

REGULAMENT
de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate
al Primarului municipiului Huși

CAPITOLUL I
Dispoziții Generale

ART. 1 - Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) este actul administrativ care detaliază modul de organizare a Primăriei municipiului Huși și al structurilor sale organizatorice și stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile acestora, conform legii. Este elaborat în baza prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative în vigoare, în temeiul carora își desfășoară activitatea.

ART. 2 – Municipiul Hushi este unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică. Poședă patrimoniul și are inițiativa în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând în condițiile legii autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

ART. 3 – Administrația Publică a municipiului Hushi se organizează și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorității administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit. Autonomia locală este numai administrativă și financiară, fiind exercitată pe bază și în limitele prevăzute de lege.

ART. 4 – Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul municipiului Hushi sunt Consiliul Local al municipiului Hushi, ca autoritate deliberativă și primarul municipiului Hushi ca autoritate executivă, aleși în condițiile legii.

ART. 5 - Primarul, Viceprimarul, Administratorul Public împreună cu aparatul de specialitate constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită în continuare Primăria municipiului Huși care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând probleme curente ale colectivității locale.

ART. 6 - Primarul municipiului Huși îndeplinește o funcție de autoritate publică, conduce administrația publică locală a municipiului Huși și aparatul de specialitate, conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 – Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 7 - Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale, în relațiile cu autoritățile publice, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în justiție. În relațiile dintre Consiliul local, ca autoritate deliberativă și Primarul municipiului Huși ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

ART. 8 - Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primarul municipiului și Consiliul local al municipiului Huși este reglementat de O.U.G. nr. 57/2019 – Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 9 - Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă, potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 10 - Atribuțiile din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare vor fi preluate și prevăzute în Fișa postului întocmită pentru fiecare salariat din compartiment de către conducătorii acestora.

ART. 11 - Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se modifică și se completează de drept cu prevederile legislației în vigoare ulterioare aprobării lui și se completează cu procedurile de sistem, procedurile de lucru, instrucțiunile de lucru elaborate și aprobate în cadrul sistemului de control managerial.

ART. 12 - Salariații răspund de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului din care fac parte.

ART. 13 – Sediul administrativ principal al Primăriei este în municipiul Huși, str. 1 Decembrie nr.9.

CAPITOLUL II

Obiectul de activitate

ART. 14 – Autoritățile administrației publice locale ale municipiului Husi au dreptul și capacitatea efectivă de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul comunității locale pe care o reprezintă, treburile publice, în condițiile legii.

ART. 15 – Autoritățile administrației publice locale ale municipiului Husi au dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

În acest sens, autoritățile locale au responsabilități în următoarele domenii de activitate:

- organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes local;
- dezvoltarea economico-socială și de mediu a municipiului;
- administrarea domeniului public și privat al municipiului;
- gestionarea serviciilor de interes local;
- cooperarea interinstituțională pe plan intern și extern.

CAPITOLUL III

Patrimoniul

ART. 16 – Constituie patrimoniul municipiului Husi bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public de interes local și domeniului privat al acestuia, precum și drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

ART. 17 – Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile. Bunurile ce fac parte din domeniul privat sunt supuse dispozițiilor de drept comun, dacă prin lege nu se prevede altfel.

ART. 18 – Consiliul Local al municipiului Husi hotărăște ca bunurile ce aparțin domeniului public sau privat de interes local să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

ART. 19 – Consiliul Local al municipiului Husi hotărăște cu privire la cumpărarea sau vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local, în condițiile legii.

ART. 20 – Consiliul Local al municipiului Husi poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, bunuri mobile și imobile proprietate publică sau privată locală, persoanelor juridice fără scop lucrativ, care desfășoară activitate de utilitate publică sau de binefacere, ori servicii publice.

CAPITOLUL IV

Bugetul și administrarea lui

ART. 21 – Finantele Unității administrativ-teritoriale municipiul Husi se administrează în condițiile prevăzute de lege, conform principiului autonomiei locale.

ART. 22 – Bugetul Primăriei municipiului Husi se elaborează, se aprobă și se execută în condițiile Legii finanțelor publice și Codului Administrativ.

ART. 23 – Veniturile și cheltuielile bugetului local se desfășoară pe baza clasificărilor bugetare stabilite de Ministerul Finanțelor.

ART. 24 – Veniturile bugetului local sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul municipiului Husi și din alte surse, în conformitate cu dispozițiile legale.

ART. 25 – Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul Local al municipiului Husi, în limitele și condițiile legii.

ART. 26 – Primarul municipiului Husi întocmește, prin departamentul de specialitate al Primăriei și prezintă spre aprobare Consiliului Local contul de închidere a exercitiului bugetar.

CAPITOLUL IV

Componentele structurii organizatorice și atribuțiile principale ale acestora

ART. 27 – (1) Structura organizatorică a Primăriei municipiului Huși este în conformitate cu O.U.G. nr. 57/2019 – Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și organigrama aprobată prin hotărâre a consiliului local.

(2) Primaria municipiului Husi este structurata, dupa cum urmeaza:

- Primarul
- Viceprimarul
- Administratorul public
- Cabinet Primar
- Aparatul de specialitate al primarului

ART. 28 - În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare, de control.

ART. 28 - Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- a) subordonarea viceprimarului și a secretarului general față de primar;
- b) subordonarea directorului executiv, arhitectului șef, șefilor de serviciu, după caz, față de primar, viceprimar sau față de secretarul general, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare, de dispozițiile primarului și de structura organizatorică;
- c) subordonarea șefilor de serviciu față de secretarul general;
- d) subordonarea șefilor de serviciu față de directorul executiv;
- e) subordonarea șefilor de serviciu față de arhitectul șef;
- d) subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori.

ART. 29 - Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Huși, între acestea și serviciile publice cu sau fără personalitate juridică, instituțiile publice, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecăruia, cu obiectul lor de activitate sau competențele lor legale și în limitele prevederilor legale.

ART. 30 - Relațiile de colaborare se stabilesc între compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Huși, și între acestea și compartimentele corespondente din cadrul serviciilor publice cu sau fără personalitate juridică, instituțiilor publice de interes local.

ART. 31 - Relațiile de colaborare există și între compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Huși, serviciilor publice cu sau fără personalitate juridică, instituțiilor publice cu compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației publice centrale și locale, asociații și fundații, etc. din țară și străinătate.

ART. 32 - (1) Relațiile de reprezentare în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, ONG - uri din țară și străinătate se realizează de primar, viceprimar, secretarul general sau salariații compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice de interes local, în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar prin dispoziție.

(2) Salariații care reprezintă municipiul Huși sau primăria în cadrul unor organizații naționale/internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter național/internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și municipiului Huși.

ART. 33 - Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între primar, viceprimar, și secretarul general pe de o parte, directorul executiv, arhitectul șef și șefii serviciilor, pe de altă parte, conform organigramei aprobate și dispozițiilor primarului.

ART. 34 - Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de primar, în exercitarea atribuțiilor acestuia, prevăzute la art. 115 din O.U.G. nr. 57/2019 – Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 35 - În cadrul numărului total de posturi aprobate prin hotărâre a consiliului local, pentru buna funcționare a primăriei, primarul propune numărul de posturi pentru compartimentele din structura organizatorică, propune transformarea posturilor vacante prevăzute în statul de funcțiuni, conform legislației în vigoare, precum și constituirea de compartimente în funcție de necesități.

ART. 36 - Viceprimarul este subordonat primarului și își exercită atribuțiile în limita competențelor delegate de primar prin dispoziție, potrivit art. 152 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 – Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 37 - Administratorul public este subordonat primarului și își exercită atribuțiile în baza art. 244 din O.U.G. nr. 57/2019 – Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pe baza unui contract de management și a delegării de competențe de către primar.

ART. 38 - (1) Secretarul municipiului îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute la art. 243 din O.U.G. nr. 57/2019 – Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Secretarul municipiului îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz.

ART. 39 - Consilierul personal al primarului din cadrul Cabinetului Primarului îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute la art. 548 din O.U.G. nr. 57/2019 – Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL V

Aparatul de specialitate al primarului municipiului Husi

V.1. Structura organizatorica

ART. 40 – Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe departamente functionale, in conditiile legii si sunt incadrate cu functionari publici si personal contractual.

ART. 41 – (1) Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului municipiului Huși cuprinde în funcție de volumul, complexitatea, importanța și specificul activității, următoarele tipuri de compartimente, având un număr minim de posturi de execuție:

- a) serviciu..... 10 posturi
- b) direcție..... 20 posturi

(2) Dacă există activități care necesită o delimitare distinctă, iar numărul de posturi corespunzătoare acestora este mai mic decât numărul minim necesar pentru constituirea unui serviciu, acestea se organizează sub formă de compartimente în subordinea unui funcționar de conducere.

(3) Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului municipiului Huși, așa cum a fost stabilită și aprobată de către Consiliul local al municipiului Huși cuprinde :

- **Secretarul General al U.A.T. Husi**
- **Serviciul Administratie Publica Locala**, in structura caruia se afla:
 - Compartimentul Relatii cu Publicul
 - Compartimentul Relatii cu Consiliul Local, Arhiva
 - Compartimentul Resurse Umane
 - Compartimentul Informatizare
 - Compartimentul Agricol si Cadastru
- **Compartimentul Juridic**
- **Directia Economica**, in structura caruia se afla:
 - **Serviciul Buget-Contabilitate, Administrativ-Gospodaresc**
 - **Serviciul Impozite si Taxe Locale**
 - Compartimentul Evidentiere, Urmarire si Incasare Venituri
 - Compartimentul Executare Silita, Creante Bugetare
 - **Serviciul Managementul Proiectelor Europene**
- **Directia Urbanism, Administrare si Dezvoltare Locala**
 - **Serviciul Urbanism**
 - Compartimentul Urbanism, Amenajarea Teritoriului
 - Compartimentul Administrarea Domeniului Public si Privat, Cadastru Urban
 - Compartimentul Disciplina in Constructii
 - **Serviciul Tehnic**
 - Compartimentul Investitii
 - Compartimentul Achizitii Publice
 - Compartimentul Unitatea Locala pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilitati Publice si Autorizare Transport Public Local
- **Compartimentul Control Intern-Managementul Calitatii**
- **Compartimentul Protectie Civila**
- **Compartimentul Audit Intern**
- **Compartimentul Autorizare Control**
- **Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta Persoanelor Husi**
- **Centrul Public de Desfacere Husi**
- **Serviciul Public Local de Administrare a Cimitirelor din municipiul Husi**
- **Muzeul Municipal Husi**

V.2. Atribuții comune, competențe și răspunderi cu caracter general ce revin personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Huși

A. Prevederi comune funcțiilor de conducere si functiilor de executie

ART. 43 - Toți angajații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Husi, atat cu funcții de conducere, cât și cu functii de execuție, au următoarele atribuții comune în desfășurarea activității:

- 1) Respectarea și punerea în aplicare a legislației comune privind respectarea drepturilor omului și libertăților fundamentale, administrația publică locală, prevederile aplicabile funcționarilor publici/personalului contractual din administrația publică, regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, transparența decizională, liberul acces la formațiile de interes public, protecția datelor cu caracter personal și a legislației specifice domeniului de activitate;
- 2) Respectarea și punerea în aplicare a tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorității, prin Dispoziții ale Primarului, prin Hotărâri ale Consiliului Local sau prin proceduri de sistem sau operaționale;
- 3) Aducerea la îndeplinire a tuturor atribuțiilor care derivă din aplicarea legislației în vigoare, a procedurilor aprobate în domeniul său de activitate și a fișei postului în scopul asigurării unui serviciu public de calitate;
- 4) Aducerea la îndeplinire, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, a lucrărilor și sarcinilor repartizate;
- 5) Aplicarea și respectarea procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, în scopul funcționării optime și în conformitate cu cerințele legale ale sistemelor de management al calității și de control intern managerial implementate în cadrul Primăriei Municipiului Huși;
- 6) Colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Huși în vederea realizării activităților specifice și a atingerii obiectivelor stabilite la nivelul structurii și a întregii instituții.
- 7) Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- 8) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- 9) Răspunde de respectarea politicii GDPR și alte proceduri și politici cu privire la integritatea și securitatea datelor implementate/adoptate la nivelul instituției.
- 10) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- 11) Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- 12) Răspunde de buna utilizare și gestionare a fondurilor precum și a bunurilor publice aflate în folosință;
- 13) Răspunde pentru încălcarea cu vinovăție a atribuțiilor de serviciu, a normelor de conduită profesională și civică, a prevederilor legale specifice domeniului de activitate, prevederilor privind egalitatea de șanse și tratament;
- 14) Respecta programul de lucru stabilit. Deplasările pe teren în timpul programului de lucru, efectuate de salariații primăriei, vor fi consemnate în registrul aflat la poarta principală a instituției;

ART. 44 – Programul de lucru al personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Huși este stabilit prin R.O.I. (aprobat prin dispoziția primarului).

B. Prevederi specifice funcțiilor de conducere

ART. 44 – Personalul cu funcție de conducere: director executiv, arhitect șef, șef serviciu, indiferent de structura coordonată, dar în limitele de competență stabilite prin fișa postului, are următoarele atribuții și obligații generale de management comune:

- 1) Asigură realizarea unui management eficient și eficace în domeniul său de activitate;
- 2) Conduce personalul și/sau compartimentele subordonate și răspunde de organizarea și funcționarea acestora în condiții de eficiență, economicitate și eficacitate, dând dovadă de imparțialitate în relația cu angajații;
- 3) Primesc corespondența repartizată de către conducerea primăriei și o repartizează pe compartimente și/sau personalului din subordine;
- 4) Participa la sedințele Consiliului Local ;
- 5) Asigura elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții;
- 6) Elaborează rapoartele de specialitate în vederea adoptării proiectelor de hotărâri;
- 7) Stabilesc obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale direcției/ serviciului/ personalului de serviciu;
- 8) Evaluează performanțele profesionale ale personalului din subordine;
- 9) Răspund de aducerea la cunoștință întregului personal din subordine a Regulamentului intern, a Regulamentului de organizare și funcționare și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii care au implicații asupra personalului din subordine;
- 10) Asigură respectarea la nivelul propriei structuri a Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate, a prevederilor sistemului de control intern și al celui de management al calității, a legislației specifice domeniului de activitate, a obligațiilor prevăzute în fișele de post ale salariaților din subordine;
- 11) Elaborează și revizuiesc fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- 12) Urmăresc respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței;
- 13) Propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei;

- 14) Propun spre aprobare primarului, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul din direcția, serviciul sau compartimentele aflate în subordine și avizează propunerile privind plata sau recuperarea acestora, în condițiile legii;
- 15) Avizează cererile de concedii de odihnă pentru personalul din subordine, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara entității;
- 16) Reprezintă Primăria Municipiului Husi în raporturile cu alte instituții, în limitele competențelor stabilite de primar;
- 17) Susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local materialele propuse pentru dezbatere în ședință de Consiliu Local și răspunde interpelărilor consilierilor locali;
- 18) Asigură și răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
- 19) Își dă acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea personalului pe care îl coordonează, precum și sancționarea acestuia pentru neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu în limita competențelor legale;
- 20) Răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a celorlalți angajați ai primăriei;
- 21) Monitorizează respectarea de către întregul personal a obligației aplicării procedurilor operaționale și a celor de sistem de la nivelul entității precum și pe cea a elaborării și actualizării documentației aferente standardelor de control intern conform prevederilor Ordinului SGG nr. 400/2015 – actualizat.
- 22) Răspund pentru implementarea cerințelor rezultate din Sistemul de Management al Calității și din documentele SMC;
- 23) Răspunde, împreună cu responsabilul pentru calitate (RC), pentru întocmirea la nivelul compartimentului respectiv, a procedurilor operaționale specifice, asigurând difuzarea acestora la cei interesați precum și retragerea celor perimate;
- 24) Asigură îndeplinirea sarcinilor rezultate din analizele de management, din acțiunile corective și preventive ca urmare a auditurilor interne;
- 25) Îndeplinesc obligațiile ce le revin în domeniul securității în muncă, așa cum sunt prevăzute în Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului municipiului Husi;
- 26) Exerțită și îndeplinesc orice dispoziție dată de Primarul municipiului Huși, în limita cadrului legal și a competențelor ce le revin.

VI. SECRETARUL GENERAL AL U.A.T. HUȘI

VI.1. Atributiile principale ale secretarului general al U.A.T. Husi

ART. 45 - Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

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

- 12) informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- 13) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- 14) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- 15) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.
- 16) coordonează activitatea Serviciului Administrație Publică Locală și a Compartimentului Juridic.

VII. SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

ART. 46 – Serviciul Administrație Publică Locală este structura de lucru a aparatului de specialitate al primarului, subordonată secretarului general al U.A.T. Huși și îndrumă activitatea de cunoaștere a prevederilor din acte normative, asigură respectarea legilor și hotărârilor Guvernului României, hotărârilor Consiliului Local Huși și a oricăror acte cu caracter normativ, de către personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Huși.

În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Serviciul Administrație Publică Locală conlucrează cu direcțiile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Vaslui, cu serviciile publice de interes local, cu unitățile subordonate, cu compartimentele de specialitate din cadrul Instituției Prefectului județului Vaslui.

Pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor, Serviciul Administrație Publică Locală este organizat și funcționează cu următoarea structură:

Sef serviciu – acesta răspunde de organizarea și conducerea întregii activități a Serviciului Administrație Publică Locală și are în coordonare următoarele structuri funcționale :

- Compartimentul Relații cu Publicul
- Compartimentul Relații cu Consiliul Local, Arhiva
- Compartimentul Resurse Umane
- Compartimentul Informatizare
- Compartimentul Agricol și Cadastru

ART. 47 – Atribuțiile principale ale Serviciului Administrație Publică Locală sunt:

1. elaborează și prezintă Consiliului Local spre aprobare, conform procedurii legale, statutul municipiului și regulamentul de funcționare al Consiliului Local, precum și propunerile de modificare și completare ale acestora;
2. coordonează activitatea de întocmire a rapoartelor privind starea economică și socială a municipiului Huși și le prezintă primarului anual sau ori de câte ori este necesar, la termenele prevăzute de lege sau stabilite de primar, redactate corespunzător atât din punct de vedere al conținutului cât și al formei, în vederea prezentării lor în consiliul local;
3. propune procedura de elaborare, verificare și adoptare a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, precum și a tuturor celorlalte acte emise în numele consiliului local și primarului;
4. asigură efectuarea lucrărilor de secretariat și pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia (respectarea procedurii de elaborare a proiectelor de hotărâre, legalitatea acestora, multiplicarea și difuzarea materialelor, procesele verbale, etc...) prezentându-le pentru a fi supuse avizării secretarului general al municipiului;
5. urmărește întocmirea la timp de către serviciile de specialitate a rapoartelor privind problemele ce urmează să fie supuse analizei în ședințele consiliului local ;
6. pune la dispoziția membrilor consiliului local întreaga documentație legată de ședințele de consiliu, precum și actele normative care pot avea legătura cu activitatea consiliului local;
7. asigură convocarea consiliului local în ședințele ordinare și extraordinare;
8. asigură redactarea, multiplicarea și difuzarea materialelor ce se supun dezbaterii comisiilor de specialitate și conduce evidența pentru toate comisiile;
9. asigură redactarea temeinică și documentată a proiectelor de hotărâri și redactează hotărârile consiliului local, cu respectarea condițiilor de fond și forma prevăzute de lege, conduce evidența lor, asigură difuzarea lor, conform legii;
10. asigură întocmirea procesului verbal de ședință și păstrarea documentelor în condițiile prevăzute de lege;
11. comunică și înaintează în termen de 10 zile, dacă legea nu prevede altfel, compartimentelor, serviciilor și instituțiilor din subordinea Consiliului Local și autorităților interesate, actele emise de către consiliul local sau de către primar ;
12. primește de la compartimentele funcționale și ține evidența dispozițiilor primarului, într-un registru special;
13. distribuie dispozițiile primarului pentru aducerea la îndeplinire, către compartimentele funcționale și persoanele interesate;

14. 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;
15. asigura aducerea la cunostinta publica a dispozitiilor primarului cu caracter normativ prin afisare, sau pe pagina web;
16. intocmeste cand este cazul referate si redacteaza dispozitii ale primarului, pentru compartiment;
17. intocmeste si organizeaza actiunile ce revin autoritatii publice locale pentru desfasurarea alegerii Presedintelui Romaniei, Parlamentului, autoritatilor publice judetene si locale, pentru recensamantul populatiei si recensamantul animalelor, precum si a consultarii prin referendum a populatiei, in conformitate cu prevederile legale;
18. asigura indosarierea proceselor verbale ale sedintelor precum si a documentelor dezbatute in sedintele Consiliului Local, in dosare speciale si raspunde de pastrarea lor ;
19. intocmeste rapoarte, referate si informari privind activitatea de administratie locala pentru consiliul local si primar;
20. organizeaza activitatea si sigura arhivarea, in conditiile legii, a documentelor emise de consiliul local si de primar; elibereaza, sub semnatura secretarului general, copii de pe orice act din arhiva, cu exceptia celor cu caracter secret;
21. asigura si raspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la fondul funciar;
22. propune primarului organigrama, statul de functii, numarul de personal, regulamentul de organizare si functionare a aparatului de specialitate al primarului, ale serviciilor publice fara personalitate juridica;
23. propune primarului infiintarea institutiilor publice si a serviciilor publice de interes local, a societatilor comerciale; numirea si eliberarea din functie, in conditiile legii, a conducatorilor serviciilor publice de interes local precum si ai celor ai institutiilor publice de subordonare locala;
24. urmareste justa aplicare a prevederilor legale privind incadrarea, promovarea si salarizarea personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Husi;
25. monitorizeaza evidenta declaratiilor de avere si de interese, incompatibilitatea si conflictul de interese ale functionarilor publici;
26. monitorizeaza aplicarea prevederilor legale privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor;
27. monitorizeaza aplicarea prevederilor legale privind liberul acces la informatiile de interes public;
28. asigura si raspunde de aplicarea prevederilor legale privind transparenta decizionala in administratia publica locala;
29. coordoneaza activitatea de cabinet la primar, viceprimar administrator public si secretar general;
30. coordoneaza activitatea de proiectare, implementare si mentinere a Sistemului de Management al Calitatii in cadrul autoritatii publice;
31. Serviciul Administratie Publica Locala exercita si alte atributii stabilite prin leges au alte acte normative, prin hotarari ale Consiliului Local ori dispozitii ale primarului.

VII.1. COMPARTIMENTUL RELATII CU PUBLICUL

ART. 48 – (1) Compartimentul Relatii cu Publicul asigura interfața dintre Primăria Municipiului Huși și cetățeni sau instituții publice.

(2) Obiectivele Compartimentului Relatii cu Publicul sunt:

- sprijinirea cetățenilor în rezolvarea unor probleme personale, care sunt în aria de competență a Primăriei Municipiului Huși;
- îmbunătățirea comunicării dintre cetățeni și instituție.

(3) Compartimentul Relatii cu Publicul se subordoneaza direct sefului Serviciului Administratie Publica Locala si are in principal urmatoarele atributii:

- 1) primește, înregistrează în programul informatic, scanează, repartizează și expediază corespondența;
- 2) asigură primirea corespondenței, atât prin fax, e-mail, cât și cea primită de la poștă sau orice altă entitate, de la persoanele fizice sau juridice, deschiderea și prezentarea acesteia Primarului;
- 3) urmărește corespondența în vederea difuzării acesteia la compartimentele de resort;
- 4) predă corespondența la compartimente sau persoanelor desemnate;
- 5) informează și îndrumă cetățenii către serviciul/compartimentul de specialitate competent;
- 6) asigură accesul cetățenilor la informațiile de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informațiilor de interes public;
- 7) oferă informații cu privire la activitatea Primăriei Municipiului Husi și a Consiliului Local Huși;

- 8) oferă relații și informații privind modalitatea de a obține diverse documente, avize, acorduri, autorizații, care intră în competența instituției;
- 9) gestionează adresa de e-mail a instituției;
- 10) gestionează procesul de acordare a audiențelor de către primar, viceprimar și secretarul general;
- 11) gestionează primirea/expedierea corespondenței primite/ comunicate prin poștă/curieri/agenți procedurali;
- 12) elaborează și distribuie materiale informative;
- 13) promovează și menține imaginea pozitivă a instituției;
- 14) întocmește, actualizează și asigură implementarea procedurilor operationale specifice domeniului propriu de activitate;
- 15) tine evidența și soluționează petițiile înregistrate conform prevederilor O.G. nr.27/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- 16) înregistrează în Registrul dispozițiilor dispozițiile emise de către Primar și asigură comunicarea acestora către persoanele interesate.

VII.2. COMPARTIMENTUL RELATII CU CONSILIUL LOCAL, ARHIVA

ART. 49 – (1) Compartimentul Relatii cu Consiliul Local, Arhiva asigura buna organizare a lucrarilor Consiliului Local. De asemenea asigura buna organizare a Arhivei Primariei municipiului Husi.

(2) Obiectivele Compartimentului Relatii cu Consiliul Local, Arhiva sunt:

- Intocmirea materialelor pentru ședințele Consiliului Local
- Arhivarea materialelor de ședință ale Consiliului Local
- Evidența și eliberarea (gestionarea) documentelor din Arhiva Primăriei Municipiului Huși

(3) Compartimentul Relatii cu Consiliul Local, Arhiva se subordoneaza direct sefului Serviciului Administratie Publica Locala si are in principal urmatoarele atributii:

- 1) asigură documentarea și informarea consilierilor locali;
- 2) întocmește și difuzează către consilierii locali dosarele de ședință;
- 3) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- 4) convoacă specialiștii din cadrul Consiliului Local la ședințele comisiilor când se solicită acest lucru;
- 5) verifică dacă documentația depusă în susținerea proiectelor de hotărâre este completă;
- 6) colaborează cu Secretarul General al Municipiului Huși la pregătirea ședințelor Consiliului Local al Municipiului Huși;
- 7) îndeplinește orice altă sarcină încredințată de către Consiliul Local al Municipiului Huși și participă la toate activitățile organizate de acesta, ori de câte ori este nevoie;
- 8) organizează arhiva și evidența Hotărârilor Consiliului Local;
- 9) eliberează copii ale documentelor din Arhiva Primariei municipiului Huși, solicitate de cetățeni,
- 10) inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor;
- 11) asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- 12) întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în arhivă;
- 13) asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- 14) convoacă comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
- 15) organizează arhiva după criteriile prevăzute în Legea Arhivelor Naționale;
- 16) informează conducerea instituției și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- 17) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- 18) pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

VII.3. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

ART. 50 – (1) Compartimentul Resurse Umane este un compartiment functional în structura organizatorica a Primăriei municipiului Huși care asigura gestionarea resurselor umane .

(2) Obiectivele Compartimentului Resurse Umane sunt:

- ✓ aplicarea legislației privind angajarea, evaluarea, motivarea, formarea și perfecționarea profesională a resurselor umane;
- ✓ crearea unui corp stabil de funcționari publici;
- ✓ asigurarea respectării reglementărilor legale;
- ✓ respectarea drepturilor funcționarilor publici;
- ✓ asigurarea competenței profesionale a angajaților;
- ✓ actualizarea permanentă a bazelor de date privind personalul.

(3) Compartimentul Resurse Umane se subordonează direct sefului Serviciului Administratie Publica Locala si are în principal urmatoarele atribuții:

- 1) asigura aplicarea legislației privind angajarea, evaluarea, motivarea, formarea și perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului; organizarea, în condiții de legalitate, a structurilor aparatului de specialitate al primarului, precum și a serviciilor publice și instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local Huși, la propunerea acestora.
- 2) colaborează cu:
 - a) toate compartimentele pentru asigurarea recrutării, încadrării și promovării personalului, stabilirea drepturilor de retribuire ce decurg din prevederile legale, prezentarea datelor statistice solicitate de conducerea instituției conform legislației în vigoare, fundamentarea fondului de salarii pentru anul următor, angajarea, transferarea, încetarea raporturilor de serviciu /contractelor de muncă a salariaților, evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, verificarea pontajelor în vederea stabilirii drepturilor bănești, promovarea în clase, grade, trepte profesionale, acordarea de alte sporuri specifice etc.
 - b) A.J.O.F.M. Huși privind asigurarea drepturilor de șomaj;
 - c) Institut național de Statistică – raportări lunare, trimestriale, semestriale, anuale a chestionarelor statistice,
 - d) Agenția Națională a Funcționarilor Publici- înregistrează și actualizează baza de date a ANFP prin portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici;comunică acestei instituții dispozițiile emise cu privire la funcționarii publici ,
 - e) Centre de Formare și Perfecționare privind elaborarea și asigurarea îndeplinirii programelor de perfecționare profesională.
- 3) pe baza dispozițiilor primite din partea primarului, în conformitate cu prevederile legale, întocmește rapoarte și proiecte de hotărâri privind structura organizatorică a aparatului de specialitate, întocmește proiectul organigramei instituției și o supune avizării Primarului și aprobării Consiliului Local;
- 4) face propuneri privind statele de funcții, în baza organigramei aprobată de Consiliul Local Huși, aplicând legislația în vigoare, asigurând reactualizarea acestora;
- 5) face propuneri privind statul de personal, în baza statului de funcții și a fișelor de evaluare a posturilor, aprobate de Consiliul Local și le supune spre aprobare Primarului;
- 6) în cazul preluării sau predării unor activități de către Consiliul Local, urmărește încadrarea în numărul de personal și face propuneri în acest sens;
- 7) întocmește și supune spre aprobare Consiliului Local, cu viza Primarului, Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- 8) elaborează Regulamentul Intern al Primăriei Municipiului Huși , pe care îl supune aprobării Primarului și îl difuzează în cadrul Primăriei Municipiului Huși;
- 9) face propuneri de modificare și completare a Regulamentului Intern;
- 10) urmărește justa aplicare a prevederilor legale privind salarizarea, asigurând sprijin și îndrumare, în această privință, și instituțiilor aflate sub autoritatea Consiliului Local;
- 11) în funcție de necesitățile compartimentelor, la dispoziția ordonatorului principal de credite,demarează procedura privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, bugetate;
- 12) întocmește documentația în vederea organizării examenului sau concursului de recrutare a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și personalului de conducere din instituțiile subordonate Consiliului Local Huși;
- 13) întocmește documentația în vederea organizării examenului sau concursului de promovare în funcție/clasă/grad profesional a funcționarilor publici și de promovare în funcție/grad/treaptă a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

- 14) înștiințează A.N.F.P. pentru publicarea anunțului pe pagina de internet a instituției organizatoare, cât și pe site-ul A.N.F.P., în termenele prevăzute de lege pentru organizarea concursurilor în vederea recrutării funcționarilor publici, a concursurilor pentru promovare, pentru exercitare temporară a unor funcții de conducere vacante;
- 15) asigură secretariatul privind selecționarea și recrutarea necesarului de personal pe nivele de pregătire, pe funcții, pe specialități și corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții;
- 16) întocmește și depune la Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă ofertele pentru posturile vacante scoase la concurs;
- 17) se preocupă ca șefii compartimentelor în care se află poturile scoase la concurs, să întocmească bibliografia necesară;
- 18) pe baza proceselor-verbale ale comisiilor de examinare, întocmește referatul și proiectul de dispoziție privind numirea în funcții publice, încadrarea sau promovarea salariaților și stabilirea salariilor de bază;
- 19) pregătește documentele pentru angajare, transfer și încetarea raporturilor de serviciu/contractelor de muncă pentru personalul Primăriei Municipiului Huși;
- 20) pregătește documentele privind promovarea în clase sau grade profesionale;
- 21) coordonează activitatea de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual, prin fișe de evaluare, care se întocmesc de directori/sefi servicii și se supun aprobării de către Primar;
- 22) elaborează Planul anual de pregătire și perfecționare profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual pe baza propunerilor sefilor de servicii, precum și fondurile prevăzute în bugetul anual propriu pentru acoperirea cheltuielilor de perfecționare a personalului, organizate la inițiativa sau în interesul autorității sau instituției publice, urmărește implementarea acestuia;
- 23) primește ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu și le trimite spre analiză compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- 24) tine evidența tuturor instruirilor interne și externe ale personalului instituției care au beneficiat de o formă sau alta de instruire sau formare profesională;
- 25) primește sesizările, referatele privind salariații care săvârșesc abateri și organizează cercetarea acestor fapte în condițiile legii;
- 26) tine evidența sancțiunilor disciplinare;
- 27) analizează și supune spre aprobare soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor din domeniul său de activitate, repartizate de către conducerea instituției;
- 28) întocmește rapoarte, informări din domeniul sau de activitate, solicitate de organele centrale și locale;
- 29) asigură baza de date privind calculul salariilor angajaților Primăriilor Municipiului Huși, pe baza fișelor de pontaj;
- 30) creează baze de date privind funcționarii publici din instituție, operează modificările intervenite și le comunică A.N.F.P.;
- 31) întocmește și ține evidența dosarelor de personal pe care le păstrează, consemnând toate modificările intervenite în activitatea de salarizare a personalului;
- 32) întocmește și asigură eliberarea adeverințelor privind salariații din evidență;
- 33) asigură întocmirea condicilor de prezență pe direcții și servicii;
- 34) urmărește zilnic prezența salariaților la serviciu și respectarea de către aceștia a programului de lucru;
- 35) gestionează, verifică și transmite declarațiile de avere ale funcționarilor publici, ale personalului cu funcții de conducere și de control din cadrul instituției către A.N.I, prin platforma electronică e-Dai;
- 36) întocmește în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă și o supune spre aprobare primarului;
- 37) tine evidența referitoare la efectuarea concediilor de odihnă a salariaților, urmărește efectuarea concediului de odihnă, cu respectarea dispozițiilor legale;
- 38) tine evidența concediilor medicale, concediilor fără plată și a altor concedii;
- 39) implementează legislația din domeniul de activitate;
- 40) pentru implementarea corectă și unitară a legislației în domeniul de activitate, colaborează cu specialiștii din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, A.J.O.F.M., Instituția Prefectului, precum și alte instituții;

- 41) întocmește state de funcții pentru aparatul de specialitate;
- 42) tine evidența fișelor de post pe direcții/servicii și compartimente funcționale, întocmite de cei responsabili și le face cunoscute sub semnătură salariaților;
- 43) asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- 44) compartimentul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legi, acte emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Huși sau de dispoziții ale Primarului;
- 45) organizează și monitorizează activitatea de practică de specialitate a studenților din cadrul unităților de învățământ superior cu care Primăria a încheiat protocol de colaborare;
- 46) eliberează documentele care atestă efectuarea practicii de specialitate de către studenți în cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- 47) înregistrează personalul contractual nou angajat și modificările intervenite în activitatea celui existent în REVISAL, în format electronic.

VII.4. COMPARTIMENTUL INFORMATIZARE

ART. 51 – (1) Compartimentul Informatizare asigura gestionarea sistemului informatic integrat care să ofere toate facilitățile pentru desfășurarea activității din cadrul administrației publice în vederea oferirii de servicii prompte și de calitate către populație, transparență și deschidere către cetățeni.

(2) Obiectivele Compartimentului Informatizare sunt:

- ✓ asigurarea funcționării continue a sistemelor și serviciilor IT
- ✓ implementarea soluțiilor de back-up și recuperare în caz de incidente
- ✓ implementarea de măsuri de securitate împotriva accesului neautorizat
- ✓ îmbunătățirea eficienței proceselor organizaționale prin intermediul soluțiilor IT
- ✓ automatizarea sarcinilor repetitive pentru a reduce erorile și a mări eficiența
- ✓ asigurarea funcționării corespunzătoare a echipamentelor și a software-ului
- ✓ identificarea și evaluarea riscurilor asociate tehnologiei informației
- ✓ implementarea măsurilor de gestionare a riscurilor pentru a minimiza impactul acestora
- ✓ asigurarea că toate activitățile IT respectă normele și reglementările relevante
- ✓ implementarea măsurilor necesare pentru asigurarea respectării dispozițiilor legale cu privire la protecția datelor personale

(3) Compartimentul Informatizare se subordonează direct sefului Serviciului Administratie Publica Locala și are în principal următoarele atribuții:

- 1) asigurarea funcționării optime a softurilor și aplicațiilor, precum și gestionarea bazelor de date;
- 2) asistarea implementării de softuri și aplicații noi, precum și a instruirii personalului în vederea utilizării optime a aplicațiilor;
- 3) gestionarea și întreținerea sistemului informatic al instituției;
- 4) digitalizarea proceselor interne ale instituției și utilizarea tehnologiilor digitale;
- 5) asigurarea furnizării de servicii publice digitale pentru cetățeni;
- 6) exercită atribuții în materia protecției datelor cu caracter personal.

