in domeniul administratiei publice locale

- elaboreaza si prezinta Consiliului Local spre aprobare, conform procedurii legale, statutul municipiului si regulamentul de functionare al Consiliului Local, precum si propunerile de modificare si completare ale acestora;
- coordoneaza activitatea de intocmire a rapoartelor privind starea economica si sociala a municipiului Husi si le prezinta primarului anual sau ori de care ori este necesar , la termenele prevazute de lege sau stabilite de primar redactate corespunzator atat din punct de vedere al continutului cat si al formei, in vederea prezentarii lor in consiliul local ;
- propune procedura de elaborare, verificare si adoptare a hotararilor consiliului local si dispozitiilor primarului , precum si a tuturor celorlalte acte emise in numele consiliului local si primarului ;
- asigura efectuarea lucrarilor de secretariat si pregateste lucrarile supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia (respectarea procedurii de elaborare a proiectelor de hotarare, legalitatea acestora, multiplicarea si difuzarea materialelor, proceselor verbale, etc...) prezentandu-le directorului executiv pentru a fi supuse avizarii secretarului municipiului ;
- urmareste intocmirea la timp de catre serviciile de specialitate a rapoartelor privind problemele ce urmeaza sa fie supuse analizei in sedintele consiliului local ;
- pune la dispozitia membrilor consiliului local intreaga documentatie legata de sedintele de consiliu, precum si actele normative care pot avea legatura cu activitatea consiliului local ;
- asigura convocarea consiliului local in sedintele ordinare si extraordinare;
- asigura redactarea, multiplicarea si difuzarea materialelor ce se supun dezbaterii comisiilor de specialitate si

- conduce evidenta pentru toate comisiile ;
- asigura redactarea temeinica si documentata a proiectelor de hotarari si redacteaza hotararile consiliului local , cu respectarea conditiilor de fond si forma prevazute de lege, conduce evidenta lor, asigura difuzarea lor, conform legii;
 - asigura intocmirea procesului verbal de sedinta si pastrarea documentelor in conditiile prevazute de lege;
 - comunica si inainteaza in termen de 10 zile , daca legea nu prevede altfel, compartimentelor, serviciilor si institutiilor din subordinea Consiliului Local si autoritatilor interesate, actele emise de catre consiliul local sau de catre primar ;
 - primeste de la compartimentele functionale si tine evidenta dispozitiilor primarului , intr-un registru special;
 - distribuie dispozitiile primarului pentru aducerea la indeplinire , catre compartimentele functionale si persoanele interesate;
 - comunica Institutiei Prefectului judetului Vaslui , in termenul prevazut de lege, dispozitiile primarului in vederea exercitarii controlului de legalitate, comunica dispozitiile compartimentelor si persoanelor nominalizate in continutul lor;
 - asigura aducerea la cunostinta publica a dispozitiilor primarului cu caracter normativ prin afisare , sau pe pagina web;
 - intocmeste cand este cazul referate si redacteaza dispozitii ale primarului, pentru compartiment;
 - organizeaza si urmareste intreaga procedura de organizare, pregatire si desfasurare a alegerilor locale si generale, precum si a consultarii prin referendum a populatiei , in conformitate cu prevederile legale;
 - face propuneri privind delimitarea sectiilor de votare;
 - face propuneri privind stabilirea locurilor de afisaj electoral , a celor pentru organizarea adunarilor publice si a sediilor sectiilor de votare;
 - asigura conditiile necesare consultarii de catre cetateni a listelor electorale ;

- colaboreaza cu Serviciul Public Comunitar de Evidenta a Persoanelor pentru realizarea listelor electorale;
- asigura indosarierea proceselor verbale ale sedintelor precum si a documentelor dezbatute in sedintele Consiliului Local, in dosare speciale si raspunde de pastrarea lor ;
- intocmeste rapoarte, referate si informari privind activitatea de administratie locala pentru consiliul local si primar;
- difuzeaza actele provenite de la Guvern, ministere, Prefectura, Consiliul Judetean , etc...;
- asigura arhivarea actelor consiliului local si ale primariei;

Atributii in domeniul activitatii de secretariat – registratura – arhiva

- asigura desfasurarea activitatii de cabinet la primar, viceprimar si secretar;
- asigura organizarea audientelor la primar, viceprimar si secretar, potrivit programului stabilit prin dispozitia primarului ;
- transmite compartimentelor din Primaria municipiului Husi, problemele ce au facut obiectul audientelor si urmareste comunicarea solutionarii acestora in termenul prevazut de lege ;
- intocmeste registrul unic de intrare-iesire a documentelor, parafeaza si numeroteaza fiecare registru ;
- primeste si inregistreaza corespondenta primita in registrul unic de intrare-iesire si o preda secretarului de cabinet al primarului ;
- urmareste circulatia si primirea corespondentei la directiile si compartimentelor independente ale Primariei municipiului Husi , pe baza rezolutiei celor in drept;
- raspunde de expedirea operativa a corespondentei ;
- asigura aplicarea prevederilor privind folosirea sigiliilor, stampilelor si parafelor din cadrul Primariei municipiului Husi ;
- tine evidenta intr-un registru specific a stampilelor, sigiliilor si parafelor ;

- preda si preia de la compartimentele functionale ale primariei si de la institutiile subordonate Consiliului Local, stampilele , sigiliile si parafele scoase din uz ;
- asigura activitatea de secretariat, circulatia documentelor , solutionarea operativa a corespondentei si luarea masurilor legale de conservare si selectionare a fondului arhivistic;
- asigura evidenta, pastrarea, difuzarea si conservarea documentelor cu caracter secret;
- asigura intocmirea registrului de evidenta curenta in care vor fi trecute listele de inventar cu documentele primite de la compartimente, precum si miscarea documentelor pe parcursul timpului ;
- asigura aplicarea prevederilor legislatiei in vigoare pe linia activitatii de arhiva si stabileste masurile ce se impun potrivit legii ;
- asigura ordonarea , solutionarea si conservarea corespunzatoare a documentelor in depozitul de arhiva, consultarea unor documente in conditiile legii ;
- elibereaza adeverinte si copii dupa actele aflate in pastrare, dupa aprobarea secretarului municipiului Husi ;
- intocmeste proiectul nomenclatoarelor termenelor de pastrare si a indicativului dosarelor pentru directiile si compartimentele independente ale aparatului de specialitate al primarului si-l supune aprobarii primarului municipiului Husi ;
- anual preda Directiei Judetene a Arhivelor Nationale sau la unitatile de colectare a materialelor re folosibile, documentele al caror termen de pastrare a expirat si a fost aprobata (expertizarea) selectionarea ;

Atributii in domeniul relatiilor cu publicul

- Asigura aplicarea prevederilor OG nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, modificata si completata de Legea nr. 233/23.04.2002 prin :

- primirea si inregistrarea petitiilor;
- inaintarea petitiilor catre compartimentele de specialitate , cu precizarea termenului de trimitere a raspunsului ;

- urmarirea solutionarii si redactarii in termen a raspunsului;
- expedirea raspunsului catre petitionar, clasarea si arhivarea petitiei ;
- trimiterea petitiilor gresit indreptate, in termen de 5 zile de la inregistrare, autoritatilor sau institutiilor publice in ale caror atributii intra rezolvarea problemelor semnalate in petitie;
- intocmirea semestriala a raportului de activitate privind solutionarea petitiilor;

- Asigura aplicarea prevederilor Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public si a HG nr.123 din 07.02.2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 prin :

- oferirea informatiilor de interes public conform procedurilor si in termenele prevazute de lege ;
- asigurarea functionarii punctului de informare-documentare;
- identificarea si actualizarea informatiilor de interes public care sunt exceptate de la accesul liber , potrivit legii ;
- asigurarea publicarii si actualizarii anuale a buletinului informativ al Primariei municipiului Husi , care va cuprinde informatiile de interes public comunicate din oficiu (prevazute la art.5 alin(1) din Legea nr. 544/2001);
- asigurarea disponibilitatii in format scris (la afisier, sub forma de brosure sau electronic – dischete, CD, pagina de Internet) a informatiilor comunicate din oficiu ;
- intocmirea raportului anual privind accesul la informatiile de interes public si publicarea in conformitate cu prevederile legale;

- Asigura aplicarea prevederilor Legii nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica prin :

- publicarea anuntului referitor la elaborarea proiectelor de acte normative ale Primariei municipiului Husi ;
- primirea propunerilor, sugestiilor si opiniilor persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus;

- asigurarea publicitatii sedintelor de consultare a cetatenilor;
- intocmirea, afisarea si arhivarea minutelor sedintelor publice;
- intocmirea si publicarea raportului annual privind transparenta decizionala;

- Asigura coordonarea proiectarii, implementarii si mentinerii Sistemului de Management al calitatii astfel:

- elaboreaza Manualul Calitatii si revizia acestuia;
- elaboreaza proceduri de sistem si revizia acestora;
- asigura verificarea, aprobarea, multiplicarea si difuzarea acestora, pastreaza originalele pe durata de utilizare si pe durata prescrisa , dupa iesirea din uz;
- asigura verificarea, multiplicarea si difuzarea procedurilor de proces, a procedurilor operationale si instructiunilor de lucru spre aprobare;
- stabileste actiuni corective pentru actualizarea procedurilor/ instructiunilor;
- emite propuneri de imbunatatire a documentelor SMC;
- actualizeaza si difuzeaza periodic listele procedurilor/instructiunilor valabile;
- organizeaza arhive pentru pastrarea inregistrarilor specifice;
- initiaza si participa la analiza anuala a SMC, efectuata de catre managementul la varf;
- propune date si subiecte de analiza, pastreaza inregistrarile privind analizele sistemului calitatii efectuate de management, urmareste si raporteaza modul de indeplinire;
- elaboreaza programul anual de instruire privind calitatea, instruieste sefii de birou cu cerintele procedurilor de sistem si ale reviziilor acestora, elaboreaza propuneri de instruire privind calitatea , monitorizeaza, realizarea evaluarilor periodice ale personalului Primariei municipiului Husi ;
- asigura evaluarea si acceptarea furnizorilor ;
- centralizeaza sistematic informatiile primite, referitoare la

- evaluarea satisfactiei clientului si identifica posibilitati eficiente de monitorizare a satisfactiei clientului ;
- elaboreaza programul de audit;
 - realizeaza si participa la audituri interne cu privire la asigurarea calitatii;
 - analizeaza raportul de audit si stabileste daca se considera necesar, audituri suplimentare;
 - participa la analiza primara a posibilelor neconformitati, a serviciilor neconforme si reclamatii pentru validarea sau invalidarea lor;
 - initiaza raport de neconformitate;
 - initiaza actiuni corective si/sau preventive, analizeaza modul lor de rezolvare, aproba incheierea actiunilor corective si/sau preventive si actioneaza cand este necesar;
 - analizeaza actiunile corective neindeplinite si stabileste masurile necesare solutionarii ;
 - mentine documentele referitoare la actiunea corectiva solicitata de organismul de certificare;

Atributii referitoare la declararea averii , declararea intereselor si a incompatibilitatilor pentru primar, viceprimar si consilieri locali :

- primeste, inregistreaza declaratiile de avere si declaratiile de interese ale consilierilor locali, ale primarului si viceprimarului si elibereaza imediat depunatorului o dovada de primire;
- la cerere, pune la dispozitia personalului formularele declaratiilor de avere si de interese;
- ofera consultanta pentru completarea corecta a rubricilor din declaratii si pentru depunerea in termen a acestora;
- evidentiaza declaratiile de avere si de interese in Registrul declaratiilor de avere si Registrul declaratiilor de interese, al caror model se stabileste prin Hotarare a Guvernului la propunerea Agentiei Nationale de Integritate ;
- asigura publicarea declaratiilor de avere si a declaratiilor de interese, pe pagina de internet a institutiei, in termen de 30 zile de la primire ;
- transmite Agentiei, in termen de cel mult 10 zile de la

primire, copii certificate ale declaratiilor de avere si declaratiilor de interese primite ;

- publica pe pagina de internet a institutiei sau la avizierul propriu, numele si functia persoanelor care nu depun declaratia de avere sau declaratia de interese, in termen de cel mult 15 zile de la expirarea termenului legal de depunere, date pe care le comunica Agentiei Nationale de Integritate;
- acorda consultanta referitor la continutul si aplicarea prevederilor legale privind declararea si verificarea averilor, conflictele de interese si incompatibilitatile si intocmeste note de opinie in acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligatia depunerii declaratiilor ;

In exercitarea atributiilor ce ii revin Biroul Administratie Publica Locala, Relatii cu Publicul colaboreaza cu urmatoarele institutii :

- Institutia Prefectului judetului Vaslui ;
- Consiliul Judetean Vaslui ;
- Directia de Munca si Protectie Sociala Vaslui ;
- Inspectoratul Scolar Judetean Vaslui ;
- Directia de Sanatate Publica Vaslui;
- Agentia pentru Protectia Mediului Vaslui ;
- Politia municipiului Husi ;

5.2.4.OFICIUL GESTIONAREA RESURSELOR UMANE SI A

FUNCTIILOR PUBLICE

Art.43. - *Oficiul Gestionarea Resurselor Umane si a Functiilor Publice se subordoneaza direct directorului executiv al Directiei Administratie Publica Locala si are in principal urmatoarele atributiuni :*

Atributii in domeniul organizarii muncii :

- pe baza dispozitiilor primite din partea primarului, in conformitate cu prevederile legale, intocmeste rapoarte si proiecte de hotarari privind structura organizatorica a aparatului de specialitate al primarului , a serviciilor publice fara personalitate juridica si a institutiilor publice de subordonare locala;
- face propuneri privind numarul de personal necesar desfasurarii activitatii , intocmeste proiectul organigramei si al statului de functii pe care le supune avizarii primarului si aprobarii Consiliului Local ;
- pe baza propunerilor compartimentelor functionale intocmeste si supune spre aprobare Consiliului Local, cu viza primarului, regulamentul de organizare si functionare (R.O.F.) ;
- face propuneri de modificare si completare a Regulamentului de Ordine Interioara (R.O.I.) ;
- urmareste intocmirea de catre sefii compartimentelor a fisei postului, tine evidenta acestora si le face cunoscut sub semnatura salariatilor ;

