

CONSILIUL LOCAL ORAS PASCANI
JUDETUL IASI

- HOTARE A Nr. 1 -

Consiliul local al orasului Pașcani, județul Iași;

Având în vedere referatul serviciului personal salarizare prin care se solicită aprobarea organigramei și numărului de personal pentru serviciile publice ale consiliului local Pașcani, înregistrat sub nr. 1199 din 31 ianuarie 1994;

In temeiul art. 21 lit. d și art. 29 din Legea nr. 61) 1991 privind administrația publică locală,

Hotărâste;

Art.1. Se aprobă organograma serviciilor publice ale Consiliului local, stabilite în funcție de principalele domenii de activitate, potrivit specificului și nevoilor locale, conform anexei 1, care face parte integrantă din prezenta hotărîre.

Art.2. Se aprobă numărul de 33 posturi pentru serviciile publice din care 3 posturi de conducere, 22 posturi pentru personalul de specialitate și 8 posturi personal auxiliar.

Art.3. Se aprobă organograma sectorului de gospodărie comunala, conform anexei 2, parte integrantă din prezenta hotărîre.

Art.4. Se aprobă numărul de 128 posturi pentru sectorul de gospodărie comunala din care 8 posturi TESA și 120 posturi pentru personalul muncitor.

Art.5. Se aprobă numărul de 7 posturi pentru Biblioteca orașenească din care 4 posturi bibliotecari și 3 posturi personal de deservire.

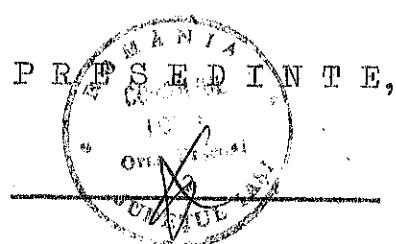
Art.6. Se aprobă numărul de 4 posturi pentru sectorul P.S.I.;

Art.7. Se aprobă numărul de 4 posturi pentru lucrători comerciali - activitatea administrație piețe -.

Art.8.- Biroul personal salarizare din cadrul Consiliului local și primarul orașului Pașcani, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărîri.-

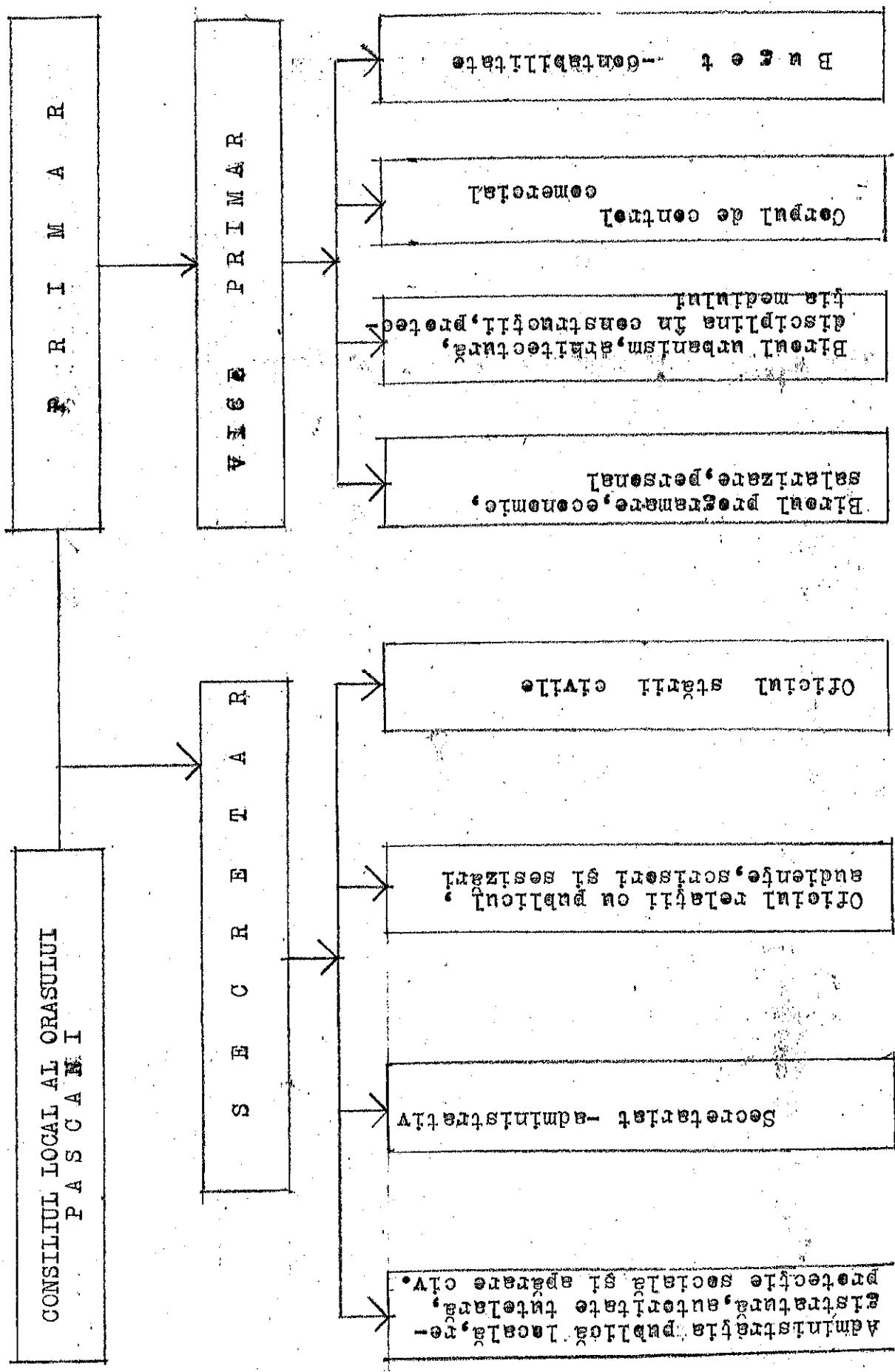
Art.9.- Serviciul Administrație publică locală, va comunica copie de pe prezenta hotărîre celor prevăzuți la aliniatul precedent.-