VII.5. COMPARTIMENTUL AGRICOL SI CADASTRU

ART. 52 – (1) Compartimentul Agricol si Cadastru asigura evidenta unitara cu privire la categoriile de folosință a terenurilor, a mijloacelor de producție agricolă și a efectivelor de animale, care contribuie la dezvoltarea agriculturii și buna utilizare a resurselor locale.

(2) Compartimentul Agricol si Cadastru se subordonează direct sefului Serviciului Administratie Publica Locala și are în principal următoarele atribuții:

- 1) înregistrează în registrele agricole date privind terenurile, modul de utilizare a suprafețelor agricole, animalele domestice și/sau animale sălbatice crescute în captivitate, evoluția efectivelor de animale în cursul anului, utilajele, instalațiile pentru agricultură, aplicarea îngrășămintelor și pesticidelor, clădirile existente pe teritoriul administrativ al municipiului Huși în format scris și introduce aceste date în programul informatic de registru agricol;
- 2) introduce datele înscrise în registrul agricol electronic în Registrul agricol național;
- 3) întocmește notele de constatare prevăzute de O.G. nr.28/2008 cu prilejul verificărilor privind situația reală din teren;

- 4) verifică în registrele agricole suprafețele de teren deținute de cetățeni și eliberează adeverințe necesare întocmirii dosarelor pentru diferite forme de protecție socială, precum și adeverințe de rol agricol necesare la APIA, Notariat, OCPI, etc.;
- 5) întocmește procesele-verbale de constatare în teren în vederea eliberării atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare a produselor agricole și solicită Direcției Agricole eliberarea avizului consultativ;
- 6) eliberează atestate de producător și carnete de comercializare a produselor agricole la cererea producătorilor agricoli;
- 7) înregistrează contractele de arendare și actele adiționale la contractele de arendare încheiate între arendatori și arendași pentru terenurile și bunurile agricole aflate pe raza municipiului Huși, notificări, în Registrul Special de evidență a contractelor de arendare în format scris și în format electronic;
- 8) constată pagubele produse în urma producerii unor calamități naturale la solicitarea producătorilor agricoli prin deplasarea în teren și prezintă apoi procesul-verbal la Direcția Agricolă pentru înregistrare;
- 9) participă la campaniile de prevenire și informare a populației în cazul epizootiilor;
- 10) întocmește dările de seamă statistice și le comunică după caz Direcției de Statistică și Direcției Agricole;
- 11) participă la elaborarea amenajamentului pastoral;
- 12) înștiințează în scris apicultorii din zonele de interes când se efectuează stropiri cu pesticide;
- 13) întocmește documentația necesară pentru achiziția registrelor agricole și/sau a formularelor cu regim special – carnete de comercializare a produselor agricole și atestate de producător;
- 14) arhivează Registrele agricole și documentele suport.

VIII. COMPARTIMENTUL JURIDIC

ART. 53 – (1) Compartimentul Juridic asigură reprezentarea intereselor autorității sau instituției publice în raporturile acestea cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, precum și promovarea căilor de atac, luând orice alte măsuri necesare pentru apărarea intereselor acestea, inclusiv demersurile la organele de cercetare penală.

(2) Compartimentul Juridic se subordonează direct Secretarului General al Municipiului Huși și are în principal următoarele atribuții:

- 1) Asigură reprezentarea și apărarea intereselor Municipiului Huși, ale Primarului Municipiului Huși și ale Consiliului Local al Municipiului Huși în fața instanțelor de judecată, a organelor cu activitate jurisdicțională, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, a executorilor publici și a celorlalte autorități ale administrației publice;
- 2) Promovează acțiuni în justiție și căi de atac ordinare și extraordinare, redactează plângeri, memorii, întâmpinări, cereri reconvenționale și alte acte procedurale în cauzele în care este parte procesuală Consiliul Local Huși, Municipiul Huși sau Primarul Municipiului Huși, respectând termenele procesuale și depunând toată diligența spre rezolvarea acestor cauze;
- 3) Înaintază instanței competente plângerile la procesele - verbale de contravenție;
- 4) Asigură rezolvarea în timp util a cererilor, sesizărilor sau reclamațiilor adresate sau repartizate Compartimentului Juridic, cu aplicarea corectă a prevederilor legale;
- 5) Răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluționarea diferitelor litigii;
- 6) Asigură evidența tuturor proceselor aflate în curs de soluționare, prin registrul de cauze, în format fizic și electronic;
- 7) Urmărește executarea hotărârilor judecătorești rămase definitive în cauzele pe care le-a instrumentat;
- 8) Execută și alte sarcini în diverse comisii nominalizate prin dispoziția primarului sau rezultate din hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Huși;
- 9) Implementează, menține și îmbunătățește Sistemul de Management al Calității, în concordanță cu cerințele standardului de referință și cu obiectivele stabilite în cadrul comparimentelor coordonate;
- 10) Asigură elaborarea și actualizarea Procedurilor Operaționale ce funcționează în Compartimentul Juridic;
- 11) Participă la licitațiile organizate de Primăria Municipiului Huși, în baza dispoziției primarului sau a hotărârilor Consiliului Local Huși;
- 12) Verifică și avizează sub aspectul legalității contractele încheiate cu Municipiul Huși;
- 13) Asigură consultanță juridică, la cerere, compartimentelor aparatului de specialitate al primarului;
- 14) Primește, înregistrează corespondența și se ocupă de rezolvarea acesteia conform termenelor și condițiilor prevăzute de lege;
- 15) Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează în cadrul compartimentului;
- 16) Ia măsurile necesare pentru realizarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii și sprijinirea executării acestora;
- 17) Analizează și îndrumă activitatea privind aplicarea Legii nr. 18/1991, modificată și completată;
- 18) Analizează și îndrumă activitatea privind aplicarea Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989, modificată și completată;

- 19) Se preocupă continuu de ridicarea nivelului de pregătire profesională, participând la cursuri de instruire/perfecționare;
- 20) Compartimentul Juridic exercită și alte atribuții stabilite de lege sau de alte acte normative emise de Consiliul Local Huși ori prin dispoziții ale primarului municipiului Huși.

IX. DIRECȚIA ECONOMICĂ

ART. 54 – Direcția Economică este structura de lucru a aparatului de specialitate a primarului prin care se îndeplinesc atribuțiile și obligațiile privind administrarea și gestionarea surselor de venit ale bugetului local, precum și organizarea și conducerea evidenței contabile.

Directia Economica este subordonata direct Primarului municipiului Husi.

Pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor, Directia Economica este organizata și functioneaza cu urmatoarea structura:

Director executiv – acesta raspunde de organizarea și conducerea întregii activități a Direcției Economice și are în coordonare urmatoarele structuri functionale:

- Serviciul Buget-Contabilitate, Administrativ-Gospodaresc
- Serviciul Venituri
 - Compartimentul Evidențiere, Urmarire și Incasare Venituri
 - Compartimentul Executare Silita, Creante Bugetare
- Serviciul Managementul Proiectelor Europene

ART. 55 – Atribuțiile principale ale Direcției Economice sunt:

- 1) Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întreținere și executare a bugetului local.
- 2) Propune pentru aprobare, consiliului local al municipiului Husi, în urma analizelor efectuate pe baza unor studii de eficiență, virările de credite și soluții pentru utilizarea fondurilor din rezerva bugetară;
- 3) Stabilește și propune măsurile ce se impun pentru funcționarea eficientă a serviciilor publice aflate sub autoritatea consiliului local.
- 4) Asigura inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin municipiului și administrarea corespunzătoare a acestora.
- 5) Urmaște și raspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează periodic ordonatorul principal de credite.
- 6) Organizează, asigura și raspunde de exercitarea, conform prevederilor legii, a controlului financiar preventiv.
- 7) Asigura, pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului, asistenței sociale, cultură, sănătate, sport.
- 8) Urmaște și raspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar.
- 9) Participă la întocmirea darilor de seamă trimestriale și anuale.
- 10) Urmaște și verifică activitatea contabilă la unitățile autofinanțate din subordinea consiliului local.
- 11) Asigura desfășurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor; participă la realizarea aplicațiilor specifice.
- 12) Fundamentează, întocmește anual și propune primarului, la termenele prevăzute de lege, proiectele de buget, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local al municipiului Husi, în vederea aprobării bugetelor anuale; asigura și raspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului.
- 13) Urmaște permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întreținere și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare.
- 14) Urmaște întocmirea contului de încheiere a exercitiului bugetar și îl supune aprobării consiliului local.
- 15) Verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezerva și excedentului bugetar, pe care le supune aprobării consiliului local.
- 16) Realizează studiile necesare și supune aprobării consiliului local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamente, contractare, garantare și rambursare a acestora.
- 17) Prezintă ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori este necesar, datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a municipiului; colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă consiliului local.

- 18) Intocmeste lunar contul de executie a veniturilor si cheltuielilor bugetare.
- 19) Asigura personal specializat pentru comisiile de specialitate.
- 20) Asigura realizarea tuturor masurilor necesare pentru actualizarea si evidentierea domeniului public si privat al municipiului Husi.
- 21) Efectueaza analiza privind elaborarea, inventarierea si executia bugetului de venituri si cheltuieli, precum si atragerea de noi surse de finantare.
- 22) Interpreteaza si prezinta datele cu privire la evolutia platilor si incasarilor.
- 23) Analizeaza achizițiile publice si participa la licitatii, in conformitate cu prevederile legale.
- 24) Colaboreaza cu celelalte compartimente pentru intocmirea bilantului contabil si contului de executie al realizarii veniturilor si executarii cheltuielilor, ce se prezinta consiliului local.
- 25) Verifica modul de respectare si aplicare a hotararilor consiliului local si a celorlalte acte normative referitoare la taxele si impozitele locale, face propuneri ordonatorului principal de credite si consiliului local pentru mai buna utilizare a acestora.
- 26) Intocmeste si tine registrul de casa pe baza documentelor justificative, conform legislatiei in vigoare.
- 27) Efectueaza controlul inopinat la casierie cel putin o data pe luna, conform legislatiei in vigoare.
- 28) Propune in conditiile legii, modificarea cuantumului impozitelor si taxelor locale, stabilirea cuantumului unor taxe atunci cand legea prevede incadrarea intre anumite limite, precum si instituirea unor taxe speciale, care trebuiesc aprobate de catre consiliul local.
- 29) Indruma activitatea de constatare, stabilire, impunere si urmarire a incasarii impozitelor si taxelor de la persoane fizice si juridice.
- 30) Analizeaza volumul impozitelor si taxelor locale, taxelor speciale, stabilite prin hotarari ale consiliului local.
- 31) Verifica nivelul incasarii sumelor din bugetul local si prezinta ordonatorului principal de credite si consiliului local al municipiului Husi situatia realizarii veniturilor si propune masuri in acest sens.
- 32) Constata contravențiile la dispozitiile legale in materie si aplica sanctiunile corespunzatoare.
- 33) Intocmeste fisa postului pentru persoanele cu functii de conducere din subordine si le modifica ori de cate ori starea de fapt si schimbarile legislative impun aceasta.
- 34) Directia indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotarari ale consiliului local sau dispozitii ale primarului.

IX.1. SERVICIUL BUGET-CONTABILITATE, ADMINISTRATIV-GOSPODARESC

ART. 56 – Serviciul Buget-Contabilitate, Administrativ-Gospodaresc se subordoneaza direct directorului executiv al Directiei Economice si are in principal urmatoarele atributii:

- 1) organizează și conduce contabilitatea instituției potrivit Legii nr.82/1991, modificata si completata, asigurând:
 - o înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute atât pentru necesitățile proprii cât și în relațiile cu clienții, furnizorii, băncile, organele fiscale și alte persoane fizice sau juridice;
 - o controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeele de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
 - o respectarea planului de conturi general, modelelor registrelor și formularelor comune privind activitatea financiar – contabilă a normelor metodologice a Ministerului Finanțelor, privind întocmirea și utilizarea acestora;
- 2) ține evidența contabilă pentru toate unitățile fara personalitate juridica din subordinea Primariei municipiului Husi ;
- 3) întocmește și verifică balantele de verificare lunare;
- 4) asigură respectarea normelor financiar - contabile în cazul utilizării de sisteme automate de prelucrare a datelor, ca și stocarea și păstrarea datelor înregistrate în contabilitate;
- 5) realizează schimb permanent de date și informații cu toate compartimentele din cadrul Primariei municipiului Husi;
- 6) întocmește raportări statistice specifice;
- 7) organizează și asigură urmărirea executiei bugetare pentru toate activitățile finantate din bugetul local, activitățile finantate integral sau partial din venituri proprii si subventii precum si pentru activitățile finantate din venituri în afara bugetului local;
- 8) întocmeste proiectul bugetelor de venituri si cheltuieli al municipiului Husi;
- 9) întocmeste raportul privind contul de executie a bugetului local;
- 10) 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;

11) centralizează propunerile de virări de credite de la instituțiile finanțate din bugetul local, le analizează și dacă nu contravin dispozițiilor legale, întocmeste referate de specialitate privind aprobarea acestor virări de credite ordonatorului

12) analizează solicitările de subvenții care se acordă din bugetul local;

13) lunar/trimestrial primește dările de seamă contabile de la instituțiile care sunt finanțate din bugetul local, le verifică dacă sunt în concordanță cu cifrele aprobate și nu există depășiri de credite, dacă sunt completate conform instrucțiunilor Ministerului Finanțelor; asigură centralizarea acestora și întocmirea dării de seamă proprii, pe care le depune la termenele fixate la Direcția Generală a Finanțelor Publice Vaslui, împreună cu raportul explicativ asupra bilanțului contabil;

14) pe baza bugetului aprobat, întocmeste cererea deschiderii de credite și dispoziții bugetare pentru repartizarea creditelor bugetare activităților cuprinse în bugetul local;

15) întocmeste documentul pentru modificarea repartizării creditelor bugetare;

16) ordonă cheltuielile pe parcursul exercițiului bugetar, în limita creditelor bugetare aprobate;

17) emite "Ordonanță de plată" pentru efectuarea plăților;

18) efectuează operațiunile specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor;

19) la întocmirea documentelor, răspunde pentru sumele aprobate, la partea de cheltuieli, prin bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 500/2002, în cadrul cărora se angajează, se ordonă și se efectuează plăți,

reprezintă limite maxime care nu pot fi depășite.

20) urmărește, în exercitarea atribuțiilor ca, cheltuielile de investiții să se angajeze individual în cadrul angajamentelor multianuale care reprezintă limita superioară de angajare;

21) răspunde ca angajarea și utilizarea creditelor bugetare se va efectua numai în limita prevederilor și potrivit destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituțiilor publice și cu respectarea dispozițiilor legale.

22) răspunde ca angajarea și ordonanțarea cheltuielilor să se efectueze numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv propriu, potrivit dispozițiilor legale.

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

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

25) efectuează plăți corespunzătoare activității curente a Primăriei Municipiului Husi, pe baza documentelor justificative în conformitate cu dispozițiile legale;

26) prezintă documentele de plată la Trezoreria Municipiului Husi și efectuează plăți din conturile deschise către unitățile beneficiare;

27) urmărește executia bugetului Primăriei Municipiului Husi, asigurarea finanțării cheltuielilor în limita creditelor bugetare și destinației stabilite, încadrarea în echilibrul prevăzut de lege;

28) efectuează plăți în limita creditelor bugetare repartizate cu această destinație la nivel de capitol de cheltuieli, a mijloacelor alocate din bugetul local și din mijloacele extrabugetare;

29) asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne, cât și în relațiile cu investitorii prezenți și potențiali, creditorii financiari și comerciali, clienții, instituțiile publice și alți utilizatori.

30) asigură înregistrarea operațiunilor privind: drepturile constatate, veniturile încasate, în executarea bugetelor locale; evidența subvențiilor primite de la bugetul de stat și de la celelalte bugete, precum și a sumelor defalcate din bugetul de stat, potrivit legii; gestiunea datoriei publice locale interne și externe; stabilirea rezultatului executiei bugetelor locale prin închiderea conturilor de venituri și cheltuieli. contabilitatea veniturilor bugetare va reflecta încasarea veniturilor aferente exercitiului bugetar;

31) va asigura informații cu privire la executia bugetului de venituri precum și pentru întocmirea conturilor anuale de executie ale bugetului local;

32) contabilitatea veniturilor se va ține pe feluri de venituri, după natura sau sursa lor, după caz.