Atributii in domeniul stabilirii salariilor de baza si premiilor

- pe baza statului de functii aprobat de Consiliul Local , intocmeste si supune spre aprobare primarului statul de functii si de personal;
- urmareste respectarea actelor normative privind stabilirea salariilor pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului , a serviciilor publice fara personalitate juridica si a institutiilor publice de subordonare locala;
- urmareste intocmirea rapoartelor de evaluare a performantelor profesionale individuale de catre sefii compartimentelor pentru functionarii publici, anual sau ori de cate ori este necesar, le supune spre aprobare primarului si urmareste modul de solutionare a contestatiilor ;
- pe baza fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale stabileste salariul de baza, indemnizatia de conducere,

dupa caz si alte elemente de salarizare pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului si le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite (primarului) intocmind in acest sens, referatul si proiectul dispozitiei ;

- pe baza carnetelor de munca si a evidentei personalului, face propuneri de trecere in transe superioare a sporului de vechime ;
- intocmeste documentatia necesara acordarii salariului de merit pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului , a serviciilor publice fara personalitate juridica si a institutiilor publice de subordonare locala si o supune aprobarii primarului ;
- propune cu participarea directa a sefilor de compartimente, elaborarea documentatiei de acordare a sporurilor pentru conditii deosebite;

Atributii in domeniul acordarii drepturilor salariale

- pe baza pontajelor primite de la compartimente, intocmeste pontajul centralizat pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului ;
- in cazul acordarii unor drepturi necuvenite sau neacordarea unor sume ce s-ar fi cuvenit personalului, propune recalcularea acestora;
- intocmeste documentatia necesara pentru compensarea in bani a concediilor de odihna neefectuate potrivit prevederilor legale si le supune aprobarii ordonatorului principal de credite ;
- face propuneri de reducere sau anulare a premiului individual in cazul salariatilor care in cursul anului au desfasurat o activitate profesionala slaba sau necorespunzatoare sau au avut abateri pentru care au fost sanctionati disciplinar;
- primeste de la salariati "certificate medicale" si se preocupa sa fie inregistrate si vizate de persoanele competente;

Atributii cu privire la activitatea de personal

- intocmeste, actualizeaza si pastreaza dosarele profesionale ale functionarilor publici si registrul de evidenta a functionarilor publici ;
- ia masuri pentru completarea la zi a carnetelor de munca si pastrarea acestora in conditii de siguranta;

- se preocupa de intocmirea contractului individual de munca si semnarea acestuia de catre angajator si angajat;
- intocmeste Planul de ocupare a functiilor publice centralizat ;
- colaboreaza cu comisia paritara si comisia de disciplina in vederea solutionarii problemelor legate de drepturile si obligatiile functionarilor publici si personalului contractual;
- face propuneri pentru perfectionarea profesionala a functionarilor publici ;
- comunica anual Agentiei Nationale a Functionarilor Publici planul de perfectionare profesionala a functionarilor publici precum si fondurile prevazute in bugetul anual propriu pentru acoperirea cheltuielilor de perfectionare a functionarilor publici, organizate la initiativa ori in interesul autoritatii sau institutiei publice;
- colaboreaza cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici, comunica acestei institutii dispozitiile emise cu privire la functionarii publici (numire in functie publica, functie de conducere, sanctionare, modificare, suspendare ori incetare raporturi de serviciu - promovare, redistribuire, transferare,detasare);
- zilnic, urmareste prezenta salariatilor la serviciu ;
- in colaborare cu compartimentele functionale, intocmeste graficul privind efectuarea concediilor de odihna;
- tine evidenta concediilor medicale, concediilor fara plata si altor concedii ;
- ia masuri pentru intocmirea fiselor individuale ale salariatilor cu acte personale ;
- intocmirea dosarelor pentru pensionare ale unor salariatii din cadrul aparatului de specialitate al primarului , a serviciilor publice fara personalitate juridica si a institutiilor publice de subordonare locala, pentru incapacitate de munca sau limita de varsta ;
- tine evidenta concediilor fara plata, a absentelor nemotivate si a sanctiunilor ;
- in urma solicitarilor salariatilor, elibereaza adeverinte de personal ce dovedesc calitatea de angajat ;
- tine evidenta salariatilor in ceea ce priveste domiciliul si numarul de telefon;
- la data numirii functionarilor publici, la data incetarii raporturilor

de serviciu ale functionarilor publici si atunci cand intervin modificari in continutul declaratiilor de avere si de interese, se preocupa pentru obtinerea declaratiilor de interese pe proprie raspundere si a celor de avere;

- gestioneaza, completeaza si asigura avizarea registrului general de evidenta a salariatilor in format electronic ;
- intocmeste legitimatii pentru functionarii publici, salariatii aparatului de specialitate al primarului precum si alte documente necesare evidentelor de personal;
- intocmeste condicile de prezenta a personalului, le pune la dispozitia compartimentelor de specialitate si urmareste prezenta la program a salariatilor aparatului de specialitate al primarului ;

Atributii cu privire la organizarea concursurilor pentru angajare si promovare in functie :

- in functie de necesitati primeste de la celelalte directii referatele privind oportunitatea angajarilor si cu viza ordonatorului principal de credite, redacteaza anunturile privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- solicita de la Agentia Nationala a Functionarilor Publici avizele prevazute de lege pentru organizare concursuri in vederea recrutarii functionarilor publici, a concursurilor pentru promovare, pentru exercitarea temporara a unor functii de conducere vacante;
- asigura secretariatul concursurilor de angajare ori numire in functie publica ;
- intocmeste si depune la Agentia Judeteana de Ocupare a Fortei de Munca ofertele pentru posturile vacante scoase la concurs;
- se preocupa de publicarea anunturilor privind posturile vacante scoase la concurs intr-un cotidian de larga circulatie si le comunica prin afisare la sediul primariei precum si pe site-ul primariei ;
- face propuneri pentru scoaterea la examen sau concurs a posturilor pentru promovarea salariatilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului care indeplinesc conditiile prevazute de lege;
- propune participarea unor specialisti din cadrul serviciilor publice ale Consiliului Judetean Vaslui sau Institutiei Prefectului

- la concursurile organizate in vederea ocuparii posturilor vacante si urmareste respectarea legalitatii organizarii si desfasurarii lor ;
- se preocupa ca sefii compartimentelor in care se afla posturile scoase la concurs, impreuna cu presedintii comisiilor de examinare, sa intocmeasca bibliografia necesara;
 - pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare, intocmeste referatul si proiectul de dispozitie privind numirea in functii publice, incadrarea sau promovarea salariatilor si stabilirea salariilor de baza si a indemnizatiilor de conducere;

Atributii referitoare la declararea averii , declararea intereselor si a incompatibilitatilor pentru functionarii publici :

- primeste, inregistreaza declaratiile de avere si declaratiile de interese ale functionarilor publici si elibereaza imediat depunatorului o dovada de primire;
- la cerere, pune la dispozitia personalului formularele declaratiilor de avere si de interese;
- ofera consultanta pentru completarea corecta a rubricilor din declaratii si pentru depunerea in termen a acestora;
- evidentiaza declaratiile de avere si de interese in Registrul declaratiilor de avere si Registrul declaratiilor de interese, al caror model se stabileste prin Hotarare a Guvernului la propunerea Agentiei Nationale de Integritate ;
- asigura publicarea declaratiilor de avere si a declaratiilor de interese, pe pagina de internet a institutiei, in termen de 30 zile de la primire ;
- transmite Agentiei, in termen de cel mult 10 zile de la primire, copii certificate ale declaratiilor de avere si declaratiilor de interese primite ;
- publica pe pagina de internet a institutiei sau la avizierul propriu, numele si functia persoanelor care nu depun declaratia de avere sau declaratia de interese, in termen de cel mult 15 zile de la expirarea termenului legal de depunere, date pe care le comunica Agentiei Nationale de Integritate;
- acorda consultanta referitor la continutul si aplicarea prevederilor legale privind declararea si verificarea

averilor, conflictele de interese si incompatibilitatile si intocmeste note de opinie in acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligatia depunerii declaratiilor ;

Ate atributii

- intocmeste darile de seama statistice si alte forme de raportare ce privesc numarul de personal, structura organizatorica, in limita documentelor detinute ;
- participa prin reprezentant (director executiv) la sedintele comisiilor si cele ale Consiliului Local in masura in care are de sustinut materiale specifice activitatii;
- asigura arhivarea documentelor pe care le instrumenteaza;
- Oficiul Gestionarea Resurselor Umane si a Functiilor Publice indeplineste si alte atributii prevazute de legi, acte emise de ministere si alte autoritati ale administratiei publice centrale, de hotarari ale Consiliului Local , de catre primar sau de sefii ierarhici;

In exercitarea atributiilor ce-i revin ,Oficiul Gestionarea Resurselor Umane colaboreaza:

- cu toate compartimentele pentru asigurarea recrutarii, incadrarii si promovarii personalului, stabilirea drepturilor salariale ce decurg din prevederile legale, fundamentarea fondului de salarii pe anul urmator, angajarea,transferarea, desfacerea contractelor de munca a salariatilor, incetarea raporturilor de serviciu ale functionarilor publici, evidenta concediilor de odihna, medicale, suplimentare, fara plata, verificarea pontajelor in vederea stabilirii drepturilor banesti, promovarea in functii, clase, grade, trepte profesionale, acordarea salariilor de merit si alte sporuri specifice, etc ...;
- cu Directia Economica – transmiterea statelor de functii, a dispozitiilor de incadrare , a cererilor de concediu de odihna, medicale, etc... in vederea asigurarii drepturilor banesti ale salariatilor ;
- cu Oficiul juridic - in vederea verificarii legalitatii actelor emise de Oficiul Gestionarea Resurselor Umane si a Functiilor Publice;
- cu Directia de Munca si Protectie Sociala Vaslui – privind repartitiile pentru noii angajati, asigurarea drepturilor de somaj pentru personalul angajat pe durata determinata sau provenit din restructurare ;

- cu Consiliul Judetean Vaslui ;
- cu Institutia Prefectului judetului Vaslui ;
- cu Institutul National de Statistica – raportari lunare, trimestriale, semestriale, anuale a chestionarelor statistice;
- cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici Bucuresti – transmiterea organigramei, statului de functii spre avizare, precum si alte colaborari conform statutului functionarilor publici ;
- cu Centrul de Formare si Perfectionare din Administratia Publica Locala Sibiu si Bucuresti – privind elaborarea si asigurarea indeplinirii programelor de perfectionare profesionala;
- cu unitati din subordine : Casa de Cultura, Biblioteca, Muzeu, Centrul Public de Desfacere, Serviciul Public de Administrare a Cimitirelor Ortodoxe, Serviciul Public de Salubritate, Serviciul Public de Asistenta Sociala , Serviciul Public Comunitar de Evidenta a Persoanelor, Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta .

5.3. DIRECTIA ECONOMICA

Art.44 – Directia Economica este structura de lucru a Aparatului de specialitate al primarului , prin care se indeplinesc atributiile si obligatiile privind administrarea si gestionarea surselor de venit ale bugetului local, precum si organizarea si conducerea evidentei contabile.

Directia Economica este subordonata direct Primarului municipiului Husi .

Pentru aducerea la indeplinire a atributiilor , Directia Economica este organizata si functioneaza in urmatoarea structura.

Director executiv – acesta raspunde de organizarea si conducerea intregii activitati a Directiei si are in coordonare directa urmatoarele structuri functionale:

1.Oficiul Buget-Contabilitate;

2.Serviciul Venituri

Atributiile principale ale Directiei Economice sunt :

- organizeaza si executa activitatea de constatare si stabilire a tuturor categoriilor de impozite si taxe datorate bugetului local de persoane fizice si juridice ;
- organizeaza si exercita activitatea de urmarire si incasare a veniturilor bugetului local si aplica masurile de executare silita potrivit legii ;
- organizeaza si executa controlul respectarii reglementarilor legale privind calcularea, evidenta si varsarea impozitelor si taxelor datorate bugetului local, potrivit competentelor stabilite;
- conduce evidenta veniturilor bugetului local si asigura organizarea sistemului informational privind obligatiile fiscale si materia impozabila, precum si prelucrarea automata a datelor in vederea solutionarii si simplificarii sistemului de evidenta fiscala;
- intocmeste si prezinta Consiliului Local evaluarile bugetare la inceputul fiecarui an fiscal, lucrare necesara fundamentarii si elaborarii bugetelor anuale;
- intocmeste si prezinta Consiliului Local, la termenele prevazute de lege, propunerile privind stabilirea nivelului impozitelor si taxelor locale pentru fiecare an fiscal;
- intocmeste si prezinta Consiliului Local, Rapoarte cu propuneri privind acordarea unor facilitati la plata impozitelor si taxelor locale , atat pentru persoane fizice cat si pentru persoane juridice;
- organizeaza activitatea de primire a declaratiilor de impunere si asigura evidenta platitorilor de impozite si taxe locale precum si formarea si gestionarea dosarelor fiscale;
- organizeaza activitatea incasarea veniturilor prin casele proprii si raspunde de respectarea cadrului legal privind manipularea- gestionarea sumelor incasate;
- asigura respectarea prevederilor legale si a celor stabilite

prin hotarari ale Consiliului Local cu privire la calcularea-
incasarea impozitelor si taxelor locale ;

- organizeaza si acorda asistenta de specialitate contribuabililor, pe linie de impozite si taxe locale;
- stabileste necesarul de formulare specifice domeniului fiscal si a altor materiale de consum pentru a fi asigurate conditii corespunzatoare de lucru ;
- organizeaza si conduce evidenta contabila cu respectarea reglementarilor legale in domeniu ;
- asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarii in contabilitate;
- asigura evidenta, integritatea si pastrarea bunurilor si valorilor de orice fel, aflate in patrimoniul Consiliului Local Husi ;
- asigura inregistrarea cronologica a tuturor operatiunilor privind miscarea bunurilor si valorilor patrimoniale;
- asigura respectarea cadrului legal privind operatiunile financiar-contabile si exercita controlul financiar preventiv asupra cheltuielilor angajate la nivel de Primarie ;
- asigura si raspunde de respectarea cadrului legal privind urmarirea executiei bugetare conform clasificatiei economice si intocmirea darilor de seama;

In indeplinirea atributiilor Directia Economica are dreptul :