Dată astăzi 31 ianuarie 1994

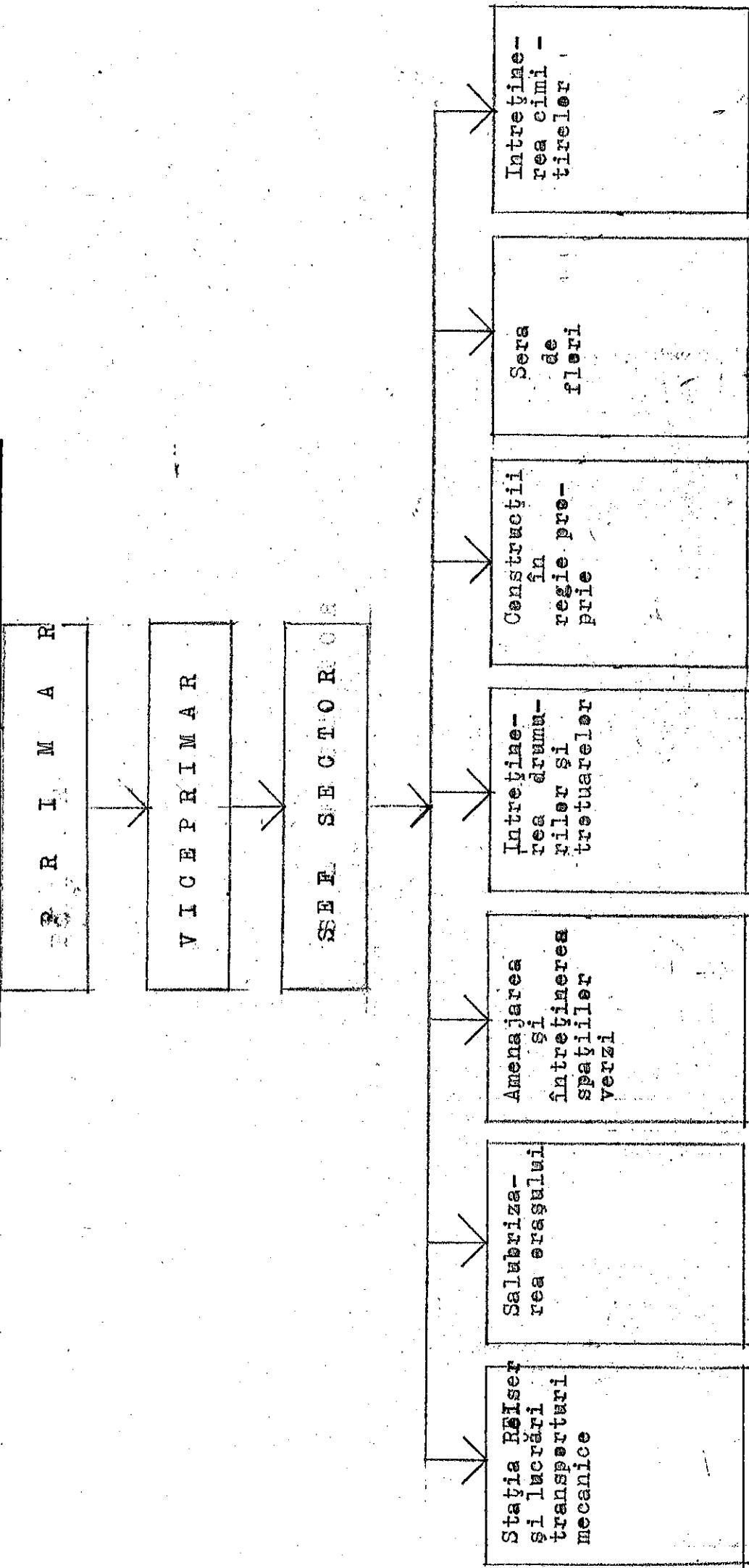


Conforme art. 49 lit. b
de la legea nr. 69/1991
dare aviz favorabil

Sectorul
afmz



ORGANIGRAMA - SECTOR DE GOSPODARIE COMUNALA



17

CONSELIUL LOCAL ORAȘ PĂSCANI

JUDEȚUL IASI

M O T A R I E R A

Conseliul Local al orașului Păscani, județul Iași;

Având în vedere referatul înregistrat sub nr. 1157 din 31 decembrie 1994, a secretarului Consiliului local prin care se solicită numirea funcționarului care să se ocupe de completarea și centralizarea datelor din registrul agricol;

Arând în vedere prevederile art. 8 din Ordonanța nr.1) 1992 privind Registrul agricol;

În termenul art. 21 lit. O și art. 29 din Legea nr. 60) 1991 privind administrația publică locală,

N o t i c e F e t o :

Art.1. Se aproba ca înscrierea datelor în registrul agricol să se efectueze de către agentul agricol, ctruie să revină sarcina completării, tinerii la ei și centralizării datelor din registrul agricol.

Art.2. Secretarul consiliului local coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și tinerii la ei a registrului agricol.

Orică modificare a datelor inscrise în registrul agricol se face numai cu aprobatarea secretarului consiliului local.