33) organizează și conduce evidența sintetică și analitică a veniturilor bugetului local.;

34) răspunde de evidența primară, întocmirea lunară a fișelor de cont, notelor contabile, balanței analitice și a executiei bugetare pentru veniturile încasate prin conturile de trezorerie

35) răspunde de evidența primară, întocmirea lunară a fișelor de cont, notelor contabile, balanței analitice și a executiei bugetare pentru veniturile din cote defalcate;

36) răspunde de evidența primară, întocmirea lunară a fișelor de cont, notelor contabile, balanței analitice și a executiei bugetare pe surse și destinații pentru veniturile din donații și sponsorizări;

- 37) raspunde de evidenta extracontabila a conturilor specifice veniturilor - Conturi in afara bilanturilor;
- 38) verifica si inregistreaza documentele privind veniturile incasate prin casieria institutiei si vizeaza pentru partea de venituri "Registrul de casa";
- 39) asigura inscrierea documentelor prezentate la viza de control financiar preventiv in Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.
- 40) asigură evidenta contabilă, sintetică si analitică a mijloacelor fixe, pe locuri de folosintă, a materialelor de natura obiectelor de inventar în magazine si în folosintă, precum si a materialelor pe gestiuni si pe feluri de materiale în scopul păstrării integrității patrimoniului unității, a mijloacelor bănești, a decontărilor interne cu terții debitori, cu terții creditori;
- 41) asigura înregistrarea fondurilor, cheltuielilor, veniturilor, alte operatii economice;
- 42) asigura efectuarea operatiilor de punctaj între informatiile înregistrate în contabilitatea sintetică si informatiile înregistrate în contabilitatea analitică;
- 43) asigura întocmirea documentelor necesare (contract de garantie materiala sau numerar) in vederea constituirii legale si in termen a garantiilor gestionarilor angajati în cadrul Primăriei municipiului Husi si serviciilor subordonate;
- 44) in cazul încadrării sau numirii gestionarilor verifica existenta dovezii scrise cu privire la pagubele create la vechiul loc de munca, întocmeste actul de garantie pentru fiecare gestionar;
- 45) asigura urmărirea și verificarea garanțiilor gestionare, materiale, întocmirea actelor adiționale pentru majorarea cuantumurilor garanțiilor gestionare materiale de câte ori este necesar;
- 46) anual reînnoieste dispozitiile privind numirea in functie a gestionarilor, procedeaza la constituirea , retinerea garantiei pana la cuantumul stabilit, retinerile fiind facute in cuantum conform prevederilor legale in vigoare;
- 47) efectueaza conform dispozitiilor legale inventarierea patrimoniului Primăriei municipiului Husi, la termene prevazute de legislatia in vigoare , biletelor cu valoare nominala si decontarea ulterioara , imprimatele cu regim special si a celorlalte bunuri si operatiuni ce trebuie supuse regimului de inventariere;
- 48) efectueaza conform dispozitiilor legale inventarierea conturilor contabile la termenele prevazute de legislatia in vigoare;
- 49) întocmeste si asigura legalitatea documentatiei necesare privind propunerile de casare ;
- 50) respecta cadrul legal privind procedurile de valorificare a bunurilor aparținând institutiilor, urmare casarilor efectuate: transferurilor sau vanzarilor efectuate in conditiile legii;
- 51) organizeaza activitatea privind inregistrarea pe fiecare mijloc fix a numerelor de inventar;
- 52) întocmeste evidenta cantitativ-valorica a materialelor procurate pentru Primaria municipiului Husi;
- 53) asigura inregistrarea consumurilor de materiale in conditiile legii si cu aprobarea ordonatorului de credite ;
- 54) asigura evidentierea si trecerea pe cheltuieli a cheltuielilor de protocol efectuate si aprobate de ordonatorul de credite in conditiile legii ;
- 55) întocmeste în termen si temei legal statele de plata pentru acordarea drepturilor de personal pentru personalul din Primaria municipiului Husi, Centrul Public de Desfacere, Serviciul de Evidenta a Persoanelor, Serviciul Administrarea Cimitirelor;
- 56) întocmeste statele de plata pentru oricare renumerare in bani propusa de compartimentele de specialitate cu respectarea cadrului legal si aprobate de conducerea institutiei prin dispozitie;
- 57) întocmeste ordinele de plată pentru efectuarea viramentelor privind impozitul pe venit, contributia pentru pensia suplimentară, contributia pentru constituirea fondului pentru plata ajutorului de somaj, contributia de asigurări sociale, contributia de asigurări de sănătate, fondul de garantare a creanțelor salariale , contributia la fondul de accidente de munca si boli profesionale;
- 58) urmărește si raspunde ca acordarea premiilor, primelor si a altor drepturi de personal sa fie calculate urmare dispozitiei scrise a conducerii institutiei;
- 59) ia masurile ce se impun ca drepturile salariale sa fie stabilite in raport cu timpul efectiv lucrat , cu statul de functii aprobat, foile de pontaj întocmite de Serviciul Administratie Publica Locala si altor compartimentelor specialitate si aprobate de ordonatorul principal de credite;
- 60) raspunde de calculul corect al indemnizatiilor pentru concediile medicale pe baza certificatelor medicale si in functie de natura ajutorului ce se acorda, ajutoare de deces, ajutor de inmormantare si indemnizatiilor acordate personalului aflat in ingrijirea copilului in varsta de pana la 2-3 ani , cu respectarea stricta a legalitatii privind asigurarile sociale;
- 61) ia masurile ce se impun ca plata colaboratorilor sa se efectueze in conditiile legale, in baza documentatiei inaintata de Serviciul Administratie Publica Locala;
- 62) raspunde ca impozitul pe venit , ajutorul de somaj, CASS si celelalte viramente catre bugetele aprobate conform legislatiei in vigoare si celelalte retineri, rate, popriri , au fost stabilite corect, cu respectarea prevederilor legale in vigoare si virate in termen si temei legal;
- 63) calculeaza si întocmeste lunar ordinul de plata pentru virarea către bugetul de stat a sumei reprezentând 50% din salariul de bază minim brut pe țară înmulțit cu numărul de locuri de muncă în care nu au angajat persoane cu handicap, in cazul in care unitatea nu incheie contracte de prestari servicii pentru achiziționarea de produse sau

servicii de la unități protejate autorizate, pe bază de parteneriat, în sumă echivalentă cu suma datorată la bugetul de stat în condițiile prevăzute la lit. a) a art. 78, alin. 3 din Legea nr. 448 (r1) din 06/12/2006;

64) raspunde de depunerea în termen și temei legal a tuturor situațiilor statistice și tuturor raportărilor către D.J.S.; DGFP; Consiliul Județean și celelalte instituții ce solicită rapoarte cu privire la drepturile salariale;

intocmește și preda adeverințe de venit pentru salariații instituției, consilieri locali;

65) eliberează adeverințe privind salarizarea angajaților instituției, la cererea acestora pentru diferite instituții: medic de familie, școală, policlinică, spital, împrumuturi, achiziționare bunuri în rate, compensații caldură, etc.

66) intocmește și preda declarațiile privind virarea cas-lui, fond de sanătate, somaj și impozit pe salarii, etc.

67) operează rețineri salariale conform legilor;

68) reține și ține evidența garanțiilor materiale și întocmește actele adiționale pentru majorarea garanțiilor gestionare materiale ori de câte ori este necesar ;

69) ține evidența concediilor medicale ale salariaților;

70) calculează diferențele salariale și reține/plătește diferențele rezultate;

71) întocmește și transmite semestrial la D.G.F.P. Vaslui declarațiile privind structura și cheltuielile de personal;

72) completează cu actele necesare dosarele noilor angajați privind efectuarea deducerilor personale suplimentare necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;

73) verifică lunar soldurile conturilor de salarii din balanța de verificare;

74) întocmește dispoziții de plată către casierie în vederea acordării de avansuri și a dispozițiilor de încasare către casierie în vederea achitării de către angajat a avansurilor neconsumate, debitelor datorate, penalități la deconturi;

75) verifică încadrarea tuturor plăților efectuate în fondurile prevăzute cu această destinație;

76) instiintează debitorii pentru recuperarea debitelor;

77) recuperează avansurile;

78) organizează evidența analitică a debitorilor și creditorilor și a furnizorilor unității, în așa fel încât să se cunoască în permanentă situația reală a acestora;

79) organizează evidența analitică a cheltuielilor de investiții pe obiective în conformitate cu listele de investiții, anexe la bugetul de venituri și cheltuieli;

80) în execuția cheltuielilor bugetare asigură execuția următoarelor etape: angajare, lichidare, ordonanțare;

81) operează în registrul de venituri „debite - încasări” borderourile de debite și scăderi, cererile de restituire din venituri, borderourile de încasări;

82) asigură confidențialitatea datelor pe care le gestionează la nivelul direcției economice, care nu sunt destinate publicității prin mass-media;

83) duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local legate de domeniul de activitate al Serviciului Buget-Contabilitate, Administrativ-Gospodăresc, dispozițiile primarului și alte acte normative în domeniul economico-financiar ;

84) asigură conducerea evidenței zilnice a registrului de casa și depunerea documentelor justificative în vederea verificării și înregistrării în evidențele contabile; în acest scop încasează sumele datorate bugetului local provenite din impozite sit axe locale, chirii, taxe de concesiuni, taxe de participare la licitație și le depune zilnic la Trezoreria Municipiului Husi;

85) asigură respectarea normelor și instrucțiunilor specifice privind operațiunile de casa;

86) organizează pregătirea și desfășurarea lucrărilor de inventariere, efectuează valorificarea inventarelor și face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate, după caz;

87) raspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, de utilizare rațională și de evidența a imobilelor, instalațiilor aferente altor mijloace fixe și obiectelor de inventar aflate în administrarea Consiliului Local Husi;

88) raspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor auto din dotare, verificarea stării tehnice a acestora și luarea de măsuri operative de remediere a deficiențelor constatate;

89) raspunde de întocmirea 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;

90) raspunde de îngrijirea și curățenia tuturor spațiilor, incintelor în care își desfășoară activitatea aparatul de specialitate al primarului ;

91) efectuează inventarii periodice și asigură decerea la îndeplinire a hotărârilor de Consiliul local cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor de inventar din administrarea acestuia la alte unități, întocmind documentele necesare;

92) face propuneri pentru planul de investiții în vederea bunei funcționări a tuturor serviciilor precum și reparațiile imobilului, instalațiile aferente, parc auto, care deservește executivul, privind exploatarea acestuia;

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

94) centralizează necesarele de materii prime, materiale, papetarie, rechizite și furniture de birou, materiale de curățenie și dezinfectie, obiecte de inventar, mijloace fixe și le prezintă spre aprobare în vederea cuprinderii în buget;

- 95) emite comenzi privind aprovizionarea cu materiale pentru Consiliul Local;
- 96) efectueaza receptionarea materiilor prime si materialelor ,in baza documentelor de insotire ,conform prevederilor legale;
- 97) intocmeste referate justificative pentru aceste consumuri de materiale si confirma situatiile de plata privind consumul de energie, apa, agent termic, salubritate, depanare ale Primariei;
- 98) intocmeste propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de intretinere, piese de schimb, inventar gospodaresc si rechizite de birou pentru Aparatul de specialitate al primarului;
- 99) raspunde de depozitarea si conservarea materialelor, echipamentelor si rechizitelor de birou, asigurand distribuirea acestora;
- 100) 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;
- 101) asigura evident tehnica si operative a bunurilor de inventar si altor materiale;
- 102) analizeaza stocurile bunurilor de inventar si a altor materiale si prezinta propuneri pentru valorificarea sau redistribuirea stocurilor;
- 103) inscripioneaza numerele de inventar pe toate mijloacele fixe si obiecte de inventar apartinand Consiliului Local;
- 104) verifica activitatea zilnica a conducatorului auto, portari, ingrijitori, centralist care deservesc institutia;
- 105) fundamenteaza propunerile de cheltuieli din bugetul local necesare asigurarii functionalitatii compartimentului si realizarea atributiilor acestuia;
- 106) asigura depozitarea materialelor necesare alegerilor;
- 107) supravegheaza convorbirile telefonice pe abonamente de telefonie mobile si linii directe si asigura exploatarea la parametric maximi a centralei telefonice;
- 108) asigura buna functionare a centralei termice, centralei telefonice precum si a celorlalte echipamente tehnice;
- 109) indeplineste si alte atributii stabilite prin lege ,hotarari ale Consiliului local municipal, dispozitii ale Primariei municipiului Husi, ori primite de catre sefii ierarhici.

IX.2. SERVICIUL IMPOZITE SI TAXE LOCALE

ART. 57 – Serviciul Impozite si Taxe Locale se subordoneaza direct directorului Directiei Economice si are ca principale atributii organizarea, îndrumarea si controlul actiunilor de constatare si stabilire a impozitelor si taxelor de la persoane fizice, precum si cele de la persoane juridice, care se fac venit la bugetul local.

IX.2.1. COMPARTIMENTUL EVIDENTIERE, URMARIRE SI INCASARE VENITURI

ART. 58 – Compartimentul Evidentiere, Urmarire si Incasare Venituri se subordoneaza direct sefului Serviciului Impozite si Taxe Locale si are in principal urmatoarele atributii:

- 1) constată si stabileste toate categoriile de impozite si taxe directe si indirecte datorate de persoane fizice, precum si impozitele si taxele datorate de agentii economici - persoane juridice, care se fac venit la bugetul local;
- 2) asigura exploatarea corespunzatoare si in conditiile legii a programelor de prelucrare automata a datelor referitoare la evidenta impozitelor si taxelor locale si speciale datorate de contribuabili persoane fizice si juridice ;
- 3) desfasoara activitati de constatare, stabilire, urmarire si incasare a impozitelor si taxelor directe sau indirecte datorate de contribuabili care , potrivit legii intra in competenta organelor de specialitate ale Consiliului Local Husi ;
- 4) intocmeste borderouri de debite si scaderi pentru toate impozitele si taxele directe sau indirecte datorate de contribuabili si urmareste operarea lor in evidentele sintetice si analitice ale programelor de prelucrare automata a datelor;
- 5) urmareste intocmirea si depunerea la termenele prevazute de lege a declaratiilor de impunere de catre contribuabili ;
- 6) intocmeste decizii de impunere pentru materia impozabila declarata de contribuabili;
- 7) intocmeste decizii de impunere ori de cate ori contribuabili modifica baza de impunere;
- 8) verifica inregistrarea corecta si stabilirea corecta a masei impozabile , si pe aceasta baza stabilirea obligatiilor fiscale fata de bugetul local a contribuabililor din municipiul Husi ;

- 9) desfasoara activitatea de control fiscal la persoane juridice si intocmeste rapoarte privind rezultatul inspectiei fiscale;
- 10) face propuneri motivate privind stabilirea impozitelor si taxelor locale, a taxelor speciale si a altor obligatii fiscale, în temeiul legii;
- 11) gestionează toate documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, regrupate într-un dosar fiscal unic;
- 12) verifică, periodic, persoanele fizice si juridice aflate în evidentele fiscale posesoare de bunuri impozabile asupra sincerității declaratiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite;
- 13) corectează, acolo unde este cazul, impunerile initiale luând măsuri pentru încasarea diferentelor stabilite si sanctionează nedeclararea în termenul legal a bunurilor si veniturilor impozabile;
- 14) verifică fiecare persoană fizică si juridică asupra legalității functionării fiscale, a materiei impozabile, a conducerii evidentelor impuse de actele normative în vigoare;
- 15) desfasoara activitati de urmarire si incasare de la contribuabili -persoane fizice si juridice - a impozitelor , taxelor locale si altor venituri ale bugetului local si bugetului activitatilor finantate integral din venituri proprii, in baza documentelor în care sunt inscise debitele ce urmeaza a se încasa primite de la inspectorii de specialitate din cadrul Serviciului Impozite si Taxe Locale;
- 16) desfasoara activitatea de incasare a numerarului provenit din sursele mentionate mai sus, pe teren, confruntand suma incasata cu suma consemnata în documentul emis – chitanta tip ITL;
- 17) intocmeste si elibereaza în conditiile legii chitantele de incasare a numerarului fiind interzisa incasarea de numerar fara eliberearea de chitanta tip ITL;
- 18) gestioneaza în conditiile legii numerarul incasat si formularele cu regim special primite spre utilizare;
- 19) justifica zilnic chitantele utilizate prin desfasurarea acestora pe surse de venit (în conditiile legii) în borderouri desfasuratoare si preda zilnic la caseria centrala a unitatii sumele incasate din impozite, taxe locale si alte venituri ale bugetului local;
- 20) intocmeste certificate de atestare fiscala pe baza verificarilor efectuate în evidentele fiscale atât pentru persoane fizice cât si pentru persoane juridice;
- 21) tine evidenta tuturor persoanelor fizice/juridice supuse impozitarii pe fiecare categorie de impozit în parte;
- 22) 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;
- 23) tine evidenta debitelor din impozite si taxe stabilite de organele de constatare, 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;
- 24) ia masuri pentru valorificarea efectuarilor constatate de organele de control autorizate de lege , prin stabilirea si dupa caz , modificarea impunerilor stabilite în sarcina contribuabililor;
- 25) verifica respectarea prevederilor legale referitoare la stabilirea corecta a chiriilor stipulate în contractele primite pentru executare , precum si realitatea datelor declarate de chiriasi , referitoare la elementele care stau la baza calculului chiriilor , completand unde este cazul dosarul contribuabilului respectiv;
- 26) reactualizeaza conform dispozitiilor legale cuantumul chiriilor stabilite în conformitate cu prevederile legale si ii instiinteaza pe chiriasi de modificarile survenite în conditiile legii, asigurand completarea dosarelor fiscale ale chiriasilor cu documentele solicitate de cadrul legal;
- 27) desfasoara activitati de evidenta,urmarire si incasare a contravalorii contractelor de vanzare –cumparare a spatiilor cu destinatia de locuinta si a spatiilor cu alta destinatie primite pentru executare de la Directia Urbanism Administrare si Dezvoltare Locala;
- 28) desfasoara activitati de evidenta ,urmarire si incasare a contravalorii contractelor de vanzare –cumparare a terenurilor apartinand domeniului privat al municipiului Husi situate în intravilanul sau extravilanul municipiului Husi primite pentru executare de la Directia Urbanism Administrare si Dezvoltare Locala;
- 29) asigură aplicarea unitară a legislatiei cu privire la impozitele si taxele locale;
- 30) 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;
- 31) la solicitarea scrisă a contribuabililor, analizează, cercetează si prezintă Primarului referate cu propuneri de restituiri si/sau compensari de impozite si taxe;
- 32) efectueaza trimestrial punctaje cu Serviciul Buget-Contabilitate, Administrativ -Gospodaresc în ceea ce priveste valoarea ramasitelor si suprasolvirilor aferente creantelor bugetare pe care le gestioneaza conform atributiilor din fisa postului;
- 33) calculeaza majorari de intarziere în cazul depasirii termenelor de plata a obligatiilor fiscale;
- 34) identifica pe raza de activitate persoanele fizice/ juridice care poseda bunuri supuse impozitarii (taxarii) nedeclarate, intocmind note de constatare proprii, în vederea stabilirii impozitelor, taxelor si a sanctiunilor contraventionale;
- 35) cerceteaza si solutioneaza cererile , sesizarile si reclamatiiilor cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor locale la persoane fizice/juridice din municipiul Husi;

- 36) centralizează toate datele statistice privind activitatea serviciului, pe baza cărora întocmeste și transmite informările și raportările periodice la termenele stabilite prin acte normative;
- 37) asigură aplicarea unitară a legislației referitoare la constatarea și impunerea contribuabililor bugetului local;
- 38) asigură difuzarea actelor normative și imprimatelor necesare aplicării legislației în domeniul întregului aparat din cadrul serviciului;