- sa ia masuri pentru aplicarea sanctiunilor prevazute de lege in competenta sa, sau a altor sanctiuni pentru care este imputernicita prin hotarari ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului ;
- sa emita documentele prevazute de lege pentru incasarea veniturilor locale prin parcurgerea etapelor si procedurilor privind executarea silita;
- sa aplice sechestre pe bunurile mobile si imobile ale contribuabililor rau platnici si sa valorifice bunurile in conditiile legilor speciale ;
- sa solutioneze, potrivit competentelor legale, contestatiile la actele de control si de impunere si sa intocmeasca notele de fundamentare in vederea rezolvarii acestora ;
- sa ia masurile legale privind urmarirea executiei bugetare si

- angajarea creditelor in limitele prevazute in bugetul aprobat;
- sa emita documentele prevazute de lege in ceea ce priveste angajarea cheltuielilor, deschiderea de credite si virarile de credite ;

5.3.1 Oficiul buget contabilitate, are următoarele atributii:

- organizează si asigură urmărirea executiei bugetare pentru toate activitățile finanțate din bugetul local, activitățile finanțate integral sau partial din venituri proprii si subventii precum si pentru activitățile finanțate din venituri în afara bugetului local;
- întocmeste proiectul bugetelor de venituri si cheltuieli al municipiului Husi;
- întocmeste raportul privind contul de executie a bugetului local;
- urmărește :
 - executia bugetului de venituri si cheltuieli;
 - fundamentarea proiectului de buget pentru anul urmator;
 - estimarea indicatorilor financiari pentru următorii 3 ani, conform Legii finanțelor locale;
- definitivarea bugetului local, după apariția legii bugetare anuale;
- repartizarea bugetului aprobat pe ordonatori;
- repartizarea fondurilor aprobate în buget, pe trimestre în funcție de termenele de încasare a veniturilor și de necesitățile de plată;
- centralizează propunerile de virări de credite de la institutiile finanțate din bugetul local, le analizează si dacă nu contravin dispozitiilor legale, întocmeste referate de specialitate privind aprobarea acestor virări de credite ordonatorului principal;
- analizează solicitările de subventii care se acordă din bugetul local;
- trimestrial primește dările de seamă contabile de la institutiile care sunt finanțate din bugetul local, le verifică dacă sunt în concordanță cu cifrele aprobate si nu există depășiri de credite, dacă sunt completate conform instructiunilor Ministerului Finantelor; asigură centralizarea acestora si întocmirea dării de seamă proprii, pe care le depune la termenele fixate la Directia Generală a Finantelor Publice Vaslui, împreună cu raportul explicativ asupra bilantului contabil;
- pe baza bugetului aprobat, întocmeste cererea deschiderii de credite si dispozitii bugetare pentru repartizarea creditelor bugetare activităților

cuprinse în bugetul local;

- întocmeste documentul pentru modificarea repartizării creditelor bugetare;

- în concordanță cu prevederile bugetare întocmeste lunar cererile de sume defalcate și transferuri din bugetul de stat (pentru investiții, acoperirea diferentelor de tarif la energia termică furnizată populației, fonduri speciale) pe care le supune avizării Direcției Generale a Finanțelor Publice Vaslui;

- asigură onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare ale instituției către terți și a acestora față de instituție, cu respectarea priorităților, potrivit legii;

- asigură documentele și sumele necesare pentru deplasările efectuate de personalul propriu în interes de serviciu, în țară și străinătate;

- asigură condițiile pentru buna funcționare a instituțiilor de sub autoritatea primăriei pe care le finanțează, total sau parțial - învățământ, sănătate, asistență socială, cultură;

- asigură evidența contabilă, sintetică și analitică a mijloacelor fixe, pe locuri de folosință, a materialelor de natura obiectelor de inventar în magazine și în folosință, precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de materiale în scopul păstrării integrității patrimoniului unității, a mijloacelor bănești, a decontărilor interne cu terți debitori, cu terți creditori;

- înregistrarea fondurilor, cheltuielilor, veniturilor, alte operații economice;

- efectuarea operațiilor de punctaj între informațiile înregistrate în contabilitatea sintetică și informațiile înregistrate în contabilitatea analitică;

- organizează efectuarea plăților reprezentând drepturile salariale ale personalului aparatului propriu al Consiliului local al municipiului Husi și altor activități organizate în cadrul Primăriei municipiului Husi, precum și orice alte încasări și plăți în baza documentelor legal întocmite de serviciile primăriei și vizate de cei în drept;

- întocmeste ordinele de plată pentru efectuarea viramentelor privind impozitul pe venit, contribuția pentru pensia suplimentară, contribuția pentru constituirea fondului pentru plata ajutorului de somaj, contribuția de asigurări sociale, contribuția de asigurări de sănătate, fondul de garantare a creanțelor salariale, contribuția la fondul de accidente de muncă și boli profesionale;

- întocmeste statele de plată pentru salariați și consilieri locali, pe baza pontajelor de prezență și a referatelor de ore suplimentare și a altor drepturi salariale, în conformitate cu prevederile legale;

-calculeaza drepturile banesti aferente concediilor de odihna si a concediilor de boala pentru salariati, ori de cite ori este nevoie;

- intocmeste statele de plata pentru plata salariilor asistentilor persoanelor cu handicap;

-intocmeste si preda fisele fiscale FF1 si FF2 pentru salariatii institutiei, consilieri locali si asistentii persoanelor cu handicap;

- elibereaza adeverinte privind salarizarea angajatilor institutiei, la cererea acestora;

-intocmeste si preda declaratiile privind virarea cas-lui, fond sanatare, somaj si impozit pe salarii, etc.

- întocmeste dispozitii de plată către casierie în vederea acordării de avansuri si a dispozitiilor de încasare către casierie în vederea achitării de către angajat a avansurilor neconsumate, debitelor datorate, penalități la deconturi;

- verifică încadrarea tuturor plătilor efectuate în fondurile prevăzute cu această destinație;

- întocmeste situatiile statistice;

- organizează evidenta analitică a debitorilor si creditorilor si a furnizorilor unității, în asa fel încât să se cunoască în permanentă situatia reală a acestora;

- organizează evidenta analitică a cheltuielilor de investitii pe obiective în conformitate cu listele de investitii, anexe la bugetul de venituri si cheltuieli;

- operează în registrul de venituri „debite - încasări" borderourile de debite si scăderi, cererile de restituire din venituri, borderourile de încasări;

- asigură plata indemnizatiilor de nastere întocmite de Compartimentul stare civilă, autoritate tutelară, a ajutoarelor sociale ce se acordă categoriilor de persoane prevăzute de lege, pe baza documentelor întocmite de biroul de asistentă socială, precum si plata asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav;

- asigură conducerea evidentei zilnice a registrului de casă si depunerea documentelor justificative, în vederea verificării si înregistrării în evidentele contabile; în acest scop încasează sumele datorate bugetului local provenite din impozite si taxe locale, chirii, taxe de concesiionări, taxe de participări la licitatie si le depune zilnic la Trezoreria Municipiului Husi;

- asigură respectarea normelor si instructiunilor specifice privind operatiunile de casă;

- organizează pregătirea si desfășurarea lucrărilor de inventariere, efectuează valorificarea inventarelor si face propuneri pentru

recuperarea pagubelor constatate, după caz;

- asigura confidentialitatea datelor pe care le gestioneaza la nivelul directiei economice, care nu sunt destinate publicitatii prin mass-media;

- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local legate de domeniul de activitate al Oficiului Buget –Contabilitate, dispozițiile primarului si alte acte normative in domeniul economico-financiar ;

- participă la efectuarea inventarierii si administrării bunurilor aparținând Municipiului si valorificarea acestor inventare cu respectarea normelor contabile în vigoare;

- răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, de utilizare rațională și de evidență a imobilelor, instalațiilor aferente altor mijloace fixe și obiectelor de inventar aflate în administrarea Consiliului Local Husi;

- răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor auto din dotare, verificarea stării tehnice a acestora și luarea măsurilor operative de remediere a deficiențelor constatate;

- raspunde de intocmirea situației zilnice a consumurilor de carburanți și lubrifianți pentru mijloacele de transport auto din dotarea instituției și administrează bonurile de benzină, urmărind respectarea plafonului privind consumul de carburanți pe fiecare autovehicul.

- răspunde de îngrijirea și curățenia tuturor spațiilor, incintelor în care își desfășoară activitatea aparatul de specialitate al primarului;

- efectuează inventarieri periodice și asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor de inventar din administrarea acestuia la alte unități, întocmind documentele necesare;

- face propuneri pentru planul de investiții în vederea bunei funcționări a tuturor serviciilor precum și reparațiile imobilului, instalațiilor aferente, parcul auto, care deservește Executivul, privind exploatarea acestuia.

- asigură încheierea contractelor pentru diverse prestări de servicii și ia măsuri pentru gestionarea rațională a combustibililor, hârtiei, rechizitelor și a altor materiale de consum;

- centralizează necesarele de materii prime, materiale, papetărie, rechizite și furnituri de birou, materiale de curățenie și dezinfecție, obiecte de inventar, mijloace fixe și le prezintă spre aprobare în vederea cuprinderii în buget;

- emite comenzi privind aprovizionarea cu materiale, combustibili, etc., pentru Consiliul local;

- efectuează recepționarea materiilor prime și materialelor, în baza

documentelor de însoțire, conform prevederilor legale.

- întocmește referate justificative pentru aceste consumuri de materiale și confirmă situațiile de plată privind consumul de energie, apă, agent termic, salubritate, poștă, depanare, etc., ale Primăriei ;

- întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și rechizite de birou pentru Aparatul de specialitate al primarului;

- răspunde de depozitarea și conservarea materialelor, echipamentelor și rechizitelor de birou, asigurând distribuirea acestor;

- la solicitarea ordonatorului de credite face propuneri pentru proiectul de buget privind cheltuielile ocazionate de organizarea de mese festive prilejuite de evenimente privind primirea unor delegatii oficiale, asigurand organizarea dar si perfectarea documentelor legale pentru decontarea protocolului. Va intocmi deasemeni un referat prin care sa se arate evenimentul, cine participa, in ce calitate si cu ce ocazie, referat ce va fi avizat de seful direct si aprobat de ordonatorul de credite in conditii de legalitate, fiind insotit de avizul de expeditie a marfii , confirmat de gestionar;

- asigură evidența tehnică - operativă a bunurilor de inventar și a altor materiale;

- analizează stocurile bunurilor de inventar și a altor materiale și prezintă propuneri pentru valorificarea sau redistribuirea stocurilor;

- asigură aplicarea normelor de prevenire și stingerea incendiilor în imobilele din administrarea Primăriei, efectuează periodic instructajul personalului din subordine și verifică completarea fișelor de instructaj;

- întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare tehnico-materială privind utilaje, mijloace fixe, accesorii, materiale pentru stingerea incendiilor, precum și pentru asigurarea fondurilor necesare realizării acestui plan și a altor măsuri;

- întocmește planul de evacuare în caz de incendiu și asigură instruirea întregului personal asupra regulilor generale și specifice de prevenire și stingere a incendiilor;

- inscripționează numerele de inventar pe toate mijloacele fixe și obiecte de inventar aparținând Consiliului local ;

- efectuează inventarierea lunară a stocului de carburant din rezervoarele autoturismelor din dotare și completarea corespunzătoare a documentelor privind activitatea de transport ;

- verifică activitatea zilnică a conducătorului auto, portari, femei de serviciu, centralist si administrator sala sport care deservesc instituția;

-fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul local necesare asigurării funcționalității compartimentului și realizarea atribuțiilor acestuia;

-asigură depozitarea materialelor necesare alegerilor;

-supervizează convorbirile telefonice pe abonamente de telefonie mobile și linii directe și asigură exploatarea la parametrii maximi a centralei telefonice;

- asigură buna funcționare a centralei termice, centralei telefonice, precum și a celorlalte echipamente tehnice;

-prin centrala telefonică toate apelurile de intrare se dirijează spre servicii sau spre compartimentele de resort;

- asigură colaborarea cu ROMTELECOM, ORANGE pentru utilizarea serviciilor puse la dispoziție de acestea (înființarea, mutarea sau desființarea numerelor de telefon interioare, directe sau faxuri, roaming).

-organizează și asigură accesul în sediul Primăriei a personalului din aparatul propriu și a altor persoane, precum și paza generală a imobilului.

- întocmește planul de evacuare a personalului și publicului, în caz de incendiu, organizează paza contra incendiilor în clădiri și asigură instruirea întregului personal asupra regulilor generale și specifice de prevenire și stingere a incendiilor.

-indeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale Primăriei municipiului Husi, ori primite de șefii ierarhici.

Colaborează:

- cu toate compartimentele pentru asigurarea materialelor, bunurilor, mijloacelor necesare desfășurării activităților în cadrul instituției.

- cu Direcția economică – pentru fundamentarea necesarului de cheltuieli materiale, reparații, întreținere, achiziții de bunuri și servicii, consumabile etc și efectuarea inventarierii anuale.

- cu Serviciul Urbanism pentru derularea proiectului de achiziții publice, pentru stabilirea unor activități de reparații, îmbunătățiri ale sistemului propriu.

- cu Oficiul Juridic pentru sprijinirea acțiunilor desfășurate în comun.

In exercitarea atribuțiilor ce îi revin Oficiul Buget Contabilitate **colaborează** cu următoarele institutii :

➤ Cu toate direcțiile, compartimentele din cadrul aparatului consiliului local și cu serviciile publice municipale pentru elaborarea necesarului privind cheltuielile, identificarea surselor de finanțare, derularea unor proiecte complexe cu finanțare diversificată;

- Trezoreria Municipiului Husi;
- Administratia Finantelor Publice a Municipiului Husi;
- Directia Generala a Finantelor Publice Vaslui;
- Institutii de invatamant;
- Institutii de cultura;
- Institutii sanitare;
- Servicii publice aflate in subordinea Consiliului Local;
- Oficiul Audit prin punerea la dispoziția acestuia a documentelor care sunt supuse auditării;

➤ Serviciul Urbanism pentru întocmirea documentațiilor necesare finanțării proiectelor și altor lucrări;

➤ Oficiul Resurse Umane : fundamentarea cheltuielilor de personal, întocmirea statelor de plată sau pentru efectuarea plății altor drepturilor salariale;

➤ Arhitectul șef în derularea lucrărilor, proiectelor care necesită finanțare;

➤ Oficiul juridic :asistență juridică în elaborarea unor proiecte de hotărâri, dispoziții din domeniul specific de activitate și din activități social-economice pentru încasarea taxelor specifice;

- Institutia Prefectului – județul Vaslui ;
- Directia Judeteana de Statistica Vaslui ;
- Consiliul Judetean Vaslui ;
- Directia Generala Finantelor Publice ;
- Toate institutiile si autoritatile care au legatura cu specificul acestui compartiment.