IX.2.2. COMPARTIMENTUL EXECUTARE SILITA, CREANTE BUGETARE

ART. 59 – Compartimentul Executare Silita, Creante Bugetare se subordonează direct sefului Serviciului Impozite și Taxe Locale și are în principal următoarele atribuții:

- 39) realizează activitatea de executare silita a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice și juridice, prin încasarea impozitelor, taxelor și creanțelor bugetare constatate prin titluri executorii ce intra în competența organelor fiscale locale;
- 40) întocmeste:
 - somatii și titluri executorii pentru contribuabili, în cazul neachitării la termen a impozitelor, taxelor și creanțelor bugetare constatate prin titluri executorii, urmărind ca aceste documente să fie redactate cu respectarea prevederilor Codului de procedură fiscală;
 - în cazul neachitării la termen a debitelor înregistrate în titlurile executorii se va proceda la aplicarea uneia din modalitățile de executare silita prevăzute de lege;
 - executarea silita prin poprire asupra veniturilor și disponibilităților bănești în lei și în valută, titluri de valoare sau alte bunuri mobile necorporale, deținute și/sau datorate, cu orice titlu, debitorului de către terțe persoane sau pe care aceștia le vor datora și/sau deține în viitor în temeiul unor raporturi juridice existente;
 - executarea silita și valorificarea bunurilor mobile și imobile;
 - executarea silita a altor bunuri.
 - alte modalități prevăzute de lege, cu parcurgerea tuturor etapelor prevăzute de Codul de procedură fiscală;
 - în cazul aplicării executării silite prin poprire întocmeste adrese de înființare a popririi pe veniturile realizate de debitorii bugetului local de la agenți economici și instituțiile publice;
- 41) urmărește respectarea popririlor pe venituri realizate de debitorii bugetului, de la agenții economici și instituțiile publice și a celor înființate de terți popriți și stabilește după caz, măsurile legale ce se impun a fi luate împotriva acestora;
- 42) execută în teritoriu activitatea de executare silita a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice/juridice pentru încasarea veniturilor din impozite, taxe și creante bugetare constatate prin titluri executorii neincasate, care potrivit legii intra în competența organelor de specialitate ale Consiliului Local Husi ;
- 43) urmărește executarea în condițiile legii a contractelor de închiriere și vânzare –cumpărare a spațiilor cu destinația de locuință, a spațiilor cu altă destinație primite pentru executare de la compartimentul de specialitate abilitat să administreze spațiile respective;
- 44) urmărește executarea în condițiile legii a contractelor de închiriere și vânzare –cumpărare a terenurilor aparținând domeniului public și privat al municipiului Husi, primite pentru executare de la compartimentul de specialitate abilitat să administreze terenurile respective;
- 45) în vederea aplicării măsurilor de executare silita va solicita sprijinul Compartimentului Juridic din cadrul Primăriei Municipiului Husi , precum și a organelor de poliție , persoanelor fizice și juridice , precum și altor organe competente obligate prin lege să ofere relațiile solicitate , fără perceperea unei taxe sau vreunui tarif ;
- 46) întocmeste și gestionează dosarele de executare pentru contribuabili ;
- 47) întocmeste registrul de executări silite, înregistrând la zi toate operațiunile și toate documentele (somatii , titluri executorii și adresele de înființare a popririi);
- 48) întocmeste în condițiile legii, documentația privind întocmirea dosarelor cu acte de insolvență și le supune aprobării organelor competente;
- 49) întocmeste și propune lista debitorilor insolventi;
- 50) întocmeste registrul debitorilor insolventi, înregistrând la zi toate operațiunile ;
- 51) pentru creanțele fiscale ale debitorilor declarați în stare de insolvență care nu au venituri sau bunuri urmăribile solicită scoaterea creanței din evidența curentă și trecerea ei într-o evidență separată;
- 52) efectuează cel puțin o dată pe an o investigație asupra stării contribuabililor insolventi, care nu constituie acte de executare silita.
- 53) în cazurile în care se constată ca debitorii au dobândit venituri sau bunuri urmăribile, va lua măsurile necesare de trecere din evidența separată în evidența curentă și de executare silita;
- 54) asigură arhivarea documentelor, datelor și informațiilor referitoare la executarea silita a veniturilor din impozite, taxe și alte creante bugetare, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- 55) urmărește permanent situația sumelor restante, ia sau dispune măsuri pentru lichidarea acestora; clarifică debitele restante, iar în cazul în care constată ca este cazul propune inspectorilor de specialitate compensarea și restituirea plusurilor cu sumele restante, pentru lichidarea pozițiilor de rol;

- 56) calculeaza majorari de intarziere in cazul depasirii termenelor de plata a obligatiilor fiscale si aplica amenzile prevazute de actele normative care reglementeaza aceste obligatii;
- 57) intocmeste certificate de atestare fiscala pe baza verificarilor efectuate in evidentele fiscale atât pentru persoane fizice cât si pentru persoane juridice;
- 58) întocmeste și înaintează directorului executiv al Direcției economice centralizatorul listelor de rămăsite și de suprasolviri pe feluri de impozite și taxe;
- 59) asigură cu imprimările necesare aplicarea legislației de urmărire și încasare a impozitelor, taxelor și altor venituri și organizează evidența imprimatelor respective, potrivit prevederilor legale;
- 60) 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;
- 61) întocmește materiale la obiecțiunile și contestațiile formulate la actele de control sau de impunere, conform legislației în vigoare;
- 62) asigura confidentialitatea datelor pe care le gestioneaza la nivelul Serviciului Impozite si Taxe Locale, care nu sunt destinate publicitatii prin mass-media.

IX.3. SERVICIUL MANAGEMENTUL PROIECTELOR EUROPENE

ART. 60 – (1) Serviciul Managementul Proiectelor Europene este o structură organizatorică destinată accesării finanțării europene nerambursabile, implementării proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă accesate, monitorizării realizării proiectelor accesate pe toată perioada de implementare și susținabilitate a acestora, potrivit contractelor de finanțare încheiate cu Autoritățile de Management.

Obiectul de activitate al Serviciului Managementul Proiectelor Europene îl constituie inițierea/propunerea de realizare proiecte cu finanțare europeană nerambursabilă, accesarea finanțării proiectelor inițiate/propuse în cadrul Programelor cu finanțare externă nerambursabilă existente, implementarea proiectelor cu finanțare europeană/externă nerambursabilă (și alte fonduri externe nerambursabile), monitorizarea proiectelor în perioada de susținabilitate prevăzută în contractele de finanțare, utilizând strategiile managementului de proiect.

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

(2) Obiectivele Serviciului Managementul Proiectelor Europene sunt:

- ✓ accesarea finanțării europene nerambursabile în realizarea proiectelor de dezvoltare locală în condiții de conformitate. Identifică surse de finanțare pentru realizarea proiectelor ce răspund nevoilor identificate în comunitatea locală, inițiază propuneri de proiecte conforme cu programele de dezvoltare locală; participă la scrierea și depunerea de proiecte ce se vor finanța prin accesarea fondurilor externe nerambursabile, conform cerințelor finanțatorilor;
- ✓ urmărirea în derulare a contractelor de finanțare, implementarea și monitorizarea implementării proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă în cadrul instituției, în conformitate cu contractele de finanțare încheiate și legislația specifică;
- ✓ monitorizarea post-implementare a proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă și urmărirea asigurării în condiții de conformitate a susținabilității acestora;
- ✓ inițierea în condiții de conformitate a procedurilor de achiziții publice de bunuri/servicii/lucrări pentru proiectele cu finanțare europeană nerambursabilă, aflate în implementare în cadrul instituției;
- ✓ gestionarea patrimoniului primăriei în condiții de conformitate.
- ✓ urmărirea în derulare a contractelor de achiziții publice atribuite în cadrul proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă;
- ✓ elaborarea, monitorizarea și actualizarea în colaborare cu celelalte compartimente ale instituției, a strategiei de dezvoltare locală a municipiului Husi.

(3) Serviciul Managementul Proiectelor Europene se subordonează direct directorului Direcției Economice și îndeplinește atribuții în următoarele domenii de activitate:

- Inițierea, elaborarea și administrarea de proiecte cu finanțare externă;
- Cooperare europeană și relații externe;
- Promovarea parteneriatului/cooperării cu unități administrativ teritoriale și/sau alte organizații;
- Elaborarea, implementării și monitorizării de strategii, programe, prognoze, rapoarte privind dezvoltarea economico-socială a municipiului Husi;

(4) Serviciului Managementul Proiectelor Europene are în principal următoarele atribuții:

- 1) identificarea/studierea surselor de finanțare pentru care administrația publică este solicitant eligibil. Identificarea problemelor economice și sociale ale municipiului care intră sub incidența asistenței acordate prin programe UE sau a altor programe ce oferă finanțare nerambursabilă, sinteza și sistematizarea datelor generale/speciale referitoare la zonele/domeniile de interes și corelarea acestora cu strategia de dezvoltare a municipiului Husi;

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

- 2) promovarea către factorii interesați din municipiul Husi a ofertelor de programe din partea UE, inclusiv în colaborare cu structuri responsabile de administrarea acestor programe, precum și a ofertelor de programe din partea orașelor înfrățite cu municipiul Husi;
- 3) pregătește informări periodice despre lansarea unor propuneri de proiecte din partea altor posibili parteneri și analizează oportunitatea încheierii de parteneriate pentru depunere de proiecte în cadrul Programelor de finanțare europeană nerambursabilă;
- 4) construirea portofoliului de proiecte al municipalității în concordanță cu nevoile specifice existente la nivelul municipiului;
- 5) inițierea și dezvoltarea de propuneri de proiecte pentru toate tipurile de programe specifice municipalității, în vederea atragerii finanțărilor nerambursabile;
- 6) implementarea programelor de dezvoltare locală;
- 7) elaborare cereri finanțare, inițierea și dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală; realizarea de parteneriate cu alte instituții/organizații cu abilități în managementul strategic și dezvoltării durabile;
- 8) asigură coordonarea implementării proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- 9) implementează proiectele care au obținut finanțare europeană nerambursabilă în cadrul Programelor Operationale de finanțare din fonduri europene nerambursabile existente, Programelor Naționale și Regionale de dezvoltare, alte Programe de finanțare din fonduri europene nerambursabile;
- 10) monitorizarea, implementarea, raportarea și realizarea proiectelor cu finanțare externă;
- 11) asigură pregătirea documentațiilor pentru rapoarte tehnice și financiare/cereri de rambursare pentru proiectele aflate în implementare;
- 12) asigură coordonarea vizitelor permanente la fața locului ale factorilor de decizie locali / regionali / naționali, în cadrul proiectelor aflate în pregătire / implementare;
- 13) monitorizează și întocmește rapoartele intermediare și finale narative și financiare vizând derularea proiectelor sau a altor programe, împreună cu factorii interesați/compartimentele din cadrul primăriei implicate în aceste proiecte, anual, trimestrial, lunar sau de câte ori se solicită;
- 14) pregătește rapoarte periodice cu stadiul proiectelor depuse spre evaluare / aflate în evaluare la OI-uri și/sau Autorități de Management / aflate în implementare;
- 15) asigură coordonarea vizitelor permanente la fața locului ale factorilor de decizie;
- 16) realizarea întâlnirilor periodice cu reprezentanți ai societății civile / investitori / factori de decizie etc. pentru fundamentarea unor viitoare propuneri de finanțare;
- 17) diseminarea rezultatelor implementării proiectelor cu finanțare din cadrul programelor de finanțare;
- 18) monitorizarea durabilității proiectelor implementate, conform contractelor de finanțare, în perioada post-implementare/ perioada de sustenabilitate;
- 19) activități privind asigurarea sustenabilității proiectelor în perioada post- implementare (conform contractelor de finanțare);
- 20) realizarea rapoartelor de durabilitate /depunerea acestora la Autoritatea de Management, pregătirea vizitelor de monitorizare programate de către Autoritatea de Management și participarea la acestea;
- 21) comunicarea permanentă cu instituțiile și organizațiile care sunt implicate în proiectele gestionate de municipiul Husi (ex. Agenția pentru Dezvoltare Regională Nord-Est, ministere, etc), pentru eficientizarea fluxului informațional;
- 22) participarea la seminarii, conferințe și întâlniri la nivel regional, național și european, pentru informarea cu privire la oportunitățile încheierii contractelor de finanțare;
- 23) organizarea realizării / elaborării documentelor strategice;
- 24) coordonarea elaborării proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor și studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice;
- 25) colaborarea în vederea elaborării strategiilor și planurilor de dezvoltare locală și la revizuirea periodică a acestora;
- 26) elaborarea, actualizarea documentelor strategice; elaborarea, împreună cu instituțiile implicate, compartimentele de specialitate din instituție a unor prognoze orientative și programe de dezvoltare economico-socială locale și supunerea acestora spre aprobare Consiliului Local al municipiului Husi;
- 27) monitorizarea realizării / înfaptuirii documentelor strategice;
- 28) participă anual, sau ori de câte ori este nevoie, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul instituției, la întocmirea de rapoarte privind starea economică și socială a municipiului și prezentarea acestora la termenele prevăzute de lege sau stabilite de primar, Consiliul local;

- 29) propune către Primarul municipiului referate de necesitate/ specialitate vizând actualizarea strategiei de dezvoltare locală, anual sau în funcție de nevoi pentru organizarea de dezbateri publice; Monitorizarea gradului de îndeplinire a strategiei de dezvoltare a municipiului, împreună cu factori interesați, pe domenii specifice menționate în cadrul strategiei;
- 30) activități legate de realizare/ elaborare /solicitare aprobare acorduri parteneriat /cooperare cu unitati administrativ teritoriale;
- 31) acordarea de asistență potențialilor beneficiari ai programelor specifice UE din rândul instituțiilor de interes local înființate de consiliul local sau din cadrul aparatului de specialitate al primarului în accesarea și implementarea unor proiecte finanțate (co-finanțate) din fonduri UE;
- 32) menținerea corespondenței permanente cu O.I.-urile și A.M.-urile din cadrul programelor de finanțare; Monitorizarea site-urilor de specialitate și comunică departamentelor din cadrul instituției noutățile legislative / modificările ordinelor cheltuielilor eligibile / modificările ghidurilor solicitantului și notele emise de A.M. privind implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- 33) monitorizare acorduri de colaborare / cooperare cu unitati administrativ teritoriale si /sau alte organizatii;
- 34) participarea la seminarii, conferințe și întâlniri la nivel regional, național și european, pentru informarea cu privire la oportunitățile încheierii contractelor de finanțare.

X. DIRECȚIA URBANISM, ADMINISTRARE ȘI DEZVOLTARE LOCALĂ

ART. 61 – Direcția Urbanism, Administrare și Dezvoltare Locală este structura de lucru a aparatului de specialitate a primarului prin care se asigură gestiunea patrimoniului public și privat, evidența contractelor, activitatea de cadastru urban, coordonarea, monitorizarea și controlul serviciilor publice, realizarea programelor de investiții publice, elaborarea, implementarea și monitorizarea de strategii, programe, prognoze privind dezvoltarea economico-socială a municipiului Husi.

Direcția Urbanism, Administrare și Dezvoltare Locală este subordonată direct Primarului municipiului Husi.

Pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor, Direcția Urbanism, Administrare și Dezvoltare Locală este organizată și funcționează cu următoarea structură:

Arhitect șef – acesta răspunde de organizarea și conducerea întregii activități a Direcției Urbanism, Administrare și Dezvoltare Locală și are în coordonare următoarele structuri funcționale:

- Serviciul Urbanism
 - Compartimentul Urbanism, Amenajarea Teritoriului
 - Compartimentul Administrarea Domeniului Public și Privat, Cadastru Urban
 - Compartimentul Disciplina în Construcții
- Serviciul Tehnic
 - Compartimentul Investiții
 - Compartimentul Achiziții Publice
 - Compartimentul Unitatea Locală pentru Monitorizarea Serviciilor Publice de Utilități și Autorizare Transport Public Local

ART. 62 – Atribuțiile principale ale Direcției Urbanism, Administare și Dezvoltare Locală sunt:

- 1) asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului local al municipiului Husi sau prin dispoziții ale primarului, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică a municipiului ;
- 2) participă la toate acțiunile consiliului local al municipiului Husi și ale Primăriei municipiului care au drept scop dezvoltarea urbană și amenajarea spațiilor publice ale orașului , precum și amenajarea teritoriului administrativ al municipiului ;
- 3) asigură redactarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și autorizațiilor pentru desființarea construcțiilor pe baza documentațiilor tehnice prevăzute de lege și le prezintă spre semnare persoanelor competente, fiind direct responsabil de legalitatea acestora;
- 4) urmărește executarea construcțiilor în conformitate cu autorizațiile de construire, în cazul în care se constată nerespectarea prevederilor autorizației de construire sau executarea unor lucrări neautorizate propune de îndată măsurile prevăzute de lege;
- 5) organizează și conduce la zi evidența certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare;
- 6) organizează eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire în termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- 7) asigură și răspunde de încasarea taxei de autorizare conform legii; la finalizarea construcțiilor stabilește și răspunde de încasarea taxei de regularizare;
- 8) asigură întocmirea și menținerea evidenței terenurilor fără construcții intravilan, care fac parte din patrimoniul municipiului Husi ;

- 9) 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;
- 10) 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;
- 11) colaboreaza cu celelalte directii pentru stabilirea necesarului de fonduri in vederea elaborarii bugetului local ;
- 12) asigura elaborarea si respectarea prevederilor planului urbanistic general al municipiului si a regulamentului local de urbanism, aplicarea acestuia si conformarea autorizatiilor de construire sau de desfiintare cu prevederile documentatiilor de urbanism;
- 13) inventariaza si propune spre aprobare zonele in care trebuiesc luate masuri de reabilitare urbana;
- 14) intocmeste referat tehnic in vederea supunerii de catre primar spre aprobarea consiliului local, Planul Urbanistic General si Regulamentul Local de Urbanism al municipiului Husi, precum si celelalte documentatii de urbanism elaborate in scopul dezvoltarii durabile a municipiului, planuri urbanistice de detaliu, planuri urbanistice zonale;
- 15) asigura participarea cu reprezentanti la lucrarile comisiei de sistematizare a circulatiei rutiere;
- 16) constata contraventiile la actele normative in materie si aplica sanctiunile corespunzatoare in domeniul constructiilor si urbanismului;
- 17) periodic, va face analiza privind comunicarea la termen a raspunsului la cererile sau sesizarile primite pentru solutionare ;
- 18) asigura participarea la comisia de refacere si consolidare a constructiilor, ca urmare a efectelor calamitatilor naturale.