5.3.2.Serviciul venituri are următoarele atribuții:

- organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor de la persoane fizice, precum și cele de la persoane juridice, care se fac venit la bugetul local;

- constată și stabilește toate categoriile de impozite și taxe directe și indirecte datorate de persoane fizice, precum și impozitele și taxele datorate de agenții economici, persoane juridice, care se fac venit la bugetul local;

- face propuneri motivate privind stabilirea impozitelor si taxelor locale, a taxelor speciale si a altor obligatii fiscale, în temeiul legii;
- întocmeste borderourile de debite si scăderi pentru toate impozitele si taxele de debit datorate de persoane fizice si juridice;
- verifică agentii economici, persoane juridice, asupra determinării materiei impozabile, precum si asupra calculului impozitelor si taxelor datorate bugetului local;
- urmărește întocmirea si depunerea, în termenele cerute de lege, a declaratiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice si juridice;
- gestionează toate documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, regrupate într-un dosar fiscal unic;
- verifică, periodic, persoanele fizice si juridice aflate în evidentele fiscale posesoare de bunuri impozabile, asupra sincerității declaratiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite, corectează, acolo unde este cazul, impunerile initiale luând măsuri pentru încasarea diferentelor stabilite, sancționează nedeclararea în termenul legal a bunurilor si veniturilor impozabile;
- verifică fiecare persoană fizică si juridică asupra legalității functionării fiscale, a materiei impozabile, a conducerii evidentelor impuse de actele normative în vigoare;
- desfășoară activitatea de încasare a impozitelor si taxelor pe teren;
- tine evidenta tuturor persoanelor juridice supuse impozitelor si taxelor locale pe fiecare categorie de impozit în parte;
- aplică sanctiuni prevăzute în actele normative tuturor persoanelor fizice si juridice care încalcă legea fiscală si ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- tine evidenta debitelor din impozite si taxe stabilite de organele de constatare, modificarea debitelor initiale, analizează fenomenele si aspectele rezultate din aplicarea legislatiei fiscale si informează operativ conducerea Directiei economice asupra problemelor deosebite, luând sau propunând măsurile ce se impun;
- asigură aplicarea unitară a legislatiei cu privire la impozitele si taxele locale;
- pune în executare toate impozitele si taxele ce se fac venit la bugetul local prin emiterea si înaintarea borderourilor de debite, asigurând totodată înmânarea înștiințărilor de plată către contribuabili;
- verifică modul în care agentii economici, persoane juridice tin evidenta, calculează si virează la temenele legale sumele cuvenite bugetului

local cu titlul de impozite si taxe;

- la solicitarea scrisă a contribuabililor, analizează, cercetează si prezintă Primarului referate cu propuneri de amânări, esalonări, reduceri, scutiri, restituiri de impozite si taxe si majorări de întârziere, în vederea aprobării lor de către Consiliul local;

- desfășoară activitatea de control fiscal la persoane juridice si întocmeste procese-verbale cu rezultatele constatărilor;

- efectuează analize în legătură cu verificarea, constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor în sarcina persoanelor fizice si juridice, rezultatele actiunilor de verificare si impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislatiei fiscale;

- centralizează toate datele statistice privind activitatea serviciului, pe baza cărora întocmeste si transmite informările si raportările periodice la termenele stabilite prin acte normative;

- asigură aplicarea unitară a legislatiei referitoare la constatarea si impunerea contribuabililor bugetului local;

- asigură difuzarea actelor normative si imprimatelor necesare aplicării legislatiei în domeniul întregului aparat din cadrul serviciului;

- întocmeste situatii statistice si dările de seamă anuale cu privire la rezultatele impunerii pe care le comunică conducerii Directiei economice la termenele stabilite;

- organizează si îndrumă activitatea de urmărire si încasare la timp si vărsarea la buget a veniturilor fiscale si nefiscale, în urma constatărilor de la termenele de plată, calculează, acolo unde este cazul, majorări de întârziere si dispune măsuri de executare silită, inclusiv prin întocmirea formelor de retragere din conturile agentilor economici a impozitelor, taxelor si a altor vărsăminte obligatorii bugetului local;

- organizează, execută si verifică activitatea de urmărire silită a bunurilor si veniturilor persoanelor fizice, pentru realizarea impozitelor si taxelor neachitate în termen si a creantelor bănești constatate prin titluri executorii ce intră în competenta organelor fiscale;

- verifică respectarea conditiilor de initiere a poprurilor pe veniturile realizate de debitorii bugetului local de la agentii economici si institutiile publice, urmăreste respectarea poprurilor înfiintate de către unitățile creditoare asupra drepturilor bănești după care ia măsurile legale pentru executarea acestora;

- asigură încasarea taxelor speciale stabilite prin hotărârea Consiliului local Husi ;

- asigură si îndrumă activitatea aparatului fiscal de urmărire si

încasare a impozitelor si taxelor si altor venituri, efectuează controlul asupra modului cum aparatul respectiv îndeplinește sarcinile cu privire la încasarea si lichidarea debitelor restante, precum si conducerea evidente lor;

- verifică respectarea conditiilor si prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea si debitarea amenzilor, imputatiilor, despăgubirilor si a altor venituri ale bugetului local primite de la alte organe;

- urmărește încasarea veniturilor fiscale si nefiscale în termen;

- verifică documentatiile si propunerile privind debitori insolvabili si dispăruti si dacă le găsește întemeiate le avizează favorabil si le prezintă spre aprobare Consiliului local Husi sau, în caz contrar, dispune să se facă cercetări suplimentare;

- urmărește permanent situatia sumelor restante, ia sau dispune măsuri pentru lichidarea acestora;

- asigură aplicarea gradelor de urmărire silită a veniturilor si bunurilor debitorilor care nu si-au achitat în termen obligatiile fiscale;

- identifică pe raza de activitate persoanele care posedă bunuri supuse impozitării (taxării) nedeclarate si sesizează organele de constatare si impunere prin note de constatare proprii, în vederea stabilirii impozitelor si taxelor si a sanctiunilor contravenționale;

- asigură aplicarea unitară a legislatiei referitoare la urmărirea contribuabililor si încasarea taxelor la bugetul local;

- primește si rezolvă corespondenta cu privire la urmărirea si încasarea debitelor neachitate în termen luând notă si urmărind îndeaproape cazurile mai importante date spre executarea organelor fiscale ;

- întocmește certificatele de atestare fiscală atât pentru persoane fizice cât si pentru persoane juridice;

- întocmește si înaintează directorului economic al Directiei economice centralizatorul listelor de rămăsite si de suprasolviri pe feluri de impozite si taxe;

- asigură cu imprimatele necesare aplicărea legislatiei de urmărire si încasare a impozitelor, taxelor si altor venituri si organizează evidenta imprimatelor respective, potrivit prevederilor legale;

- întocmește referate privind restituirile de impozite si taxe locale aflate în suprasolvire si le înaintează spre aprobare conducerii institutiei în vederea punerii în aplicare.

- întocmește dosare pentru debitele primite de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor și

confirmarea preluării în evidență fiscală a acestor debite;

- primește și asigură rezolvarea corespondenței;

-intocmește materiale la obiecțiunile și contestațiile formulate la actele de control sau de impunere, conform legislației în vigoare;

-asigura confidentialitatea datelor pe care le gestioneaza la nivelul Serviciului Venituri, care nu sunt destinate publicitatii prin mass-media;

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

In exercitarea atributiilor ce ii revin Serviciul Venituri **colaboreaza** cu urmatoarele institutii :

➤ Cu toate direcțiile, compartimentele din cadrul aparatului consiliului local și cu serviciile publice municipale pentru elaborarea proiecte

➤ complexe cu finanțare diversificată;

➤ Oficiul Audit prin punerea la dispoziția acestuia a documentelor care sunt supuse auditării;

➤ Serviciul Urbanism pentru stabilirea masurilor ce se impun privind stabilirea corecta a masei impozabile

➤ Biroul Agricol pentru stabilirea masurilor ce se impun privind stabilirea corecta a masei impozabile ;

➤ Oficiul juridic :asistență juridică în elaborarea unor proiecte de hotărâri, dispoziții din domeniul specific de activitate și din activități social-economice pentru încasarea taxelor specifice;

➤ Institutia Prefectului – județul Vaslui ;

➤ Directia Judeteana de Statistica Vaslui ;

➤ Consiliul Judetean Vaslui ;

➤ Trezoreria Municipiului Husi;

➤ Administratia Finantelor Publice a Municipiului Husi;

➤ Directia General a Finantelor Publice Vaslui ;

➤ Agenti economici de pe raza municipiului Husi ;

➤ Toate institutiile si autoritatile care au legatura cu specificul acestui compartiment.

5.4. SERVICIUL URBANISM, ADMINISTRARE SI DEZVOLTARE LOCALA

Art.45 - Serviciul Urbanism, Administrare si Dezvoltare Locala este compartimentul de lucru din cadrul Aparatului de specialitate al primarului prin care se asigura gestiunea patrimoniului public si privat, evidenta contractelor, activitatea de cadastru urban, coordonarea , monitorizarea si controlul serviciilor publice, realizarea programelor de investitii publice, elaborarea , implementarea si monitorizarea de strategii, programe , prognoze privind dezvoltarea economico-sociala a municipiului Husi .

Serviciul Urbanism, Administrare si Dezvoltare Locala este subordonat primarului municipiului Husi si este condus de un arhitect sef si isi desfasoara activitatea prin urmatoarele compartimente :

- Oficiul administrarea domeniului public si privat, cadastru urban;
- Oficiul “Unitatea Locala pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare de utilitati publice;
- Oficiul Achizitii Publice ;
- Oficiul Investitii ;
- Oficiul Integrare Europeana si Dezvoltare Locala ;

Atributiile arhitectului sef

- asigura realizarea tuturor masurilor stabilite prin hotarari ale Consiliului local al municipiului Husi sau prin dispozitii ale primarului, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistica a municipiului ;
- participa la toate actiunile consiliului local al municipiului Husi si ale Primariei municipiului care au drept scop dezvoltarea urbana si amenajarea spatiilor publice ale

orasului , precum si amenajarea teritoriului administrativ al municipiului ;

- asigura redactarea certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire si autorizatiilor pentru desfiintarea constructiilor de baza documentelor tehnice prevazute de lege si le prezinta spre semnare persoanelor competente, fiind direct raspunzator de legalitatea acestora;
- urmareste executarea constructiilor in conformitate cu autorizatiile de constructie, in cazul in care se constata nerespectarea autorizatiei de constructie sau executarea unor lucrari neautorizate propune deodata masurile prevazute de lege;
- organizeaza si conduce la zi evidenta certificatelor de urbanism, autorizatiilor de constructie si autorizatiilor de demolare;
- organizeaza eliberarea certificatelor de urbanism si a autorizatiilor in termenele si conditiile prevazute de legislatia in vigoare, astfel incat sa nu devina aplicabile dispozitiile OUG nr. 27/2003, actualizata , privind procedura aprobarii tacite prin Legea nr.486/2003 ; raspunde in conditiile OUG nr. 27/2003;
- asigura si raspunde de incasarea taxei de autorizare conform legii; la finalizarea constructiilor stabileste si raspunde de incasarea taxei de regularizare;
- asigura intocmirea si mentinerea evidentei terenurilor fara constructii intravilan, care fac parte din patrimoniul municipiului Husi ;asigura si raspunde de rezolvarea in termenul legal a sesizarilor primite de la cetatenii municipiului Husi referitoare la respectarea legalitatii in domeniul urbanismului si constructiilor;
- asigura intocmirea si raspunde de realizarea documentelor de organizare si dezvoltare urbanistica a municipiului precum si de amenajare a teritoriului, cu respectarea traditiei localitatii si realizarea lor conform prevederilor legale;
- initiaza proiecte pe teritoriul administrativ al municipiului Husi , ce se executa din bugetul local sau din alte fonduri publice ori prin parteneriat public – privat si avizeaza toate proiectele intocmite de terti pe teritoriul administrativ al municipiului Husi ;

- asigura elaborarea proiectelor de urbanism si arhitectura prin procedurile de atribuire prevazute de lege, in colaborare cu Oficiul Achizitii Publice, urmarirea proiectelor pe parcursul elaborarii , receptionarea lucrarilor de proiectare;
- asigura executia proiectelor de urbanism si arhitectura finantate din bugetul local prin procedurile de atribuire prevazute de lege, in colaborare cu Oficiul Achizitii Publice si controlul urmaririi executiei pe santier, receptionarea lucrarilor de executie ;
- stabileste si propune primarului masuri pentru refacerea si protectia mediului inconjurator; asigura respectarea prevederilor legale privind protectia, restaurarea, reabilitarea si conservarea zonei istorice protejate, a monumentelor istorice si de arhitectura, a parcurilor, propune amenajarea de noi parcuri si zone de agrement pe baza documentatiilor de urbanism si de amenajare a teritoriului ;
- colaboreaza cu celelalte directii pentru stabilirea necesarului de fonduri in vederea elaborarii bugetului local ;
- asigura elaborarea si respectarea prevederilor planului urbanistic general al municipiului si a regulamentului de urbanism si aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale si de detaliu si conformarea autorizatiilor de construire sau de desfiintare cu prevederile documentatiilor de urbanism;
- inventariaza si propune spre aprobare zonele in care trebuiesc luate masuri de reabilitare urbana;
- supune aprobarii consiliului local , Planul Urbanistic General si Regulamentul Local de Urbanism al municipiului Husi , precum si celelalte documentatii de urbanism elaborate in scopul dezvoltarii urbanistice a municipiului ;
- asigura participarea cu reprezentanti la lucrarile comisiei de sistematizare a circulatiei rutiere;
- constata contraveniile la actele normative in materie si aplica sanctiunile corespunzatoare in domeniul constructiilor si urbanismului ;
- periodic, va face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru solutionare ;

- asigura participarea la comisia de refacere si consolidare a constructiilor, ca urmare a efectelor calamitatilor naturale;
- indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotarari ale Consiliului Local sau dispozitii ale primarului municipiului Husi ;

In exercitarea atributiilor ce ii revin arhitectul sef colaboreaza cu urmatoarele institutii :

- Agentia Nationala a Functionarilor Publici Bucuresti;
- Institutia Prefectului – judetul Vaslui ;
- Consiliul Judetean Vaslui ;
- Agentia Domeniilor Statului;
- Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliara Vaslui ;
- Inspectoratul Judetean in Constructii Vaslui ;
- Ministerul Transporturilor , Constructiilor si Turismului ;
- Inspectoratul de Protectie a Mediului ;
- Directia Sanitar Veterinara;
- Directia de Sanatate Publica;
- Inspectoratul de Politie Vaslui ;
- Ministerul Culturii ;
- Inspectoratul Judetean pentru Situatii de Urgenta;
- Directia Judeteana de Statistica Vaslui ;
- Proprietarii sau administratorii de utilitati publice (e-on Moldova, Gaz Est, SC Goscomloc SA Husi, Romtelecom , etc...)

5.4.1.Oficiul Administrarea domeniului public si privat, cadastru urban

Art.46. - Oficiul Administrarea domeniului public si privat , cadastru urban este subordonat direct arhitectului sef, este compartimentul functional al Serviciului Urbanism, Administrare si Dezvoltare Locala din cadrul Primariei municipiului Husi si indeplineste atributii in principalele domenii de activitate :

- 1.Evidenta si gestiunea patrimoniului ;*
- 2.Autorizare lucrari de constructii si retele edilitare;*
- 3.Acordul unic ;*
- 4.Cadastru urban;*
- 5.Disciplina in constructii .*

1.Evidenta patrimoniului

- creeaza baza de date care contine toate informatiile asociate unitatilor de patrimoniu;
 - * prin unitati de patrimoniu intelegem cladiri cu destinatia de locuinte , cladiri cu destinatia de spatii comerciale, cladiri cu alte destinatii, terenuri, instalatii, retele , alte mijloace fixe si obiecte de inventar aflate in patrimoniul municipiului ;
- constituie si actualizeaza evidenta terenurilor care fac parte din domeniul public si privat al municipiului ;
- intocmeste programe de organizare, dezvoltare urbanistica si de amenajare a teritoriului administrativ al municipiului Husi si asigura urmarirea realizarii lor conform prevederilor legale;
- participa la fundamentarea preturilor si tarifelor pentru chirii, redevente si taxe pentru folosirea locurilor publice ;
- se ingrijeste de aplicarea prevederilor planului urbanistic general si a regulamentului de urbanism aferent pe care apoi le detaliaza si reglementeaza prin planurile de urbanism zonale si de detaliu si prin autorizatiile de construire si de desfiintare;
- propune Consiliului Local infiintarea de noi zone de dezvoltare urbanistica a municipiului Husi ;
- asigura realizarea tuturor masurilor stabilite prin hotarari ale Consiliului Local sau prin dispozitii ale primarului, privind evidentierea , valorificarea si buna administrare a domeniului public si privat al municipiului Husi ;
- intocmeste documentele necesare pentru sedintele Consiliului Local, facand propuneri privind buna gospodarire a patrimoniului si valorificarea legala a acestuia prin licitatii, inchirieri sau instrainari ;
- intocmeste in conditiile legii , documentatia necesara si face propuneri pentru inchirierea sau concesiunea bunurilor ce apartin domeniului public sau privat al municipiului ;
- intocmeste documentatia necesara si face propuneri pentru vanzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al municipiului Husi , prin licitatie publica , in conditiile legii;
- asigura inventarierea bunurilor imobile ce pot face obiectul contractelor de concesiune, inchiriere, asociere;

- in cazul producerii unor calamitati naturale care, prin efectul lor, au determinat avarierea bunurilor din administrare, participa la constatarea acestora luand masuri de expertizare si consolidare;
- intocmeste documentatiile necesare organizarii licitatiilor pentru inchirierea spatiilor cu alta destinatie decat cea de locuinta, incheie contractele aferente, tine evidenta acestora;
- organizeaza licitatii pentru inchirierea sau concesionarea bunurilor ce apartin domeniului public sau privat al municipiului Husi ;
- organizeaza licitatiile pentru vanzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al municipiului Husi ;
- redacteaza si inainteaza anunturile privind organizarea licitatiilor de inchiriere, concesionare, vanzare, conform prevederilor legale , spre publicare in Monitorul Oficial al Romaniei, Ziar Cotidian si Ziar Local, dupa caz;
- intocmeste si pastreaza dosarul de licitatie privind inchirierea, concesionarea sau vanzarea, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii ;
- intocmeste procesele verbale, rapoartele de evaluare aferente licitatiilor, dupa caz;
- urmare a licitatiilor organizate asigura perfectarea, in colaborare cu compartimentul juridic, a contractelor de inchiriere sau concesiune;
- asigura perfectarea contractelor de inchiriere pentru terenurile si spatiile ce apartin Centrului Public de Desfacere Husi – bazar , piata, a contractelor pentru spatiile cu alta destinatie decat cea de locuinta, pentru terenurile ce apartin domeniului public si privat din intravilanul municipiului Husi ;
- verifica si analizeaza cererile care au ca obiect atribuirea de loturi de teren, in temeiul Legii nr.15/2003;
- evalueaza impreuna cu restul membrilor Comisiei de analiza, dosarele constituite in baza cererilor si a actelor prezentate si le propune spre aprobare Consiliului Local ;
- asigura arhivarea actelor pe care le instrumenteaza ;

2.Autorizare lucrari de constructii si retele edilitare

- emite si elibereaza certificate de urbanism si autorizatii de construire (constructii noi , reconstruire , modificare ,extindere sau reparare cladiri de orice fel,monumente si ansambluri istorice sau de arhitectura, imprejmui, lucrari cu caracter provizoriu) ;

- asigura intocmirea, avizarea si aprobarea documentatiilor de urbanism pentru municipiu;
- asigura inregistrarea cererilor aferente documentatiilor de urbanism;
- calculeaza taxele aferente emiterii documentatiilor de urbanism;
- initiaza organizarea dezbatelor publice in vederea elaborarii documentatiilor de urbanism de importanta sociala deosebita sau a unor amplasamente cu grad ridicat de complexitate ;
- participa la realizarea si actualizarea sistemului informatic si crearea bazei de date in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului ;
- asigura intocmirea situatiilor solicitate de catre Directia de Statistica , Consiliul Judetean , Institutia Prefectului , Inspectoratul in Constructii , etc...;
- face propuneri pentru inchirierea sau concesiunea terenurilor pentru constructii;
- supune aprobarii documentatiile de urbanism ;
- urmareste si controleaza modul de aplicare al acestora;
- colaboreaza cu Directia Economica si Oficiul Juridic , in vederea stabilirii criteriilor pe baza carora se intocmesc documentatiile si se incheie contractele (de concesiune, inchiriere, asociere, expropriere);
- intocmeste documentatiile privind propunerile de expropriere pentru cauza de utilitate publica de interes local si aduce eventualele completari dupa declararea cauzei de utilitate publica de catre comisiile constituite conform legii, pana la finalizarea actiunii ;
- urmareste imbunatatirea continua a aspectului urban al municipiului si face propuneri pentru pastrarea specificului local in materie de arhitectura ;
- face propuneri si pentru diverse lucrari de amenajare a zonelor publice;
- urmareste si ia masuri ca reclamele si firmele sa se incadreze armonios in aspectul municipiului ;
- asigura evidenta, inregistrarea si eliberarea certificatelor de urbanism , autorizatiile de construire , acordul unic si avizele primarului ;
- verifica in teren documentatiile depuse si face propuneri pentru eliberarea certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire / desfiintare;

- primește documentațiile , verifică și întocmește autorizațiile de construire / desființare a construcțiilor, în conformitate cu dispozițiile legale;
- asigură și ia măsuri pentru amplasarea corespunzătoare în teren a construcțiilor ;
- urmărește activitatea de conservare și valorificare a monumentelor istorice și de arhitectură și propune măsuri corespunzătoare;
- face propuneri pentru amplasarea unor construcții usoare;
- participă la recepțiile organizate de investitori pentru construcțiile autorizate , în vederea recepționării intabularii și impunerii acestora ;
- efectuează regularizarea taxelor de autorizare la terminarea lucrărilor de construire pentru autorizațiile emise de primarul municipiului Husi ;
- urmărește folosirea rațională a terenurilor pentru construcții prin respectarea procentului de ocupare a terenului prevăzut în Regulamentul General de Urbanism;

3.Acordul unic

- analizează documentația aferentă acordului unic, conform fișelor tehnice specifice fiecărui avizator , completate de către proiectant și depuse la compartiment de către solicitant împreună cu documentațiile :
 - Proiect pentru autorizarea executării lucrărilor de construire (P.A.C.) ;
 - Proiect pentru autorizarea executării lucrărilor de desființare(P.A.D.) ;
 - Proiect pentru autorizarea executării organizării lucrărilor (P.O.E.);
- colaborează cu proiectanții în vederea eventualelor completări ale documentațiilor pentru emiterea Acordului Unic;
- pentru emiterea Acordului Unic , documentația verificată se promovează spre analiză și avizare în Comisia de Acorduri Unice (C.A.U) ;
- comunică solicitanților și proiectanților în cel mai scurt timp rezultatul privind Acordul Unic;
- ia măsuri ca emiterea Acordului Unic să se facă în termenele stabilite de legislația în vigoare;

4. Cadastru Urban

- inventariaza patrimoniul public si privat al municipiului conform legislatiei in vigoare, colaboreaza cu Directia Economica in operatiunea de efectuare a inventarierii patrimoniului ;
- tine evidenta fondului geotehnic si topografic;
- stabileste potrivit legii, hotarele municipiului si a limitelor intravilane componente;

- identifica amplasamentele imobilelor pe baza actelor de proprietate sau in lipsa acestora , pe baza posesiei exercitate sub nume de proprietar si determinarea formei si dimensiunilor tuturor imobilelor din cuprinsul municipiului Husi ;
- consemneaza litigiile de hotare aflate pe rolul instantelor judecatoresti;
- intocmeste documentele tehnice cadastrale;
 - registrul cadastral al imobilelor ;
 - indexul alfabetic al proprietarilor;
 - registrul cadastral al proprietarilor;
 - planul cadastral si anexele la partea I a cartii funciare;
 - date referitoare la intravilanul localitatii, borne, denumiri de strazi;
 - intocmeste si elibereaza certificate de nomenclatura stradala;
- pentru strazile nou create si numerotarea imobilelor, face propunerea pentru denumirea acestora;
- analizeaza si intocmeste documentatia necesara predarii amplasamentelor in cazul licitatiilor de concesionare/ inchiriere ;
- urmareste aplicarea prevederilor HG nr. 521/1997 privind intocmirea lucrarilor de cadastru imobiliar edilitar si de construire a bancii de date urbane precum si a prevederilor Legii cadastrului si a publicitatii imobiliare nr.7/1996 , republicata ;
- asigura arhivarea actelor care le instrumeanteaza;
- verifica expertizele topografice si cadastrale ale imobilelor in care este interesata primaria ;

5.Disciplina in constructii

- urmareste modul de respectare privind executarea constructiilor, incadrarea in prevederile autorizatiilor de construire emise;
- urmareste respectarea autorizatiilor emise, face propuneri in conditiile legii pentru desfiintarea constructiilor sau intrarea in legalitate a constructiilor neautorizate;
- propune actionarea in justitie in vederea desfiintarii lucrarilor sau de aducere la starea initiala a terenurilor si constructiilor pentru care s-au emis autorizatii de construire sau nu au fost respectate prevederile acestora;
- urmareste ducerea la indeplinire a hotararilor judecatoresti si dispozitiilor primarului, precum si hotarari ale Consiliului Local Husi privind desfiintarea constructiilor neautorizate;
- constata contravenitiile la normele privind amplasarea si autorizarea constructiilor si a altor lucrari potrivit dispozitiilor legale;
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege , de hotarari ale consiliului local, de dispozitiile primarului, precum si sarcinile date de arhitectul sef;
- initiaza proiecte de hotarari , dispozitii ale primarului in probleme de specialitate de care raspunde, pregatind expuneri de motive si referate;

In exercitarea atributiilor ce ii revin – Oficiul Administrarea Domeniului Public si Privat , Cadastru Urban , colaboreaza cu urmatoarele institutii :

- Institutia Prefectului judetului Vaslui ;
- Consiliul Judetean Vaslui ;
- Directia General a Finantelor Publice ;
- Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliara Vaslui ;
- Inspectoratul Judetean in Constructii Vaslui ;
- Ministerul Transporturilor, Constructiilor si Turismului ;
- Directia de Sanatate Publica ;
- Ministerul Culturii ;
- Politia municipiului Husi ;
- Societati de constructii, consultantii specialisti in domeniu;
- Proprietarii sau administratorii de utilitati publice (e-on Moldova, Gaz Est, SC Goscomloc Sa Husi, Romtelecom , etc...);
- Monitorul Oficial al Romaniei ;
- Directia Judeteana de Statistica;

5.4.2.Oficiul “ Unitatea Locala pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilitati publice “

Art.47. - Oficiul “ Unitatea Locala pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilitati publice “ este subordonat direct arhitectului sef, este compartimentul functional al Serviciului de Urbanism, Administrare si Dezvoltare Locala din cadrul Primariei municipiului Husi si indeplineste urmatoarele atributii :

1. Monitorizarea serviciilor de utilitate publica

- fundamenteaza si coordoneaza elaborarea strategiei locale privind accelerarea dezvoltarii serviciilor comunitare de utilitati publice si monitorizeaza implementarea acestora ;
- pregatesc, in colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilitati publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltarii serviciilor comunitare de utilitati publice si le prezinta Consiliului Local spre aprobare;
- colaboreaza cu operatorii serviciilor comunitare de utilitati publice la intocmirea planurilor proprii de implementare avand in vedere urmatoarele :
 - aria de acoperire a serviciului prestat;
 - nivelul de calitate a serviciului si respectarea standardelor nationale si europene in domeniu ;
 - sistemul de tarificare prestat;
 - gradul de suportabilitate pentru populatie ;
 - masuri de protectie avute in vedere pentru populatia defavorizata si care este afectata de acest serviciu ;
 - siguranta in exploatare si masurile de remediere a avariilor si defectiunilor care vor aparea;
- asista operatorii in procesul de accesare si atragere a fondurilor pentru investitii;
- monitorizeaza serviciile comunitare de utilitati publice care asigura urmatoarele utilitati :
 - alimentare cu apa;
 - canalizarea si epurarea apelor uzate;