X.1. SERVICIUL URBANISM

ART. 62 – Serviciul Urbanism se subordoneaza direct arhitectului sef si este condus de un sef serviciu, desfasurandu-si activitatea prin urmatoarele structuri functionale:

- Compartimentul Urbanism, Amenajarea Teritoriului
- Compartimentul Administrarea Domeniului Public si Privat, Cadastru Urban
- Compartimentul Disciplina in Constructii

X.1.1. COMPARTIMENTUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI

ART. 63 – (1) Compartimentul Urbanism, Amenajarea Teritoriului asigura realizarea tuturor masurilor, stabilite prin hotarari ale Consiliului Local sau prin dispozitii ale primarului, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistica a municipiului.

(2) Obiectivele Compartimentului Urbanism, Amenajarea Teritoriului sunt:

- amenajarea teritoriului si urbanism;
- autorizarea lucrarilor de constructii.

(3) Compartimentul Relatii cu Publicul se subordoneaza direct sefului Serviciului Urbanism si are in principal urmatoarele atributii:

- 1) emite, în baza documentațiilor de urbanism aprobate, certificate de urbanism în conformitate cu prevederile legii;
- 2) coreleaza certificatele emise cu Planurile urbanistice aprobate;
- 3) emite, în baza documentațiilor de urbanism aprobate, autorizații de construire în conformitate cu prevederile legii;
- 4) urmărește ca beneficiarii de certificate de urbanism să achite taxele legale pentru eliberarea acestor documente;
- 5) urmărește ca beneficiarii de autorizații de construire/desființare să achite taxele legale pentru eliberarea acestor documente;
- 6) răspunde de aplicarea prevederilor P.U.G. în municipiul Huși;
- 7) participă la realizarea si actualizarea sistemului informatic in domeniul urbanismului si amenajarii teritoriului;
- 8) asigura transparența procedurii de autorizare, prin afisarea pe site-ul Primariei a listelor cu certificatele de urbanism emise;
- 9) asigura transparența procedurii de autorizare, prin afisarea pe site-ul Primariei a listelor cu autorizatiile de construire / desfiintare emise;
- 10) asigura intocmirea formularelor solicitate de catre Directia de Statistica care fac obiectul domeniului de activitate;
- 11) asigura intocmirea situatiilor solicitate de catre Consiliul Judetean, Institutia Prefectului, Inspectoratul in Constructii, etc...;
- 12) întocmește statisticile necesare referitor la autorizațiile eliberate;
- 13) întocmește expuneri de motive pentru sedintele de consiliu pentru domeniul de activitate;

- 14) întocmeste material de sedință pentru a supune aprobării documentațiile de urbanism ;
- 15) asigură evidența, înregistrarea și eliberarea certificatelor de urbanism ;
- 16) asigură evidența, înregistrarea și eliberarea autorizațiilor de construire /desființare;
- 17) primește documentațiile , verifică și întocmeste autorizațiile de construire / desființare a construcțiilor, în conformitate cu dispozițiile legale;
- 18) urmărește folosirea rațională a terenurilor pentru construcții prin respectarea procentului de ocupare a terenului prevăzut în Regulamentul Local de Urbanism;
- 19) verifică și analizează cererile care au ca obiect atribuirea de loturi de teren, în temeiul Legii nr.15/2003;
- 20) evaluează împreună cu restul membrilor Comisiei de analiză, dosarele constituite în baza cererilor și a actelor prezentate și le propune spre aprobare Consiliului Local ;
- 21) propune Consiliului Local înființarea de noi zone de dezvoltare urbanistică a municipiului Huși ;
- 22) asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează.

X.1.2. COMPARTIMENTUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT, CADASTRU URBAN

ART. 64 – (1) Compartimentul Administrarea Domeniului Public si Privat, Cadastru Urban asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau prin dispoziții ale primarului, privind evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al municipiului Huși.

(2) Obiectivele Compartimentului Administrarea Domeniului Public si Privat, Cadstru Urban sunt:

- crearea de baze de date care să conțină informațiile asociate unităților de patrimoniu;
- cadastru urban
- certificate de nomenclatura stradala.

(3) Compartimentul Administrarea Domeniului Public si Privat, Cadastru Urban se subordonează direct sefului Serviciului Urbanism și are în principal următoarele atribuții:

- 1) creează baza de date care conține toate informațiile asociate unităților de patrimoniu;
 - * prin unități de patrimoniu înțelegem clădiri cu destinația de locuințe, clădiri cu destinația de spații comerciale, clădiri cu alte destinații, terenuri, instalații, rețele, alte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în patrimoniul municipiului;
- 2) constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public și privat situate în intravilanul municipiului;
- 3) participă la fundamentarea prețurilor și tarifelor pentru chirii, redevențe și taxe pentru folosirea locurilor publice;
- 4) asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau prin dispoziții ale primarului, privind evidențierea , valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al municipiului Huși;
- 5) întocmeste documentele necesare pentru ședințele Consiliului Local, făcând propuneri privind buna gospodărire a patrimoniului și valorificarea legală a acestuia prin licitații, închirieri sau înstrăinări;
- 6) ține evidența clădirilor cu destinația de locuințe, aflate în patrimoniul sau administrarea municipiului Huși;
- 7) administrează întregul fond locativ proprietatea municipiului precum și cel aflat în administrare;
- 8) operează vânzările de imobile din fondul locativ de stat;
- 9) efectuează operațiuni de casare a mijloacelor fixe amortizate sau neamortizate;
- 10) verifică și confirmă situațiile de lucrări de întreținere, reparații efectuate la fondul locativ, proprietatea municipiului;
- 11) verifică și analizează cererile care au ca obiect atribuirea de locuințe , în temeiul Legii nr.114/1996, republicată și actualizată , privind locuințele; a HG nr.1275/2000 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.114/1996, a Legii nr.152/1998, actualizată, privind înființarea ANL, a HG nr.962/2001 privind normele metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.152/1998 întocmind răspunsuri la fiecare solicitare privind modalitatea de atribuire a locuințelor;
- 12) evaluează dosarele constituite în baza cererilor și a actelor prezentate, întocmind fișe de evaluare, conform criteriilor de punctaj stabilite prin acte normative în vigoare;
- 13) pe baza punctajului stabilit , împreună cu restul membrilor Comisiei de analiză a solicitanților de locuințe, întocmeste listele cu ordine de prioritate, pe care le propune spre aprobare Consiliului Local;
- 14) propuneri de reparații pentru locuințele din fondul locativ;
- 15) analizează cererile privind extinderea de spațiu locativ și face propuneri Consiliului Local privind modul de soluționare;
- 16) verifică, analizează și stabilește modul de soluționare în limitele legii, potrivit competențelor, toate celelalte sesizări cu privire la spațiile locative aflate în proprietatea sau administrarea municipiului Huși;
- 17) verifică în teren ori de câte ori este cazul, diferitele situații reclamate de chiriași din locuințele aflate în proprietatea municipiului;

- 18) efectueaza evaluarea locuintelor aprobate a fi vandute, prin evaluatori atestati, conform legislatiei in vigoare;
- 19) initiaza proiecte de hotarare, dispozitii ale primarului in probleme locative de care raspunde, pregatind expuneri de motive si referate, in spiritul legislatiei in domeniu;
- 20) intocmeste referate cu privire la solutionarea problemelor locative ;
- 21) asigura securitatea documentelor de care iau cunostinta in exercitarea sau cu ocazia exercitarii functiei si raspunde de confidentialitatea informatiilor;
- 22) intocmeste in conditiile legii, documentatia necesara si face propuneri pentru inchirierea sau concesiunea bunurilor ce apartin domeniului public sau privat al municipiului;
- 23) asigura inventarierea bunurilor imobile ce pot face obiectul contractelor de concesiune, inchiriere, asociere;
- 24) 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;
- 25) intocmeste documentatiile necesare si organizeaza licitatiile pentru inchirierea sau concesiunea bunurilor ce apartin domeniului public sau privat al municipiului Husi , pentru vanzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al municipiului Husi;
- 26) asigura evaluarea bunurilor aprobate a fi vandute, prin evaluatori atestati, conform legislatiei in vigoare;
- 27) redactaza si inainteaza anunsurile privind organizarea licitatiilor de inchiriere, concesiune, vanzare, conform prevederilor legale;
- 28) intocmeste si pastreaza dosarul de licitatie privind inchirierea, concesiunea sau vanzarea, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii;
- 29) intocmeste procesele verbale, rapoartele de evaluare aferente licitatiilor, dupa caz;
- 30) asigura perfectarea, in colaborare cu compartimentul juridic, a contractelor de inchiriere sau concesiune;
- 31) asigura perfectarea contractelor de inchiriere pentru terenurile si spatiile ce apartin domeniului public si privat din intravilanul municipiului Husi;
- 32) tine evidenta contractelor de inchiriere sau concesiune;
- 33) intocmeste si elibereaza certificate de nomenclatura stradală;
- 34) stabileste impreuna cu Politia municipiului Husi, documentatia pentru sistematizarea circulatiei in municipiu;
- 35) face propuneri pentru infiintarea unor noi locuri de parcare;
- 36) organizeaza licitatiile pentru concesiunea sau inchirierea de terenuri apartinand domeniului privat al municipiului Husi , pentru construirea de garaje si magazine;
- 37) tine evidenta contractelor de concesiune/inchiriere a terenurilor apartinand domeniului privat al municipiului Husi pentru constructii de garaje, magazine;
- 38) tine evidenta fondului geotehnic si topografic;
- 39) stabileste potrivit legii, hotarele municipiului si a limitelor intravilane componente;
- 40) intocmeste date referitoare la intravilanul localitatii, borne, denumiri de strazi;
- 41) pentru strazile nou create si numerotarea imobilelor, face propunerea pentru denumirea acestora;
- 42) analizeaza si intocmeste documentatia necesara predării amplasamentelor in cazul licitatiilor de concesiune/ inchiriere;
- 43) urmareste aplicarea prevederilor Legii cadastrului si a publicitatii imobiliare nr.7/1996, republicata;
- 44) participa la activitatea de inventariere a patrimoniului public si privat al municipiului a comisiei stabilita in acest scop prin hotarare a consiliului local;
- 45) verifica expertizele topografice si cadastrale ale imobilelor in care este interesata primăria;
- 46) asigura arhivarea actelor care le instrumenteaza.

X.1.3. COMPARTIMENTUL DISCIPLINA IN CONSTRUCTII

ART. 65 – (1) Compartimentul Disciplina in Constructii organizeaza si exercita controlul privind respectarea disciplinei in executarea lucrarilor de constructii.

(2) Compartimentul Disciplina in Constructii se subordoneaza direct sefului Serviciului Urbanism si are in principal urmatoarele atributii:

- 1) organizeaza si exercita controlul privind respectarea disciplinei in executarea lucrarilor de constructii;
- 2) dispune oprirea executarii lucrarilor, precum si dupa caz, luarea masurilor de incadrare a acestora in prevederile autorizatiei sau de desfiintare a lucrarilor executate fara autorizatie ori cu nerespectarea prevederilor acesteia;
- 3) sesizarea organelor de urmarire penala prin compartimentul juridic pentru faptele care, conform legii, constituie infractiuni;
- 4) constata si sanctioneaza faptele (contravenții) care nu au fost savarsite in astfel de conditii incat, potrivit legii, sunt considerate infractiuni;
- 5) urmareste ducerea la indeplinire a hotararilor judecatoresti si dispozitiilor primarului, precum si hotarari ale Consiliului Local Husi privind desfiintarea constructiilor neautorizate;

- 6) initiaza proiecte de hotarari, dispozitii ale primarului in probleme de specialitate de care raspunde, pregatind expuneri de motive si referate;
- 7) rezolva si raspunde in scris la sesizarile si audientele cetatenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina in constructii;
- 8) actioneaza pentru prevenirea cazurilor de indisciplina in constructii prin avertizarea cetatenilor care intentioneaza sa execute lucrari fara obtinerea prealabila a avizelor si autorizatiilor de constructii;
- 9) verifica si ia masurile care se impun privind obligatiile santierelor de constructii in conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 10) participa impreuna cu alte organe specializate la verificarea constructiilor construite ilegal pe domeniul public, luand masurile legale ce se impun (amenda, desfiintare, demolare);
- 11) intocmeste somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina in constructii, informand, acolo unde este cazul, Inspectia de Stat in Constructii.
- 12) organizeaza primirea si verificarea documentatiilor tehnice în teren, depuse de solicitanti pentru obtinerea de autorizatii de construire si certificate de urbanism, dupa care decide asupra cererilor formulate;
- 13) verifica în teren declaratia de incepere lucrari completata si anuntata de beneficiarul autorizatiei de construire, precum si respectarea termenelor de executie a lucrarilor autorizate;
- 14) verifică respectarea autorizațiilor de construire eliberate;
- 15) emite somații către persoanele juridice și fizice care au încălcat Legea nr. 50/1991, prin care dispune măsurile de sistare a lucrării, de prezentare a autorizațiilor de construire, demolare și orice altă măsură ce o consideră necesară pentru intrarea in legalitate;
- 16) participă și semnează procesele verbale de recepție la terminare și/sau finalizare lucrări;
- 17) participa la rezolvarea reclamatiiilor si sesizarilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul sau de activitate, verifica in teren solicitarile de certificate de urbanism si autorizatii de construire;
- 18) urmareste si ia masuri ca reclamele si firmele sa se încadreze armonios in aspectul municipiului;
- 19) verifica in teren documentatiile depuse si face propuneri pentru eliberarea certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire / desfiintare;
- 20) asigura si ia masuri pentru amplasarea corespunzatoare in teren a constructiilor;
- 21) urmareste activitatea de conservare si valorificare a monumentelor istorice si de arhitectura si propune masuri corespunzatoare;
- 22) participa la receptiile organizate de investitori pentru constructiile autorizate, in vederea impunerii acestora;
- 23) efectueaza regularizarea taxelor de autorizare la terminarea lucrarilor de construire pentru autorizatiile emise de primarul municipiului Husi.
- 24) urmarește 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;
- 25) menține legătura în colaborare cu serviciul public de salubritate, cu autoritățile de mediu, în 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;
- 26) contribuie la constientizarea cetatenilor si la transformarea lor din producatori de deseuri in factori activi pentru mentinerea si imbunatatirea curateniei urbane;
- 27) intocmeste documentatia necesara obtinerii de acorduri si avize pentru protectia mediului si sanatatii publice pentru activitatile desfasurate de primarie;
- 28) întocmeste programe anuale pentru lucrarile de intretinere a spatiilor si zonelor verzi, a parcurilor, a locurilor de agrement;
- 29) întocmește planul anual de acțiune local pentru protecția împotriva poluării cu nitrați din surse agricole, în colaborare cu OSPA Vaslui, serviciul public de salubritate, proprietarii/administratorii exploatațiilor agricole din municipiul Huși și compartimentele de specialitate din cadrul primăriei municipiului Huși;
- 30) elibereaza avize de principiu la certificatele de urbanism, pentru lucrările care afecteaza zonele verzi;
- 31) initiaza proiecte de hotarari, dispozitii ale primarului in probleme de specialitate de care raspunde, pregatind expuneri de motive si referate.

X.2. SERVICIUL URBANISM

ART. 66 – Serviciul Tehnic se subordoneaza direct arhitectului sef si este condus de un sef serviciu, desfasurandu-si activitatea prin urmatoarele structuri functionale:

- Compartimentul Investitii

- Compartimentul Achizitii Publice
- Compartimentul Unitatea Locala pentru Monitorizarea Serviciilor Publice de Utilitati si Autorizare Transport Public Local

X.2.1. COMPARTIMENTUL INVESTITII

ART. 67 – Compartimentul Investitii se subordoneaza direct sefului Serviciului Tehnic si are in principal urmatoarele atributii:

- 1) intocmeste proiectul programului de investitii publice si-l supune spre aprobare Consiliului Local;
- 2) modifica programul de investitii in limitele fondurilor aprobate prin rectificările bugetare pe parcursul anului financiar;
- 3) supune aprobarii Consiliului Local studiile de prefezabilitate si fezabilitate;
- 4) supune analizei si aprobarii Consiliului Local devizele generale pentru investitii;
- 5) inițiază, urmărește si verifica derularea si decontarea investitiilor, in concordanta cu prevederile contractelor economice;
- 6) asigura documentele tehnico-economice necesare decontarii bunurilor, serviciilor si lucrarilor contractate conform listei de investitii;
- 7) verifica, receptioneaza si raspunde de respectarea conditiilor impuse la elaborarea documentatiilor tehnico-economice ale investitiilor;
- 8) centralizeaza si intocmeste studii si propuneri pentru dotari cu bunuri de utilitate publica;
- 9) centralizeaza si face propuneri pentru lucrari si fonduri necesare administrarii , modernizarii si intretinerii domeniului public;
- 10) coordoneaza si verifica documentatiile depuse pentru investitii;
- 11) 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;
- 12) intocmeste documentatia privind declararea utilitatii publice si documentatia de expropriere pentru investitiile Consiliului Local in colaborare cu celelalte servicii, cu atributii in domeniu;
- 13) obtine avizele, acordurile si autorizatiile prevazute de legislatia in vigoare pentru investitiile publice ale municipiului;
- 14) urmareste si verifica activitatea de dirigentie incredintata altor persoane fizice sau juridice pentru investitiile aflate in lista de investitii;
- 15) 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;
- 16) analizează propunerile S.C. de interes local cu privire la programul de investitii;
- 17) intocmeste documentatia pentru obtinerea de fonduri de la bugetul local, bugetul de stat si alte surse de finantare;
- 18) raspunde de pastrarea si predarea documentelor serviciului la arhiva Primariei;
- 19) intocmeste, verifica si transmite situatiile solicitate de institutiile publice (Ministerul Transporturilor, Ministerul Finantelor, Consiliul Judetean , Directia de Statistica,etc) ce ii revin pentru activitatea de investiții și dirigenție de șantier;
- 20) 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 ;
- 21) urmărește și răspunde de executarea lucrarilor de investitii privind asigurarea utilitatilor publice la blocurile de locuinte executate de ANL Bucuresti si locuinte proprietate a Consiliului Local ;
- 22) elaboreaza fundamentarea necesarului de fonduri pentru asigurarea surselor de finanțare, odată cu aprobarea BVC;
- 23) întocmește programe anuale pentru lucrări de reparatii si intretinere strazi, poduri si podete, marcaje rutiere, amplasare indicatoare, semnalizari in municipiul Husi ;
- 24) răspunde și se ocupă de soluționarea petițiilor adresate serviciului in termenele si conditiile stabilite prin lege;

X.2.2. COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE

ART. 68 – Compartimentul Achizitii Publice se subordoneaza direct sefului Serviciului Tehnic si are in principal urmatoarele atributii:

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

- 2) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- 3) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- 4) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- 5) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- 6) realizează achizițiile directe;
- 7) constituie și păstrează dosarul achizițiilor publice.

X.2.3. COMPARTIMENTUL UNITATEA LOCALA PENTRU MONITORIZAREA SERVICIILOR COMUNITARE DE UTILITATI PUBLICE SI AUTORIZARE TRANSPORT PUBLIC LOCAL

ART. 69 – Compartimentul Unitatea Locala pentru Monitorizarea Serviciilor Publice de Utilitati si Autorizare Transport Public Local se subordoneaza direct sefului Serviciului Tehnic si are in principal urmatoarele atributii:

Atributii privind Monitorizarea serviciilor de utilitate publica:

- 1) fundamenteaza si coordoneaza elaborarea strategiei locale privind accelerarea dezvoltarii serviciilor comunitare de utilitati publice si monitorizeaza implementarea acestora;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) asista operatorii in procesul de accesare si atragere a fondurilor pentru investitii;
- 5) 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.
- 6) monitorizeaza si evalueaza executarea contractelor de delegare a gestiunii serviciilor comunitare de utilitati publice in baza unui sistem instituit in acest sens;
- 7) monitorizeaza si evalueaza performantele serviciilor comunitare de utilitati publice in baza unor proceduri si mecanisme specifice;
- 8) 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;
- 9) urmareste realizarea 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;
- 10) 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;
- 11) urmareste constituirea parteneriatelor de tip public-privat in ceea ce primeste reducerea generarii, re folosirea, reciclarea si eliminarea deseurilor;
- 12) intocmeste si propune spre aprobare Consiliului Local regulamentele de organizare si functionare a serviciilor publice;
- 13) urmareste respectarea contractelor de concesiune a serviciilor publice;
- 14) realizeaza documentatia necesara concesiunii unor servicii publice;

- 15) întocmeste documentațiile pentru avizarea tarifelor serviciilor publice;
- 16) inițiază proiecte de hotărâri, dispoziții ale primarului în probleme de specialitate de care răspunde, pregătind expuneri de motive și referate.

Atribuții privind Transportul public local de călători :

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

Atribuții privind Iluminatul public :

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

XI. COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN – MANAGEMENTUL CALITĂȚII

ART. 70 – (1) Compartimentul Control Intern – Managementul Calității asigură monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică privind proiectarea, implementarea și dezvoltarea sistemului de control managerial intern.

(2) Obiectivele Compartimentului Control Intern - Managementul Calității sunt:

- monitorizarea, coordonarea tehnică și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial conform cerințelor OSGG nr. 600/2018 cu modificările și completările ulterioare în cadrul Primăriei municipiului Huși și în cadrul serviciilor publice locale înființate fără personalitate juridică în subordinea Consiliului Local;
- asigurarea documentării, a cordonării implementării, menținerii și îmbunătățirii continue a Sistemului de Management al Calității conform ISO 9001/2015 în cadrul Primăriei municipiului Huși și în cadrul serviciilor publice locale înființate fără personalitate juridică în subordinea Consiliului Local.

(3) Compartimentul Control Intern – Managementul Calității se subordonează direct Primarului municipiului Huși și are în principal următoarele atribuții:

- 1) monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic proiectarea, implementarea și dezvoltarea sistemului de control managerial intern.
- 2) elaborează Regulamentul privind organizarea și funcționarea Comisiei și îl actualizează ori de câte ori este cazul.
- 3) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Primăriei municipiului Huși și serviciilor publice locale înființate în subordinea Consiliului local, fără personalitate juridică. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minime de management, conținute în standardele de control intern, aprobate prin OSGG nr. 600/2018, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale Primăriei municipiului Huși și serviciilor publice locale, personalul și structura acestora, alte reglementări și condiții specifice.
- 4) urmărește realizarea și asigură actualizarea periodică a programului.
- 5) propune subiecte pentru ordinea de zi a ședințelor Comisiei.
- 6) întocmește, centralizează și diseminează documentele necesare bunei desfășurări a activităților Comisiei.

- 7) recepționează documente ce urmează a fi analizate și discutate în cadrul Comisiei, le pune la dispoziția celor interesați în timp util.
- 8) întocmește rapoarte în baza dispozițiilor președintelui Comisiei și le supune spre aprobare Comisiei.
- 9) servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre direcții/ servicii/compartimente, de o parte, și Comisie, de cealaltă parte.
- 10) semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a dispozițiilor acesteia.
- 11) elaborează minutele și hotărârile Comisiei.
- 12) elaborează/actualizează procedurile documentate generale ale sistemului.
- 13) verifică din punct de vedere al conformității cu cerințele de sistem ale controlului documentelor, procedurile de proces operaționale elaborate de structurile organizatorice și ține evidența acestora.
- 14) anual, pe baza Registrului de riscuri, întocmește și propune spre analiză și avizare, în plenul ședinței Comisiei de monitorizare, profilul de risc și limita de toleranță la risc. După avizare, profilul de risc și limita de toleranță sunt supuse aprobării Primarului municipiului Huși.
- 15) întocmește, pe baza măsurilor de control transmise de compartimente, Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul Primăriei municipiului Huși, îl prezintă spre analiză și avizare Comisiei de monitorizare și Primarului municipiului Huși pentru aprobare.
- 16) transmite Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul Primăriei municipiului Huși, aprobat de Primarul municipiului Huși, compartimentelor, în vederea implementării măsurilor de control.
- 17) elaborează anual, pe baza Rapoartelor privind desfășurarea procesului de gestionare a riscului și monitorizarea performanțelor transmise de compartimente, o informare pe care o supune aprobării președintelui Comisiei de monitorizare după care o prezintă Primarului mun. Huși. Informarea cuprinde o analiză a riscurilor identificate și gestionate la nivelul compartimentelor respectiv monitorizarea obiectivelor și activităților prin intermediul indicatorilor de performanță la nivelul Primăriei mun. Huși.
- 18) păstrează înregistrări relevante ale sistemului de control managerial: procedurile documentate generale ale sistemului, proceduri elaborate la nivelul structurilor organizatorice, un exemplar al registrului riscurilor identificate la nivelul structurilor organizatorice, formulare, informări și raportări, alte documente.
- 19) programează operațiunile de autoevaluare a sistemului de control intern managerial ce se vor efectua de către fiecare structură organizatorică, ca părți ale Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/manAGERIAL.
- 20) întocmește Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării prin centralizarea informațiilor din chestionarele de autoevaluare, semnate și transmise de conducătorii de structuri.
- 21) elaborează Raportul asupra sistemului de control intern managerial.
- 22) elaborează Manualul Calității, procedurile de sistem și reviziile acestora, asigură aprobarea, multiplicarea și difuzarea, păstrează originalele pe durata de utilizare și pe durata prescristă, după ieșirea din uz.
- 23) asigură elaborarea, verificarea, avizarea, aprobarea, multiplicarea și difuzarea procedurilor de proces, a procedurilor operaționale și instrucțiunilor de lucru inițiate la nivelul compartimentului Control intern – Managementul calității.
- 24) verifică, din punct de vedere al conformității cu standardul de referință, procedurile de proces, procedurile operaționale și instrucțiunile de lucru la nivelul tuturor structurilor organizatorice.
- 25) centralizează sistematic informațiile referitoare la Lista activităților procedurate, primite de la nivelul tuturor structurilor organizatorice.
- 26) centralizează sistematic informațiile referitoare la Lista indicatorilor de performanță, primite de la nivelul tuturor structurilor organizatorice.
- 27) centralizează sistematic informațiile referitoare la Lista reglementărilor de referință, primite de la nivelul structurilor organizatorice.
- 28) elaborează Tabelul cuprinzând obiectivele specifice compartimentului și riscurile asociate acestora.
- 29) propune indicatorii de performanță asociați obiectivelor compartimentului.
- 30) actualizează și difuzează periodic listele documentelor și înregistrărilor calității valabile.
- 31) inițiază și participă la analiza anuală a SMC, efectuată de către managementul la vârf. Propune date și subiecte de analiză, păstrează înregistrările privind analizele sistemului calității efectuate de management, urmărește și raportează modul de îndeplinire.
- 32) elaborează programul anual de instruire privind calitatea, instruește colaboratorii structurilor organizatorice cu cerințele procedurilor de sistem și ale reviziilor acestora, elaborează propuneri de instruire privind calitatea, monitorizează realizarea evaluărilor periodice ale personalului Primăriei municipiului Huși.
- 33) în funcție de acțiunile de evaluare aprobate, centralizează sistematic informațiile primite referitoare la evaluarea satisfacției clientului și identifică posibilități eficiente de monitorizare a satisfacției clientului.
- 34) elaborează și coordonează Programul de audit în domeniul calității. Asigură realizarea programului de audit.
- 35) analizează raportul de audit al calității și stabilește, dacă se consideră necesar, audituri suplimentare.
- 36) participă la analiza primară a posibilelor neconformități, a serviciilor neconforme și reclamațiilor pentru validarea sau invalidarea lor.

37) inițiază Rapoarte de neconformitate.

38) inițiază, împreună cu coordonatorul structurii implicate, acțiuni corective și/sau preventive, analizează modul de evaluare, aprobă încheierea acțiunilor corective și/sau preventive și acționează când este necesar.

39) analizează acțiunile corective neîndeplinite și stabilește împreună cu coordonatorul structurii implicate, măsurile necesare soluționării.

XII. COMPARTIMENTUL PROTECȚIE CIVILĂ

ART. 71 – (1) Compartimentul Protecție Civilă este structura de lucru a aparatului de specialitate a primarului prin care se îndeplinesc atribuțiile și obligațiile privind prevenirea și reducerea riscurilor de producere a dezastrelor, protejarea populației, bunurilor și mediului împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, conflictelor armate și înlăturării operative a urmărilor acestora și asigurarea condițiilor necesare supraviețuirii persoanelor afectate.

(2) Compartimentul Protecție Civilă se subordonează direct Primarului municipiului Husi și are în principal următoarele atribuții:

A. Atribuții privind Protecția Civilă:

- 1) desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de comportare în caz de situații de protecție civilă;
- 2) verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor care privesc managementul protecției civile;
- 3) sprijină acțiunile de intervenție în situații de urgență, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor și a bunurilor periclitate;
- 4) acordă ajutor în condițiile legii, persoanelor a căror viață este pusă în pericol în caz de explozie, inundații, alunecări de teren, accidente, precum și în alte tipuri de risc;
- 5) participă la cercetarea și descoperirea în timp oportun a urmărilor situațiilor de protecție civilă;
- 6) organizarea evacuării în caz de urgență civilă;
- 7) menține în stare de funcționare sistemele de transmisiuni-alarmare în scopul înștiințării și alarmării populației și asigurarea fluxului informațional-decizional;
- 8) participă la acțiunea de adăpostirea populației, precum și sprijinirea acțiunilor de amenajare a adăposturilor de protecție civilă;
- 9) sprijină acțiunea de acordare a primului ajutor, trierea și transportul victimelor la unitățile medicale cât și a animalelor rănite și/sau contaminate;
- 10) sprijină acțiunea de aplicare a măsurilor imunologice și antiepidemice pentru populației și animale;
- 11) sprijină acțiunea de scoaterea și salvarea victimelor de sub dărâmături, din adăposturile avariate, salvarea de la înălțimi a victimelor;
- 12) participă la deblocarea căilor de comunicații și a căilor de acces spre locurile de intervenție;
- 13) participă la evaluarea și remedierea avariilor la instalațiile și sistemele utilităților publice;
- 14) participă la evacuarea populației în caz de accident nuclear / urgență radiologică;
- 15) participă la evacuarea populației din zonele calamitate și transportul sinistraților în locațiile temporare;
- 16) acordă ajutor pentru decontaminarea populației, membrilor formațiunilor de intervenție, animalelor, clădirilor, terenului, mijloacelor de transport, tehnicii, aparaturii, utilajelor, echipamentului;
- 17) întocmește și actualizează planurile de protecție civilă prevăzute de lege;
- 18) întocmește și actualizează Planul de Analiză și Acoperire a Riscurilor, Fișa Localității și le supune aprobării;
- 19) planifică și execută exercitiile anuale pentru alarmarea și evacuarea a populației la nivel de municipiului;
- 20) asigură tematica și desfășurarea activității de instruire periodică în domeniul situațiilor de urgență, a salariaților;
- 21) asigură evacuarea în caz de situații de urgență;
- 22) realizează instruirea personalului propriu privind atribuțiile ce îi revin din organizarea evacuării în caz de cutremur și atac aerian;
- 23) conduce și coordonează acțiunile cuprinse în organizarea evacuării în caz de cutremur și atac aerian;
- 24) asigură amenajarea, dacă este nevoie, a locurilor de evacuare pentru persoane și bunuri.

B. Atribuții privind Prevenirea și Stingerea Incendiilor/Situații de Urgență:

- 25) analizează ori de câte ori este nevoie, capacitatea de apărare împotriva incendiilor a unității administrativ-teritoriale și informează primarul și Inspectoratul Pentru Situații de Urgență „Podul Înalt” al județului Vaslui cu privire la măsurile stabilite pentru optimizarea acesteia;
- 26) asigură controlul respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor pe timpul adunărilor sau al manifestărilor publice;
- 27) verifică periodic spațiile și construcțiile pentru birouri, starea de funcționare a instalațiilor de detectare, semnalizare și alarmare la incendiu, stingătoarelor și a hidranților interiori și exteriori;

- 28) realizează controlul pentru menținerea în stare de funcționare a căilor de acces;
- 29) organizează și execută controlul respectării regulilor de apărare împotriva incendiilor la grădinițe, școli, licee, instituțiile publice și ordonatorii economici subordonați consiliului local;
- 30) asigură, prin mijloacele avute la dispoziție, desfășurarea activităților de informare și educație antiincendiu a salariaților și îi informează cu privire la modul de comportare și de intervenție în caz de incendiu;
- 31) analizează anual dotarea cu mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor și propune completarea acesteia, conform normelor în vigoare;
- 32) analizează și soluționează petițiile cetățenilor în problema apărării împotriva incendiilor, în limita competențelor;
- 33) îndeplinește orice alte obligații prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor;
- 34) verifică dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- 35) întocmește și actualizează planurile de protecție împotriva incendiilor și condițiile pentru aplicare a acestora în orice moment;
- 36) întocmește și actualizează Planul de Analiză și Acoperire a Riscurilor, Fișa Localității și le supune aprobării;
- 37) participă la activitățile de prevenire (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de Inspectoratul Pentru Situații de Urgență „Podul Înalt” al județului Vaslui și la acțiunile de stingere a incendiilor în zona de competență;
- 38) participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități conduse de Inspectoratul Pentru Situații de Urgență „Podul Înalt” al județului Vaslui sau de alte organe împuternicite prin lege și propune organizarea unor astfel de acțiuni;
- 39) verifică existența, modul de amplasare și starea fizică a indicatoarelor de securitate;
- 40) elaborează și păstrează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și le supun aprobării de către primar;
- 41) actualizează ori de câte ori este cazul, instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, în funcție de modificările condițiilor care au stat la baza întocmirii lor, precum și de modificările legislative, constructive, de personal și altele asemenea;
- 42) afișează la fiecare loc de muncă extrase din instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, cuprinzând prevederi specifice;
- 43) realizează controlul intern privind respectarea normelor generale de apărare împotriva incendiilor
- 44) verifică funcționarea iluminatului de siguranță;
- 45) planifică și execută exercițiile anuale pentru alarmarea și evacuarea salariaților;
- 46) asigură tematica și desfășurarea activității de instruire periodică în domeniul situațiilor de urgență, a salariaților;
- 47) asigură evacuarea în caz de situații de urgență;
- 48) realizează instruirea personalului propriu privind atribuțiile ce îi revin din organizarea evacuării în caz de incendiu;
- 49) conduce și coordonează acțiunile cuprinse în organizarea evacuării în caz de incendiu;
- 50) asigură amenajarea, dacă este nevoie, a locurilor de evacuare pentru persoane și bunuri;
- 51) participă și efectuează controale pe linia apărării împotriva incendiilor împreună cu inspectorii de prevenire din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență;
- 52) face propuneri Președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență privind proiectul de buget pe linia situațiilor de urgență și urmărește execuția acestuia;
- 53) face parte din Centrul Operativ (Secretariatul Tehnic) pentru Situații de Urgență din cadrul Comitetului Local pentru Situații de Urgență, cu activitate temporară, înființat ca structură tehnico – economică, în scopul îndeplinirii funcțiilor specifice pe durata stării de alertă, în cazul situațiilor de urgență, precum și pe timpul unor exerciții, aplicații și antrenamente pentru pregătirea răspunsului în astfel de situații;
- 54) întocmește note de constatare pentru constatarea pagubelor produse în gospodăriile cetățenilor de pe teritoriul municipiului Huși în urma unor situații de urgență;

C. Atributii pe linia evidenței militare și mobilizarea la locul de muncă

- 55) îndeplinește sarcinile pe linia evidenței militare și mobilizarea la locul de muncă;
- 56) participă ca delegat la Comisia de recrutare – incorporare la Centrul Militar Județean Vaslui;
- 57) în realizarea atribuțiilor ce-i revin colaborează cu toate serviciile, birourile și compartimentele Primăriei.