- colectarea, canalizarea si evacuarea apelor pluviale;
- salubritatea localitatii si managementul deseurilor solide;
- alimentarea cu energie termica in sistem centralizat ; gaze naturale;
- transportul public local;
- iluminat public ;
- monitorizeaza si evalueaza executarea contractelor de delegare a gestiunii serviciilor comunitare de utilitati publice in baza unui sistem instituit in acest sens;
- monitorizeaza si evalueaza performantele serviciilor comunitare de utilitati publice in baza unor proceduri si mecanisme specifice;
- monitorizeaza si sprijina gestiunea delegata a serviciilor comunitare de utilitati publice bazata pe contracte de concesiune si contracte de parteneriat public-privat precum si pe atragerea investitiilor private in dezvoltarea si modernizarea sistemelor comunitare de utilitati publice ;
- evalueaza stadiul de dezvoltare si estimeaza necesarul de investitii in infrastructura edilitar-urbana ca urmare a introducerii manualului de audit urban al UE ;
- urmareste rerealizarea programului national de realizare a sistemelor de canalizare si epurare a apelor uzate in cartierele nou infiintate in municipiul Husi si care nu dispun de infrastructura edilitar-urbana aferenta;
- acceseaza Fondul de mediu pentru realizarea investitiilor de mediu necesare indeplinirii angajamentelor asumate de Romania in procesul de negociere a Capitolului 22, in special pentru implementarea directivelor UE legate de controlul poluarii, calitatea apei, managementul deseurilor si calitatea aerului ;
- monitorizeaza implementarea Planului National de Gestionare a Deseurilor prin dezvoltarea unui sistem integrat de management si implementarea sistemelor de colectare selectiva si valorificare a deseurilor si ambalajelor la nivelul persoanelor fizice, institutiilor publice si al agentilor economici ;

- urmareste constituirea parteneriatelor de tip public-privat in ceea ce priceste reducerea generarii, re folosirea, reciclarea si eliminarea deseurilor ;
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege , de hotarari ale consiliului local, de dispozitiile primarului, precum si sarcinile date de arhitectul sef;
- initiaza proiecte de hotarari , dispozitii ale primarului in probleme de specialitate de care raspunde, pregatind expuneri de motive si referate;

2. Intretinere si reparatii strazi, parcuri, podete, marcaje rutiere , apa, canal, concesionari / inchirieri terenuri pentru garaje, magazii

- intocmeste si propune spre aprobare Consiliului Local regulamentele de organizare si functionare a serviciilor publice;
- urmareste respectarea contractelor de concesiune a serviciilor publice ;
- realizeaza documentatia necesara concesiunii unor servicii publice;
- urmareste si avizeaza documentatii privind lucrarile ce se executa de catre concesionari sau terti in patrimoniul ce a fost concesiionat ;
- urmareste executia lucrarilor la retele edilitare;
- intocmeste documentatiile pentru avizarea tarifelor serviciilor publice;
- face verificari si propuneri ca urmare a sesizarilor venite din partea cetatenilor municipiului Husi in domeniul gospodariei comunale;
- urmareste folosirea si intretinerea domeniului public si a utilitatilor de folosinta comuna ;
- asigura mediatizarea legislatiei in domeniul locuintei si gospodariei comunale;
- intocmeste programe anuale pentru lucrari de reparatii si intretinere strazi, poduri si podete, marcaje rutiere, amplasare indicatoare, semnalizari in municipiul Husi ;
- stabileste impreuna cu Politia municipiului Husi, documentatia pentru sistematizarea circulatiei in municipiu ;
- face propuneri pentru infiintarea unor noi locuri de parcare;

- elibereaza avize la certificatele de urbanism pe probleme specifice activitatii (apa, canal) ;
- elibereaza aviz de spargeri pentru lucrarile tehnico-edilitare care afecteaza domeniul public si privat al localitatii ;
- elibereaza acorduri cu privire la conditiile impuse de Primaria municipiului Husi pentru inchiderea sau instituirea de restrictii de circulatie pe drumurile din municipiu la lucrarile executate pentru retelele tehnico-edilitare a municipiului Husi ;
- intocmeste programe anuale pentru lucrarile de intretinere a spatiilor si zonelor verzi, a parcurilor , a locurilor de agrement;
- elaboreaza fundamentarea necesarului de fonduri pentru asigurarea surselor de finantare, odata cu aprobarea BVC ;
- elibereaza avize de principiu la certificatele de urbanism, pentru lucrarile care afecteaza zonele verzi;
- asigura taierea arborilor ornamentali imbatraniti sau care prezinta pericole;
- asigura efectuarea lucrarilor de tratamente si combatere a daunatorilor la spatiile verzi de pe domeniul public si privat al municipiului ;
- elibereaza aviz pentru lucrarile de interventie in carosabil;
- elibereaza certificate de inregistrare a autovehiculelor nesupuse inmatricularii (tractoare, carute, utilaje agricole, moped);
- intocmeste regulamentul de circulatie al autovehiculelor nesupuse inmatricularii (tractoare , carute, utilaje agricole, moped) si-l supune aprobarii Consiliului Local ;
- organizeaza licitatii pentru concesionarea sau inchirierea de terenuri apartinand domeniului privat al municipiului Husi , pentru construirea de garaje si magazii;
- tine evidenta contractelor de concesionare/inchiriere a terenurilor apartinand domeniului privat al municipiului Husi pentru constructii de garaje , magazii ;
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege , de hotarari ale consiliului local, de dispozitiile primarului, precum si sarcinile date de arhitectul sef;
- initiaza proiecte de hotarari , dispozitii ale primarului in probleme de specialitate de care raspunde, pregatind expuneri de motive si referate;

3. Protectia Mediului

- urmareste respectarea prevederilor legale privind protectia mediului pe domeniul public sesizand factorii responsabili , cand este cazul, asupra incalcarii de catre persoane fizice sau juridice a normativelor in vigoare privind protectia mediului , de natura a afecta interesele comunitatii sau buna folosinta a domeniului public ;
- mentine legatura in colaborare cu Serviciul Public de Salubritate , cu autoritatile de mediu, in vederea unei informari operative asupra problemelor de mediu din municipiu, anuntand conducerea primariei asupra masurilor necesare pentru combaterea fenomenelor de poluare si diminuarea efectelor acestora, precum si a altor fenomene naturale periculoase;
- contribuie la constientizarea cetatenilor si la transformarea lor din producatori de deseuri in factori activi pentru mentinerea si imbunatatirea curateniei urbane;
- intocmeste documentatia necesara obtinerii de acorduri si avize pentru protectia mediului si sanatatii publice pentru activitatile desfasurate de primarie;
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege , de hotarari ale consiliului local, de dispozitiile primarului, precum si sarcinile date de arhitectul sef;
- initiaza proiecte de hotarari , dispozitii ale primarului in probleme de specialitate de care raspunde, pregatind expuneri de motive si referate;

4. Administrarea fondului imobiliar

- tine evidenta cladirilor cu destinatia de locuinte, aflate in patrimoniul sau administrarea municipiului Husi ;
- administreaza intregul fond locativ proprietatea municipiului precum si cel aflat in administrare ;
- constituie si actualizeaza evidenta imobilelor cu destinatie de locuinta si a modificarilor acestora;
- opereaza vanzarile de imobile din fondul locativ de stat ;

- efectueaza operatiuni de casare a mijloacelor fixe amortizate sau neamortizate;
- verifica si confirma situatiile de lucrari de intretinere, reparatii efectuate la fondul locativ, proprietatea municipiului ;
- verifica si analizeaza cererile care au ca obiect atribuirea de locuinte , in temeiul Legii nr.114/1996 , republicata si actualizata , privind locuintele ; a HG nr.1275/2000 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.114/1996, a Legii nr.152/1998 , actualizata , privind infiintarea ANL, a HG nr.962/2001 privind normele metodologice pentru punerea in aplicare a prevederilor Legii nr.152/1998 intocmind raspunsuri la fiecare solicitare privind modalitatea de atribuire a locuintelor ;
- efectueaza anchete sociale pentru verificarea in teren a autenticitatii datelor declarate si a constatarii situatiei familiale la fata locului in ceea ce priveste cererile pentru acordarea de locuinte;
- evalueaza dosarele constituite in baza cererilor si a actelor prezentate, intocmind fise de evaluare , conform criteriilor de punctaj stabilite prin acte normative in vigoare;
- pe baza punctajului stabilit , impreuna cu restul membrilor Comisiei de analiza a solicitantilor de locuinte , intocmeste listele cu ordine de prioritate, pe care le propune spre aprobare Consiliului Local ;
- emite reparatii pentru locuintele din fondul locativ, cu respectarea ordinii din listele de prioritate(locuinte sociale, locuinte cu chirie, locuinte supuse vanzarii) ;
- analizeaza cererile privind extinderea de spatiu locativ si face propuneri Consiliului Local privind modul de solutionare ;
- verifica, analizeaza si stabileste modul de solutionare in limitele legii, potrivit competentelor, toate celelalte sesizari cu privire la spatiile locative aflate in proprietatea sau administrarea municipiului Husi ;
- verifica in teren ori de cate ori este cazul , diferitele situatii reclamate de chirasii din locuintele aflate in proprietatea municipiului ;
- calculeaza pretul de vanzare al apartamentelor conform legislatiei in vigoare;

- asigura perfectarea contractelor de vanzare-cumparare a spatiilor cu destinatie de locuinta din municipiul Husi ;
- asigura perfectarea contractelor de inchiriere a terenurilor aflate in proprietatea municipiului Husi pentru construirea de garaje, magazii ;
- initiaza proiecte de hotarare, dispozitii ale primarului in probleme locative de care raspunde, pregatind expuneri de motive si referate, in spiritul legislatiei in domeniu ;
- intocmeste referate cu privire la solutionarea problemelor locative ;
- asigura securitatea documentelor de care iau cunostinta in exercitarea sau cu ocazia exercitarii functiei si raspunde de confidentialitatea informatiilor ;
- asigura indosarierea corespondentei, pregatirea materialelor pentru arhivare si arhivarea acestora in conditiile legii ;
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege , de hotarari ale consiliului local, de dispozitiile primarului, precum si sarcinile date de arhitectul sef;

5. Transport public local de calatori

- urmareste desfasurarea transportului in comun in municipiul Husi ;
- participa impreuna cu Politia municipiului Husi la analiza propunerilor de amplasamente de noi statii de autobuz si de noi trasee de circulatie si pregateste documentatia pentru aprobare in contextul prevederilor Legii nr.215/2001 , republicata si a Legii nr.82/1998 privind regimul drumurilor ;
- elibereaza avize pentru locuri de garare a mijloacelor de transport pentru persoane fizice si juridice;
- participa in comisiile stabilite prin dispozitiile primarului pentru verificarea din punct de vedere tehnic al tarifelor si preturilor la biletele de calatorie si abonamente utilizate de unitatea de transport.Tarifele se vor supune aprobarii Consiliului Local;
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege , de hotarari ale consiliului local, de dispozitiile primarului, precum si sarcinile date de arhitectul sef;

- initiaza proiecte de hotarari , dispozitii ale primarului in probleme de specialitate de care raspunde, pregatind expuneri de motive si referate;

6. Iluminat public

- intocmeste programe lunare pentru mentinerea iluminatului public in baza contractelor incheiate cu SC “Romlux” Tirgoviste, pe care le supune aprobarii conducerii executive;
- verifica citirile consumatorilor de energie electrica pentru iluminatul public in vederea efectuarii platilor la furnizor, conform contractului de furnizare a energie electrice ;
- urmareste functionarea si dezvoltarea sistemului de semaforizare din municipiu ;
- urmareste functionarea sistemului de iluminat festiv cu ocazia sarbatorilor legale si a actiunilor organizate de Consiliul Local ;
- verifica si propune masuri de solutionare a cererilor si sesizarilor cetatenilor pe problema iluminatului public;
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege , de hotarari ale consiliului local, de dispozitiile primarului, precum si sarcinile date de arhitectul sef;
- initiaza proiecte de hotarari , dispozitii ale primarului in probleme de specialitate de care raspunde, pregatind expuneri de motive si referate .

In exercitarea atributiilor ce ii revin , Oficiul “ Unitatea Locala pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilitati publice “ , colaboreaza cu :

- * Institutia Prefectului judetului Vaslui ;
- * Consiliul Judetean Vaslui ;
- * Directia Generala a Finantelor Publice Vaslui ;
- * Inspectoratul de Sanatate Publica Vaslui ;
- * Garda de Mediu ;
- * Oficiul pentru Protectia Consumatorului Vaslui ;
- * Agentia pentru Protectia Mediului Vaslui ;
- * Politia municipiului Husi ;
- * Ministerul Transporturilor, Constructiilor si Turismului ;

- * Ministerul Integrării Europene;
- * Agenția de Dezvoltare Regională N-E;
- * Asociația Municipiilor din România ;
- * Federația Autorităților Locale din România ;
- * Unitatea Centrală pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice .

5.4.3.Oficiul Achizitii Publice

Art.48 - Oficiul Achizitii Publice este subordonat direct arhitectului sef, este compartimentul functional al Serviciului de Urbanism, Administrare si Dezvoltare Locala din cadrul Primariei municipiului Husi si indeplineste urmatoarele atributii :

- elaboreaza Programul anual al achizitiilor publice pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente de specialitate ale Primariei municipiului Husi , program pe care-l supune aprobarii Consiliului Local al municipiului Husi ;
- realizeaza punerea in corespondenta cu sistemul de grupare si codificare utilizat in Vocabularul comun al achizitiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor si lucrarilor ce fac obiectul contractelor de achizitie publica;
- intocmeste notele justificative si le supune aprobarii conducerii in cazul aplicarii unei proceduri care constituie exceptie de la regula de atribuire si anume in cazul dialogului competitiv, negocierea si cererea de oferte, pe baza referatelor de necesitate si a notei de calcul privind valoarea estimata elaborate si transmise de catre fiecare compartiment de specialitate ;
- instiinteaza Ministerul Finantelor Publice asupra procedurii care urmeaza a fi derulata conform prevederilor legale in vigoare ;
- redacteaza si inainteaza anunturile de intentie, de participare si de atribuire in conformitate cu prevederile legale, spre publicare in SEAP, Monitorul Oficial al Romaniei , partea VI-a “ Achizitii Publice” si in Jurnalul Oficial al Uniunii Europene , dupa caz;
- elaboreaza calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achizitii publice, evitarea suprapunerilor si intarzierilor si monitorizarea interna a procesului de achizitii

ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicare anunțuri, depunere candidaturi/oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor precum și de orice alte termene care pot influența procedura ;

- elaborează sau coordonează elaborarea documentației de atribuire/selectare/preselectare în colaborare cu compartimentele interesate în achiziționarea de produse , servicii sau lucrări;
- pune la dispoziția oricărui operator economic care solicită, documentația de atribuire/selectare/preselectare;
- răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmitându-se către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire ;
- participă în comisiile de deschidere și analiză a ofertelor pentru furnizarea produselor, prestarea serviciilor și executia lucrărilor ;
- informează ofertanții privind rezultatele procedurii de achiziție ;
- redactează în colaborare cu Oficiul juridic contractele de achiziție publică ;
- elaborează împreună cu compartimentul juridic și transmite la Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor punctul de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații;
- duce la îndeplinire măsurile impuse Autorității contractante de către Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor ;
- întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii ;
- pune la dispoziția oricărei autorități publice interesate, spre consultare, dosarul de achiziție publică, dacă acest lucru este solicitat, cu condiția ca nici o informație să nu fie dezvăluită dacă dezvăluirea ei ar fi contrară legii;
- întocmește documentația pentru cazurile de încredințare directă ;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, de hotărâri ale consiliului local, de dispozițiile primarului precum și sarcinile date de viceprimar sau de arhitectul șef.