D. Atributii pe linia securității și sănătății în muncă;

- 58) verifică și urmărește modul în care se aplică reglementările legislative în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă;
- 59) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea/ aplicarea reglementarilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților din cadrul primăriei cât și a direcțiilor din cadrul primăriei, precum și ale locurilor de muncă/ posturilor de lucru, și difuzarea acestora în unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;

- 60) elaborează programul de instruire și testare la nivelul instituției conform reglementările legislative în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă și situații de urgență;
- 61) declară, înregistrează, cercetează și ține evidența accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- 62) efectuează instruirea introductivă generală a noilor angajați, instruirea periodică a șefilor de structuri și instruirea colectivă pe linia securității și sănătății în muncă;
- 63) elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, privind securitatea și sănătatea în muncă;
- 64) colaborează cu medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție cât și cu unitatea medicală care asigură medicina muncii;
- 65) informează, cât mai curând posibil conducerea instituției la constatarea unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate, ori care trebuie să fie luate;
- 66) verifică însușirea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite pe linia securității și sănătății în muncă și situații de urgență, confirmând prin semnătură înregistrările din fișele individuale de securitate și sănătate în muncă;
- 67) asigură împreună cu Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă informarea, consultarea și participarea lucrătorilor privind activitățile din instituție și probleme privind securitatea și sănătatea în muncă;
- 68) depune documentația la ITM Vaslui pentru obținerea autorizației de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății a instituției;
- 69) prezintă documentele și dă relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- 70) urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorul de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- 71) aduce la cunoștința conducerii în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau a altor angajați;
- 72) asigură și verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în Planul de Prevenire și Protecție stabilit și riscurile la care sunt expuși;
- 73) stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă și amplasarea acestora conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- 74) identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din instituție și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- 75) verifică locurile de muncă pe linia securității și sănătății în muncă și apărării împotriva incendiilor, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- 76) organizează activitățile de prevenire și protecție din instituție, identificând pericolele și evaluând riscurile, elaborând și actualizând Planul de Prevenire și Protecție;
- 77) organizează activități de prevenire și protecție pe linia securității și sănătății în muncă;
- 78) întocmește Registrul unic de evidență a accidentatilor în muncă, Registrul unic de evidență a incidentelor periculoase, Registrul unic de evidență a accidentelor ușoare și Registrul unic de evidență a accidentatilor în muncă ce au ca urmare incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru.

XIII. COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

ART. 72 – (1) Compartimentul Audit Intern este structura de lucru a aparatului de specialitate a primarului care dă asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile instituției publice. Ajută instituția publică să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate de Primăria municipiului Huși, inclusiv asupra activităților entităților publice aflate sub autoritate sau în coordonare, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice precum și la administrarea bunurilor din domeniul public și privat al municipiului Huși. Rolul auditului public intern este să sprijine primarul municipiului Huși și conducătorii entităților publice aflate sub autoritate sau în coordonare, în identificarea și evaluarea riscurilor semnificative contribuind la îmbunătățirea sistemelor de management al riscurilor, să supravegheze și să evalueze eficacitatea acestui sistem.

Auditul public intern trebuie să evalueze riscurile aferente operațiilor și sistemelor informatice ale entității publice privind:

- fiabilitatea și integritatea informațiilor financiare și operaționale;
- eficacitatea și eficiența operațiilor;
- protejarea patrimoniului;

- respectarea legilor, reglementărilor și contractelor.

(2) Obiectivele Compartimentului Audit Intern sunt:

- asigurarea bunei administrări a fondurilor publice și păstrarea patrimoniului;
- respectarea conformității;
- asigurarea unor sisteme contabile și informatice fiabile;
- îmbunătățirea managementului riscului, a controlului și a guvernanței;
- îmbunătățirea eficienței și eficacității operațiilor.

(3) Compartimentul Audit Intern se subordonează direct Primarului municipiului Huși și are în principal următoarele atribuții:

1) elaborează normele metodologice proprii;

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

3) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemul de management financiar și control al UAT Huși și ale entităților publice aflate sub autoritate sau în coordonare sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate. În acest sens auditează cel puțin o dată la trei ani următoarele:

- activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

- administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

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

- alocarea creditelor bugetare;

- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

- sistemul de luare a deciziilor;

- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

- sistemele informatice.

4) informează primarul municipiului Huși asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit precum și modul în care acestea au fost însușite de către conducătorul entității auditate;

5) informează UCAAPI despre recomandările neînsușite și despre consecințele acestora;

6) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

7) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat primarul municipiului Huși și structurii de control intern abilitate;

8) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză.

XIII. COMPARTIMENTUL AUTORIZARE - CONTROL

ART. 73 – (1) Compartimentul Autorizare - Control este structura de lucru a aparatului de specialitate al primarului care exercită controlul asupra activităților comerciale și a serviciilor de piață desfășurate pe raza municipiului Huși de agenții economici.

(2) Obiectivele Compartimentului Autorizare - Control sunt asigurarea desfășurării activităților economice cu respectarea legilor și actelor normative în vigoare și în condiții optime pentru cetățenii municipiului.

(3) Compartimentul Autorizare - Control se subordonează direct Viceprimarului municipiului Huși și are în principal următoarele atribuții:

1) verifică documentația depusă de către comercianți în vederea eliberării/vizării acordurilor de funcționare/autorizațiilor de alimentație publică, cu respectarea prevederilor legale și a Planului Urbanistic General al municipiului Huși;

2) verifică în termen de 48 ore de la primirea cererii de eliberare/vizare a acordurilor de funcționare/autorizațiilor de alimentație publică structura de vânzare pentru respectarea condițiilor regulamentului aprobat de Consiliul Local al Municipiului Huși;

3) verifică modul de desfășurare a activităților comerciale și a serviciilor de piață de către comercianți, indiferent de forma de organizare juridică și de caracterul proprietății cu respectarea structurilor de vânzare, practicilor comerciale și a regulilor generale de comercializare;

- 4) verificarea comerciantilor daca efectueaza acte de comert cu indeplinirea conditiilor prevazute de lege, in locuri aprobate ,cu respectarea obiectului de activitate autorizat si a suprafetelor aprobate;
- 5) verifica si mentine sub supraveghere comerciantii care prin activitatea lor perturba ordinea si linistea publica;
- 6) interzice livrarea, preluarea si punerea in vanzare a marfurilor depreciate calitativ impreuna cu institutiile abilitate cand este cazul;
- 7) verifica daca activitatea de comert stradal se desfasoara conform hotararilor Consiliului Local dispunand masuri pentru respectarea intocmai a acestora;
- 8) verifica activitatea din piata agroalimentara a municipiului Husi luand sau propunand masuri pentru inlaturarea deficientelor constatate;
- 9) exercita controlul asupra activitatilor comerciale si a serviciilor de piata desfasurate de comerciantii persoane fizice autorizate, intreprinderi individuale, intreprinderi familiale sau persoane juridice din municipiul Husi si stabileste masurile contraventionale potrivit legii si sesizeaza cand este cazul organele abilitate in legatura cu neajunsurile constatate unde nu are competenta legala in vederea intrarii in legalitate a comerciantilor;
- 10) stabileste masurile necesare in urma controalelor efectuate ,in vederea asigurarii libertatii concurentei loiale, precum si pentru incurajarea liberei initiative in conditiile legii;
- 11) verifica si solutioneaza sesizarile si reclamatii provenite din partea cetatenilor in baza competentelor legale cu privire la activitatile comerciale si serviciile de piata;
- 12) constata contraventii si aplica sanctiunile prevazute de legi sau alte acte normative pentru fapte ce se constata de primar sau de imputernicitii primarului (inspectori comerciali);
- 13) initiaza proiecte de hotarari, dispozitii ale primarului in probleme de specialitate de care raspunde, pregatind expuneri si referate.

XIV. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA PERSOANELOR HUSI

ART. 74 – (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta Persoanelor este structura de lucru a aparatului de specialitate a primarului care asigura punerea in aplicare a prevederilor actelor normative care reglementeaza activitatea de evidenta a persoanelor si stare civila, conform competentelor ce ii sunt conferite prin lege.

(2) Obiectivele Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta Persoanelor sunt asigurarea intocmirii, pastrarii, evidentei si eliberarii actelor de stare civila, a cartilor de identitate, precum si a cartilor electronice de identitate.

(3) Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta Persoanelor se subordoneaza direct Primarului municipiului Husi si este condus de un sef serviciu.

ART. 75 – Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta Persoanelor primeste si solutioneaza cererile cetatenilor pe probleme specifice de evidenta a persoanelor si stare civila din municipiul Husi si localitatile arondate serviciului, respectiv urmatoarele unitati administrative-teritoriale: Arsura, Berezeni, Botești, Bunești-Averești, Crețești, Drânceni, Dimitrie Cantemir, Duda-Epureni, Hoceni, Lunca Banului, Oltenești, Pădureni, Stănilăești, Tătărași și Vetrișoia.

ART. 76 – Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta Persoanelor are in principal urmatoarele atributii :

- 1) inregistreaza actele si faptele de stare civila, precum si mentiunile si modificarile intervenite in statutul civil, in domiciliul si reședința persoanei, in condițiile legii;
- 2) intocmește, ține evidenta si elibereaza certificatele de stare civila;
- 3) intocmește si păstrează registrele de stare civila, in condițiile legii;
- 4) intocmește, completează, rectifica, anuleaza sau reconstituie actele de stare civila si orice mentiuni efectuate pe actele de stare civila, in condițiile legii;
- 5) solicita anulara actelor de stare civila si a mentiunilor, intocmite/aplicate greșit;
- 6) constata desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
- 7) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul in raza de competență teritorială a serviciului public comunitar;
- 8) utilizează și valorifica Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- 9) furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Persoanelor, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- 10) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- 11) primeste, in sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare in vederea eliberării actelor de identitate;
- 12) primeste de la structurile competente cărțile de identitate, pe care le eliberează solicitanților;
- 13) ține registrele de evidenta pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- 14) constata contravențiile și aplică sancțiuni, in condițiile legii;

- 15) primește cererile de divorț pe cale administrativă, însoțite de documentele ce le susțin și eliberează certificatul de divorț sau, după caz, întocmește referatul pe care îl prezintă în vederea emiterii dispoziției de respingere a cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- 16) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă și evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

XIV. CENTRUL PUBLIC DE DESFACERE HUSI

ART. 77 – (1) Centrul Public de Desfacere Husi este o piața de tip mixt : agroalimentară, târg și obor, care asigură comerțul cu amanuntul și prestarea de servicii în zone publice, ce se desfășoară în cele două hale agroalimentare și în Bazarul din Str. Stefan cel Mare.

(2) Centrul Public de Desfacere Husi se subordonează direct Primarului municipiului Husi și este condus de un șef serviciu.

ART. 78 – Personalul din cadrul Centrului Public de Desfacere Husi are în principal următoarele atribuții :

Șef serviciu

- 1) organizează, coordonează și controlează întreaga activitate a Centrului Public de Desfacere Husi;
- 2) face propuneri pentru planul de investiții în vederea bunei funcționări a Centrului Public de Desfacere Husi, precum și reparațiile imobilelor, a instalațiilor sanitare care deservește unitatea;
- 3) asigură delimitarea producătorilor de comercianți;
- 4) verifică dacă comercianții efectuează acte de comerț cu îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege și dacă desfășoară activități comerciale respectând obiectul de activitate înscris în autorizația de funcționare sau în atestatul de producător;
- 5) asigură un număr de cântare în stare de funcționare ;
- 6) asigură în mod gratuit funcționarea unor cântare tip balanță sau bescule cu capacitate de peste 30 kg la o singură cântărire, necesare marfurilor vândute în cantitate mare de către utilizatori;
- 7) asigură în mod gratuit cântare de control în vederea verificării de către cumpărători a corectitudinii cântărilor;
- 8) asigură verificarea periodică și repararea cântarelor și greutăților în conformitate cu normele metrologice;
- 9) ia măsuri de amenajare și dotare corespunzătoare a compartimentelor de desfacere a produselor lactate, a cârnilor și pestelui de către producători/comercianți;
- 10) asigură buna funcționare a tuturor instalațiilor și dotărilor din piață, modul de gestionare a obiectelor de inventar;

Inspector de specialitate

- 10) colectează zilnic numerarul încasat de casierii Centrului Public de Desfacere Husi, verificând numerarul încasat și numărul de chitanțe eliberate din top și întocmește și eliberează, în condițiile legii, chitanțele de încasare a numerarului fiindu-i interzis să încaseze numerar fără să elibereze chitanța;
- 11) răspunde de aplicarea și respectarea dispozițiilor prevăzute în Decretul 209/1976 privind Regulamentul operațiunilor de casă și altor acte normative în domeniu;
- 12) răspunde în condițiile legii de comunicarea debitelor restante către contribuabilii răi platnici, conform adreselor primite de la Serviciul Impozite și Taxe Locale;
- 13) răspunde de administrarea corectă a spațiilor și terenurilor din domeniul public și privat, aflate în administrarea Centrului Public de Desfacere Husi;
- 14) pentru terenurile și spațiile închiriate pe perioada determinată la care este cunoscută data expirării, anunță în scris conducerea Primăriei în vederea organizării de licitații;
- 15) impulsionează prin toate mijloacele care le conferă legislația ,încasarea tuturor veniturilor ce se cuvin Centrului Public de Desfacere Husi;
- 16) 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 ordonatorului principal de credite;
- 17) întocmește referate justificative pentru consumuri de materiale și recepționează consumul de energie, apă, agent termic, salubritate, etc., le prezintă spre avizare șefului de serviciu și spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- 18) întocmește anual planul de achiziții în conformitate cu prevederile legale;

Casier

- 19) asigură închiderea și deschiderea celor 2 hale agroalimentare la începutul și sfârșitul programului de lucru;
- 20) desfășoară activități de urmărire și încasare zilnică (taxe forfetare) de la producătorii agricoli care dețin atestat de producător;
- 21) justifică zilnic chitanțele utilizate prin desfasurarea acestora pe surse de venit, în borderouri desfasuratoare și predă zilnic casierului colector al Centrului Public de Desfacere Husi sumele încasate;

- 22) realizeaza planurile de incasari in numerar, primite de la conducerea unitatii in vederea realizarii echilibrate a veniturilor Centrului Public de Desfacere;
 - 23) raspunde si verifica permanent documentele justificative ce atesta calitatea de producator agricol (atestat de producator si carnetul de comercializare) precum si daca marfa comercializata este aceiasi cu cea inregistrata in atestatul de producator;
 - 24) pastreaza o copie a atestatului de producator si a carnetului de comercializare;
 - 25) verifica incadrarea tarabelor in perimetrul stabilit si interzic blocarea cailor de acces rutier si pietonal;
 - 26) asigura buna desfasurarea a activitatii comerciantilor si producatorilor, respectand obligatoriu delimitarea zonelor (zona producatorilor de zona comerciantilor) cu aprobarea sefului de unitate ;
- Ingrijitor
- 27) curatenia permanenta de pardoseli de orice fel cu matura, in localul Centrului Public De Desfacere Husi, hala noua si hala veche si in jurul acestora ;
 - 28) curatirea vaselor colectoare de diverse resturi (tigari, hartii);
 - 29) evacuarea la locul de depozitare a gunoiului rezultat din curatatul suprafetelor cu matura si din cosuri;
 - 30) curatatea si spalarea chiuvetelor;
 - 31) dezinfectarea locurilor unde este se afla containerul pentru colectarea gunoiului.

XIV. SERVICIUL PUBLIC LOCAL DE ADMINISTRARE A CIMITIRELOR DIN MUNICIPIUL HUSI

ART. 80 – (1) Serviciul Public Local de Administrare a Cimitirelor din municipiul Husi, administreaza cele doua cimitire publice autorizate de pe teritoriul municipiului: Cimitirul municipal „Sfântul Apostol Toma” și Cimitirul ortodox „Costache Năstase”.

(2) Serviciul Public Local de Administrare a Cimitirelor din municipiul Husi asigura locuri de înhumare pentru toate persoanele decedate, indiferent de confesiunea sau cultul religios căreia îi aparține.

(3) Serviciul Public Local de Administrare a Cimitirelor din municipiul Husi asigura întreaga gamă de servicii, lucrări, bunuri necesare ceremoniilor funerare și altor servicii și lucrări de întreținere și amenajare a lucrărilor funerare.

(4) Serviciul Public Local de Administrare a Cimitirelor din municipiul Husi se subordoneaza direct Primarului municipiului Husi.

ART. 81 – Personalul din cadrul Serviciului Public Local de Administrare a Cimitirelor din municipiul Husi are in principal urmatoarele atributii :

- 1) asigura corectitudinea concesiunilor și atribuirii locurilor de inhumare din cimitire;
 - 2) asigura paza în cimitire prin formațiunile de poliție locală;
 - 3) asigura prestațiile necesare înmormântării cu toate operațiile ce decurg din aceasta;
 - 4) asigura respectarea serviciilor religioase, statutul preoților și a lăcașelor de cult;
 - 5) asigura întreținerea aleilor și căilor de acces către morminte, clădirilor, înprejmurilor, instalațiilor edilitare, evacuarea gunoiului (excepție cel rezultat din executarea lucrărilor de către concesionari), inclusiv a vegetației dendro-floricole.
- 6)

XV. DISPOZITII GENERALE

ART. 82 – Regulamentul de organizare și funcționare se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local si intra în vigoare la data adoptarii.

ART. 83 – (1) In termen de 30 de zile de la intrarea in vigoare a prezentei hotarari, directorul executiv, arhitectul sef, sefii de servicii, pe baza atributiilor cuprinse in prezentul regulament, vor actualiza fisele postului pentru fiecare functionar public si 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) Directorul executiv, arhitectul sef, sefii de servicii au obligatia de a face, ori de cate ori este necesar, propuneri scrise de modificare a fiselor postului.

ART. 84 - Prezentul regulament se completeaza cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii aparatului de specialitate al primarului.

ART. 85 – Functionarii publici si personalul contractual raspund material, civil, administrativ, sau penal, dupa caz, pentru neindeplinirea sau indeplinirea in mod necorespunzator a atributiilor prevazute in prezentul regulament, precum si pentru fapte savarsite in exercitarea atributiilor ce le revin.

ART. 85 - Sub sanctiunea incetarii raportului de serviciu sau, dupa caz, a contractului de munca, este interzisa incalcarea de catre personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului 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.

Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnatura
Avizat – jr. Filote Irina	Șef serviciu	24.07.2025	
Întocmit – ing. Bahnariu Liliana	Consilier	24.07.2025	