In exercitarea atribuțiilor ce îi revin Oficiul Achiziției colaborează cu următoarele institutii :

- Institutia Prefectului județului Vaslui ;
- Consiliul Județean Vaslui;
- Ministerul Finanțelor;
- Consiliul National de Solutionare a Contestatiilor ;

- S.E.A.P;
- Monitorul Oficial al Romaniei ;
- Jurnalul Oficial al Uniunii Europene ;
- Directia Judeteana de Statistica;

5.4.4. Oficiul Investitii

Art.49. - Oficiul Investitii este subordonat direct arhitectului sef, este compartimentul functional al Serviciului de urbanism, Administrare si Dezvoltare Locala din cadrul Primariei municipiului Husi si indeplineste urmatoarele atributii :

- intocmeste proiectul programului de investitii publice si-l supune spre aprobare Consiliului Local ;
- modifica programul de investitii in limitele fondurilor aprobate prin rectificari bugetare pe parcursul anului financiar;
- supune aprobarii Consiliului Local studiile de fezabilitate si fezabilitate;
- supune analizei si aprobarii Consiliului Local devizele generale pentru investitii;
- initiaza, urmareste si verifica derularea si decontarea investitiilor, in concordanta cu prevederile contractelor economice;
- asigura documentele tehnico-economice necesare decontarii bunurilor , serviciilor si lucrarilor contractate conform listei de investitii ;
- verifica, receptioneaza si raspunde de respectarea conditiilor impuse la elaborarea documentatiilor tehnico-economice ale investitiilor ;
- centralizeaza si intocmeste studii si propuneri pentru dotari cu bunuri de utilitate publica;
- centralizeaza si face propuneri pentru lucrari si fonduri necesare administrarii , modernizarii si intretinerii domeniului public ;
- coordoneaza si verifica documentatiile depuse pentru investitii ;

- analizeaza propunerile cetatenilor cu privire la programul de investitii si propune solutii in acest sens, cu respectarea prevederilor legale in vigoare si a hotararilor Consiliului Local ;
- intocmeste documentatia privind declararea utilitatii publice si documentatia de expropriere pentru investitiile Consiliului Local in colaborare cu celelalte servicii, cu atributii in domeniu;
- obtine avizele , acordurile si autorizatiile prevazute de legislatia in vigoare pentru investitiile publice ale municipiului ;
- urmareste si verifica activitatea de dirigenie incredintata altor persoane fizice sau juridice pentru investitiile aflate in lista de investitii ;
- participa la receptiile investitiilor publice a achizitiilor de bunuri , servicii si lucrari, astfel incat receptia sa se faca cu respectarea conditiilor impuse in contractul ce a stat la baza realizarii investitiei ; propune masuri privind respectarea termenelor stabilite prin contracte si urmareste asigurarea calitatii bunurilor, serviciilor si lucrarilor la data receptiei;
- analizeaza propunerile R.A. si S.C. de interes local cu privire la programul de investitii ;
- intocmeste documentatia pentru obtinerea de fonduri de la bugetul local , bugetul de stat si alte surse de finantare;
- raspunde de pastrarea si predarea documentelor serviciului la arhiva Primariei ;
- intocmeste, verifica si transmite situatiile solicitate de institutiile publice (M.T.C.T., M.F., Consiliul Judetean , Directia de Statistica,etc) ce ii revin pentru activitatea de investitii si dirigenie de santier ;
- asigura executia lucrarilor de reparatii curente,capitale si de investitii precum si utilitatile publice pentru buna functionare a unitatilor de invatamant si a altor institutii care beneficiaza conform legislatiei in vigoare de surse financiare de la bugetul local ;
- urmareste si raspunde de executarea lucrarilor de investitii privind asigurarea utilitatilor publice la blocurile de locuinte executate de ANL Bucuresti si locuinte proprietate a Consiliului Local ;
- raspunde si se ocupa de solutionarea petitiilor adresate serviciului in termenele si conditiile stabilite prin lege;
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege, de hotarari ale consiliului local , de dispozitiile primarului , precum si sarcinile date de viceprimar si de arhitectul sef;

In exercitarea atributiilor ce-i revin Oficiul Investitii colaboreaza cu :

- Institutia Prefectului judetului Vaslui ;
- Consiliul Judetean Vaslui ;
- Directia Generala a Finantelor Publice Vaslui ;
- Ministerul Transporturilor, Constructiilor si Turismului ;
- Politia municipiului Husi ;
- Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta “Podul Inalt” Vaslui ;
- Societati de constructii, consultanti specialisti in domeniu ;

5.4.5. Oficiul Integrare Europeana si Dezvoltare Locala

Art.50 - Oficiul Integrare Europeana si Dezvoltare Locala este subordonat direct arhitectului sef, este compartiment functional al Serviciului Urbanism, Administrare si Dezvoltare Locala din cadrul Primariei municipiului Husi si indeplineste atributii in urmatoarele domenii de activitate :

- elaborarea , implementarea si monitorizarea de strategii, programe , prognoze, rapoarte privind dezvoltarea economico-sociala a municipiului Husi ;
- elaborarea si administrarea de proiecte cu finantare externa si/sau nationala;
- relatii externe;
- integrare europeana;
- promovarea parteneriatului cu organizatiile neguvernamentale ;

ATRIBUTII :

- elaboreaza, actualizeaza si monitorizeaza , in colaborare cu celelalte compartimente ale primariei si alte institutii publice

(Institutia Prefectului judetului Vaslui , Consiliul Judetean Vaslui, serviciile deconcentrate), planul , strategia si programul de dezvoltare a municipiului ;

- colaboreaza cu Agentia de Dezvoltare Regionala Nord-Est la elaborarea Planului de dezvoltare regionala si a altor documente programatice, urmarind implementarea acestora la nivelul municipiului Husi ;
- elaboreaza prognoze si strategii de dezvoltare a municipiului Husi in colaborare cu celelalte compartimente functionale ;
- intocmeste, colaborand cu celelalte compartimente , unitati aflate sub autoritatea Consiliului Local si alte institutii (Camera de Comert , Directia de Statistica) studii si programe de dezvoltare sectoriala, economico-sociala;
- identifica sursele de finantare si analizeaza incadrarea in criteriile de eligibilitate;
- colaboreaza cu compartimentele de specialitate din cadrul Primariei municipiului Husi in vederea obtinerii de documente necesare intocmirii proiectelor de finantare;
- ofera unitatilor din subordinea Consiliului Local si unitatilor de invatamant , informatiile necesare intocmirii proiectelor de finantare;
- inainteaza finantatorilor proiectele intocmite si supuse spre aprobarea Consiliului Local ;
- urmareste derularea activitatilor descrise in proiectul de finantare;
- preia corespondenta primita prin e-mail-uri sau posta si transmite raspunsurile in termenul solicitat;
- participa la sesiuni de trainig si lansari de programe de finantare ;
- colaboreaza cu institutiile care acorda finantari interne si externe, programelor destinate administratiei publice locale si intocmeste proiecte in colaborare cu celelalte compartimente ;
- asigura colaborarea cu organizatii neguvernamentale in vederea derularii unor programe economice, sociale si de interes local;
- asigura primirea si insotirea delegatiilor straine sosite la Primaria municipiului Husi ;
- colaboreaza cu structurile asociative ale municipiilor (Asociatia Municipiilor din Romania, Federatia Autoritatilor Locale din Romania) in vederea dezvoltarii de proiecte sau programe cu impact regional la nivel local ;

- propune masuri de promovare a municipiului Husi in strainatate, intarirea cooperarii si colaborarii cu organisme Uniunii Europene;
- promoveaza parteneriatul public privat;
- sprijina actiunile de infratire a localitatii cu alte localitati din strainatate;
- actioneaza pentru extinderea cooperarii internationale dintre Consiliul Local al municipiului Husi si autoritatile locale din alte tari, precum si pentru intarirea cooperarii transfrontaliere ;
- pregateste si redacteaza documentatia in vederea cooperarii sau asocierii Consiliului Local al municipiului Husi cu alte autoritati ale administratiei publice locale din strainatate, precum si aderarea Consiliului Local al municipiului Husi la asociatii internationale, in vederea promovarii unor interese comune;
- pregateste documentatia necesara aprobarii acordurilor de cooperare internationala/ transfrontaliera, de catre Consiliul Local al municipiului Husi ;
- actioneaza pentru punerea in practica a prevederilor din acordurile de cooperare internationala si transfrontaliera incheiate;
- actioneaza pentru promovarea potentialului municipiului Husi si a proiectelor de investitii in comunitatea internationala, in vederea atragerii de finantari si investitii straine;
- propune bugetul necesar sustinerii diverselor programe, cotizatii, activitati de promovare;
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege , de hotarari ale Consiliului Local , de dispozitiile primarului , precum si de sarcinile date de viceprimar sau de arhitectul sef;

In exercitarea atributiilor ce ii revin , compartimentul colaboreaza cu urmatoarele institutii :

- Institutia Prefectului judetului Vaslui ;
- Consiliul Judetean Vaslui – Directia de dezvoltare locala, integrare europeana, relatii internationale;
- Agentia de Dezvoltare Regionala Nord-Est ;
- Asociatia Municipiilor din Romania ;
- Federatia Autoritatilor Locale din Romania;
- Camera de Comert si Industrie Vaslui ;
- Finantatori fonduri nerambursabile;
- Organizatii neguvernamentale si uniuni patronale;

- Directia de Munca si Protectie Sociala;
- Directia Judeteana de Statistica;
- Ministerul Integrarii Europene ;
- Toate institutiile si autoritatile care au legatura cu specificul acestui compartiment ;

5.5. OFICIUL PROTECTIE CIVILA ,P.S.I , SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

Art.51 - Oficiul de Protectie Civila, P.S.I., securitate si sanatate in munca , este subordonat direct primarului si indeplineste urmatoarele atributiuni :

- In domeniul protectiei civile

- organizeaza activitatea de prevenire a populatiei impotriva atacurilor din aer si a dezastrelor ;
- asigura pregatirea formatiunilor de protectie civila pentru interventie ;
- asigura protectia populatiei prin instiintare, alarmare, adapostire si evacuare, protectia bunurilor materiale si de orice natura impotriva efectelor armelor nucleare biologice. chimice si a dezastrelor ;
- participa in comun cu alte forte ale Sistemului Apararii Nationale la actiuni de limitare si lichidare a urmarilor atacurilor aeriene si dezastrelor ;
- urmareste mentinerea in stare operationala a sistemului de instiintare – alarmare, mentinerea in stare de functionare a punctului de comanda si a adaposturilor special construite ;
- indruma, controleaza si sprijina celulele de urgenta de la nivelul agentilor economici si institutiile publice din teritoriu ;
- intocmeste programul de pregatire, planul de protectie civila, tematica de pregatire pentru personalul de conducere si formatiile de protectie civila, asigurand bibliografia pentru desfasurarea temelor din planul de pregatire cu formatiile ;

- organizeaza si conduce antrenamentele si exercitiile de protectie civila cu formatiile municipiului si ale agentilor economici ;
- o data la doi ani pregateste si desfasoara exercitiul de alarmare publica , iar la cinci ani exercitiu complex in cadrul aplicatiilor interjudetene ;
- intocmeste si reactualizeaza anual Planul de Analiza si Acoperire a Riscurilor de pe teritoriul municipiului Husi ;
- intocmeste Planul de Evacuare in situatii de urgenta;
- raspunde de evidenta militara a personalului Primariei municipiului Husi, Consiliului Local Husi, Casei de cultura, Muzeului Municipal Husi , Bibliotecii Municipale “Mihai Ralea” Husi , Centrului Public de Desfacere Husi , Serviciul Public de Salubritate;
- face propuneri privind proiectul de buget pe linie de protectie civila si urmareste executia acestuia;
- intocmeste situatia cu mijloacele, aparatura, utilajele si instalatiile din intreprinderile din municipiul Husi care pot fi folosite in caz de dezastru si in situatii speciale si o actualizeaza permanent ;
- organizeaza si desfasoara exercitii practice la societatile comerciale cu surse potentiale de accident chimic;
- participa la sedintele Comitetului Local pentru Situatii de Urgenta ;
- initiaza proiecte de hotarari , dispozitii ale primarului , in probleme de specialitate de care raspunde , pregatind expuneri de motive si referate;
- intocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari in domeniile de activitate ale oficiului in vederea promovarii lor in consiliul local ;
- prezinta la cererea consiliului local si a primarului rapoarte si informatii privind activitatea compartimentului, in termenul solicitat, redactate corespunzator, atat din punct de vedere al continutului cat si al formei ;
- Oficiul de Protectie Civila exercita si alte atributii stabilite prin legi sau alte acte normative , prin hotarari ale consiliului local sau ale primarului ;
- participa ca delegat la Comisia de recrutare – incorporare la Centrul Militar Judetean Vaslui ;

- In domeniul apararii impotriva incendiilor :

- intcmeste proiecte de dispozitii ale primarului municipiului Husi prin care se stabilesc responsabilitatile si modul de organizare pentru apararea impotriva incendiilor in sediul Primariei si al institutiilor si serviciilor publice fara personalitate juridica subordonate Consiliului Local ;
- urmareste actualizarea dispozitiilor ori de cate ori apar modificari si le aduce la cunostinta salariatilor, utilizatorilor si oricaror persoane interesate;
- asigura identificarea si evaluarea riscurilor de incendiu din unitate si corelarea masurilor de aparare impotriva incendiilor cu natura si nivelul riscurilor ;
- solicita si obtine avizele si autorizatiile de securitate la incendiu prevazute de lege si asigura respectarea conditiilor care au stat la baza eliberarii acestora ;
- obtine permisiunea pentru alimentarea cu apa a autospecialelor de interventie in situatii de urgenta ;
- intocmeste , actualizeaza permanent si transmite inspectoratului lista cu substantele periculoase, clasificate potrivit legii , utilizate in activitatea sa sub orice forma , cu mentiuni privind : proprietatile fizico-chimice , codurile de identificare, riscurile pe care le prezinta pentru sanatate si mediu , mijloacele de protectie recomandate, metodele de interventie si prim ajutor, substantele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;
- asigura elaborarea instructiunilor de aparare impotriva incendiilor in vederea stabilirii atributiilor ce revin salariatilor la locurile de munca ;
- verifica daca salariatii cunosc si respecta instructiunile necesare privind masurile de aparare impotriva incendiilor si respectarea acestor masuri semnalate corespunzator prin indicatoare de avertizare de catre persoanele din exterior care au acces in unitate ;
- asigura intocmirea si actualizarea planurilor de interventie si conditiile pentru aplicarea acestora in orice moment ;

- asigura utilizarea, verificarea, intretinerea si repararea mijloacelor de aparare impotriva incendiilor ;
 - informeaza de indata, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea si stingerea cu forte si mijloace proprii a oricarui incendiu , iar in termen de 3 zile lucratoare sa completeze si sa trimita acestuia raportul de interventie ;
 - urmareste utilizarea in unitate numai a mijloacelor tehnice de aparare impotriva incendiilor, certificate conform legii;
 - indeplineste orice alte atributii prevazute de lege privind apararea impotriva incendiilor ;
- **In domeniul securitatii si sanatatii in munca :**
- ia masurile necesare pentru asigurarea securitatii si protectia sanatatii salariatilor, precum si asigurarea cadrului organizatoric si a mijloacelor necesare securitatii si sanatatii in munca ;
 - propune realizarea unei evaluari a riscurilor pentru securitatea si sanatatea in munca, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice ;
 - elaboreaza instructiuni proprii, in spiritul legii , pentru aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale locurilor de munca din institutie ;
 - asigura si controleaza cunoasterea si aplicarea de catre toti salariatii a masurilor prevazute in planul de prevenire si de protectie stabilit, precum si a prevederilor legale in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
 - ia masuri pentru asigurarea de materiale necesare informarii si instruirii salariatilor, cum ar fi : afise, pliante, filme si diafilme cu privire la securitatea si sanatatea in munca;
 - asigura evaluarea riscurilor de accidente si imbolnavire la locurile de munca din institutie si propune masurile de protectie corespunzatoare;
 - stabileste legaturile necesare cu serviciile specialitate, indeosebi in ceea ce priveste primul ajutor, serviciul medical de urgenta, salvare si pompieri, pentru a facilita interventiile in caz de accidente de munca ;
 - ia masuri si furnizeaza instructiuni pentru a da salariatilor posibilitatea sa paraseasca imediat locul de munca si sa se

indrepte spre o zona sigura, in caz de pericol grav si iminent;

- elaboreaza , pentru autoritatile competente si in conformitate cu reglementarile legale, rapoarte privind accidentele de munca suferite de salariatii;
- alcatuieste programul anual de protectie a muncii si asigura realizarea acestuia ;
- efectueaza activitatea de control la locurile de munca in scopul prevenirii accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale ;
- organizeaza propaganda de protectie a muncii in cadrul primariei, a serviciilor publice fara personalitate juridica si a institutiilor publice subordonate consiliului local ;
- avizeaza dotarea personalului cu mijloace de protectie individuala;
- asigura instruirea si informarea personalului in probleme de protectie a muncii;
- colaboreaza cu reprezentantii sindicatului pentru realizarea programelor privind imbunatatirea conditiilor de munca incluse in contractele individuale de munca;
- intocmeste si tine evidenta fiselor individuale de protectie a muncii pentru intreg personalul din aparatul de specialitate al primarului , serviciile publice fara personalitate juridica si institutiile publice subordonate consiliului local ;
- intreprinde toate demersurile necesare obtinerii autorizatiei de functionare din punctul de vedere al securitatii si sanatatii in munca , inainte de inceperea oricarei activitati, conform prevederilor legale;
- colaboreaza cu Inspectoratul teritorial de protectie a muncii Vaslui , ori de cate ori este nevoie si participa la instruirile organizate de acesta;
- indeplineste si alte atributii incredintate de conducerea institutiei ;

In exercitarea atributiilor ce ii revin , Oficiul de Protectie Civila, P.S.I, Securitate si sanatate in munca, colaboreaza cu urmatoarele institutii :

- Politia municipiului Husi ;
- Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta “Podul Inalt” Vaslui ;
- Spitalul Municipal “ Dr.N.Hortolomei” Husi ;
- Directia Judeteana de Telecomunicatii Vaslui – Oficiul Husi;

- Agentia pentru Protectia Mediului Vaslui ;
- Unitatea Militara 01776 Husi ;
- Inspectoratul Politiei de Frontiera Husi ;
- Statia de Ambulanta Husi ;
- Societati comerciale importante din municipiul Husi;
- Centrul Militar Judetean Vaslui ;
- Serviciul de Mobilizare a Economiei si Pregatirii Teritoriului pentru Aparare Vaslui ;
- Inspectoratul Teritorial de Protectie a Muncii Vaslui ;

5.6. OFICIUL AUDIT INTERN

Art.52 - Auditul intern reprezinta o activitate functionala independenta si obiectiva care da asigurari si consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor si cheltuielilor publice, perfectionand activitatile entitatii publice.

Oficiul Audit Intern este constituit in subordinea directa a primarului municipiului Husi si indeplineste urmatoarele atributiuni :

- elaboreaza norme proprii privind exercitarea activitatii de audit public intern, cu avizul Unitatii Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (UCAAPI) ;
- elaboreaza proiectul planului anual de audit public intern;
- elaboreaza Carta auditului intern, document constitutiv al functiei de audit , prin care se fixeaza drepturile si obligatiile auditorilor interni;
- elaboreaza si realizeaza programul de asigurare si imbunatatire a calitatii auditului ;
- elaboreaza raportul anual al activitatii de audit public intern;
- compartimentul de audit public intern auditeaza, cel putin o data la 3 ani, fara a se limita la acestea, urmatoarele :
 - a) angajamentele bugetare si legale din care deriva direct sau indirect obligatii de plata, inclusiv din fondurile comunitare;
 - b) platile asumate prin angajamente bugetare si legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - c) vanzarea, gajarea, concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul privat al municipiului Husi ;
 - d) concesiunea sau inchirierea de bunuri din domeniul public al municipiului Husi ;

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

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia ;

h) sistemul de luare a deciziilor ;

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

j) sistemele informatice;

- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- informează UCAPAPI despre recomandările neînsusite de către conducătorul instituției publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat primarului municipiului Husi , iar în cazul instituțiilor publice subordonate informează și conducătorul acesteia;
- inițiază proiecte de hotărâri , dispoziții ale primarului, în probleme de specialitate de care răspunde, pregătind expuneri de motive și referate ;
- îndeplinește și alte sarcini dispuse de primarul municipiului Husi în legătură cu atribuțiile compartimentului de audit public intern .

5.7. OFICIUL AUTORIZARE - CONTROL

Art.53 - Oficiul Autorizare – Control este compartimentul subordonat direct viceprimarului municipiului Husi , care exercită controlul asupra activităților desfășurate pe raza municipiului Husi de toți agenții economici.

Are ca scop : asigurarea desfasurarii activitatilor economice cu respectarea legilor si actelor normative in vigoare si in conditii optime pentru cetatenii municipiului .

Atributii :

- verifica modul de desfasurare a activitatilor comerciale si a serviciilor de piata de catre comercianti, indiferent de forma de organizare si de caracterul proprietatii, cu respectarea structurilor de vanzare , practicilor comerciale si a regulilor generale de comercializare;
- verificarea comerciantilor daca efectueaza acte de comert cu indeplinirea conditiilor prevazute de lege, in locurile aprobate, cu respectarea obiectului de activitate in scris in actul de infiintare si a suprafetelor aprobate;
- verifica documentatia depusa de catre comercianti in vederea eliberarii acordurilor de functionare cu respectarea hotararilor Consiliului Local si a Planului Urbanistic General al municipiului Husi ;
- in domeniul autorizarii transportului in regim de taxi, in conformitate cu prevederile legale in materie , elibereaza autorizatii pentru executarea serviciului public de transport persoane/bunuri in regim de taxi si autorizatii taxi ;
- verifica in termen de 48 de ore de la primirea cererii de eliberare a acordului de functionare structura de vanzare pentru respectarea conditiilor regulamentului aprobat de Consiliul Local;
- verifica si mentine sub supraveghere comerciantii care prin activitatea lor perturba ordinea si linistea publica;
- interzice livrarea, preluarea si punerea in vanzare a marfurilor depreciate calitativ impreuna cu institutiile abilitate ;
- verifica daca activitatea de comert stradal se desfasoara potrivit Hotararii Consiliului Local, dispunand masuri pentru respectarea intocmai a acestora;
- controleaza activitatea din piata agroalimentara a municipiului Husi si celelalte spatii publice, locuri de agrement si parcuri de distractii, luand sau propunand masuri pentru inlaturarea deficientelor constatate;
- exercita controlul asupra activitatilor comerciale, de alimentatie publica, servicii de piata desfasurate de comerciantii persoane

- fizice sau persoane juridice, din municipiul Husi si stabileste masurile contraventionale potrivit legii;
- exercita controlul privind igiena si salubritatea localurilor publice, aplicand sanctiunile legale si luand masurile corespunzatoare pentru inlaturarea deficientelor ;
 - sesizeaza , cand este cazul , organele abilitate in legatura cu neajunsurile constatate in vederea intrarii in legalitate a comerciantilor ;
 - stabileste masurile necesare , in urma controalelor efectuate , in vederea asigurarii libertatii comertului si concurentei loiale, precum si pentru incurajarea liberei initiative in conditiile legii ;
 - analizeaza documentatiile depuse la Primaria municipiului Husi pentru eliberarea, modificarea si anulara autorizatiilor de PF/AF conform prevederilor Legii nr.300/2004;
 - acorda consultanta PF sau AF in legatura cu desfasurarea de activitati economice si procedurile pentru obtinerea de autorizatii conform legii ;
 - verifica si solutioneaza sesizarile si reclamatii provenite din partea cetatenilor cu privire la activitatile comerciale desfasurate ;
 - urmareste inlaturarea deficientelor constatate, facand propuneri de stabilire a raspunderilor materiale in sarcina celor vinovati ;
 - colaboreaza cu alte compartimente din aparatul de specialitate al primarului pentru realizarea programului de control;
 - constata contraventii si aplica sanctiunile prevazute de legi sau alte acte normative pentru faptele care se constata de primar sau de imputernicitii primarului (inspectorii comerciali) ;
 - initiaza proiecte de hotarari , dispozitii ale primarului in probleme de specialitate de care raspunde, pregatind expuneri de motive si referate;
 - Oficiul Autorizare – Control exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative , prin hotarari ale consiliului local sau dispozitii ale primarului ;

In exercitarea atributiilor ce ii revin , Oficiul Autorizare-Control colaboreaza cu urmatoarele institutii :

- Directia Generala a Finantelor Publice Vaslui ;
- Directia Sanitar-Veterinara Barlad;
- Inspectoratul de Sanatate Publica Vaslui ;
- Garda Financiara Vaslui ;

- Garda de mediu ;
- Oficiul pentru Protectia Consumatorului Vaslui ;
- Politia municipiului Husi ;
- Agentia pentru Protectia Mediului Vaslui ;
- Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta “Podul Inalt” Vaslui ;
- Inspectoratul Teritorial de Munca Vaslui;
- Oficiul Registrului Comertului Vaslui ;

DISPOZITII GENERALE

Art.54 – Regulamentul de organizare si functionare a aparatului de specialitate al primarului se aproba prin hotarare a Consiliului Local Husi;

Art. 55 – (1) – In termen de 45 zile de la intrarea in vigoare a prezentei hotarari, directorii executivi , arhitectul sef, sefii de servicii, birouri si coordonatorii compartimentelor, vor actualiza fisele postului pentru fiecare functionar public sau personal contractual ;

(2) – Fisa postului va cuprinde , in mod detaliat si concret, atributiile si responsabilitatile functionarilor publici si ale personalului contractual, potrivit legislatiei si prezentului regulament;

(3) – Fisele postului se aproba de catre primarul municipiului Husi , se intocmesc in trei exemplare, din care unul se va pastra la Oficiul Gestionarea Resurselor Umane si a Functiilor Publice;

(4) – Directorii executivi , arhitectul sef , sefii de servicii si birouri au obligatia de a face anual sau ori de cate ori este necesar, propuneri scrise de modificare a fiselor postului ;

Art. 56 – Directorii executivi , arhitectul sef , sefii de servicii si birouri asigura si raspund de aducerea la cunostinta functionarilor publici si personalului contractual a prevederilor prezentului Regulament, precum si de respectarea acestora;

Art. 57 – Functionarii publici si personalul contractual raspund, dupa caz, material, civil, administrativ sdau penal pentru neindeplinirea sau

indeplinirea in mod necorespunzator a atributiilor prevazute in prezentul Regulament precum si pentru faptele savarsite in exercitarea atributiilor ce le revin in cadrul compartimentelor din care fac parte;

Art.58– Sub sanctiunea incetarii raportului de serviciu sau, dupa caz, a contractului de munca, este interzisa incalcarea de catre personalul Primariei municipiului Husi, a confidentialitatii informatiilor obtinute in exercitarea atributiilor de serviciu , ca si pretinderea sau primirea de foloase necuvenite ori lipsa de receptivitate fata de rezolvarea problemelor ridicate in exercitarea atributiilor de serviciu ;

Art. 59 – Regulamentul de organizare si functionare a aparatului de specialitate al primarului se va actualiza potrivit noilor reglementari, care vor intra in vigoare dupa aprobarea acestuia .