Art.3. În completarea registrului agricol, vor participa specialiști de la cîrca salitar-veterinar, camera agricoli și specialistul cadalnul donovanat de Oficiul de cadrastru și Organizația teritorială, județean.

Art.4. Datele centralizate la nivelul orașului vor fi comunicate la Organul județean de statistică, în termenele stabilite sub semnătura primarului și a secretarului consiliului local.

- 2 -

Art. 5. - De comunități administrative cu locuitori
operătoare ca reprezentanțe propriile, și de maișoare laice, adminis-
trate în mod similar cu lucrările la registrul civil, în
cadrul cărora se desfășoară activitatea și posibilitatea de realizare
comunității locurilor activitățile de raza la registrul civil.

Art. 6. - În cadrul administrației publice locale, elu-
minează principiu majoritar votativ, majoritatea votelor la
adopțiile propunerilor prezentatilor bouluri.

Art. 7. - În cadrul administrației publice locale, va
reservă dreptul de prezentare în instanțe către judecători. În
administrație prezentat.

NR. 2.

Dacă sunt: 31 Ianuarie 1994



Conform art. 49 pct. b
din legea nr. 69/1991
dan aviz favorabil

Secția 2

o M

20

CONSELIUL LOCAL ORAS PASCANI
JUDETUL IASI

- H O T A R A R E A Nr. 3 -

Conseliul local al orașului Pașcani, județul Iași;

Având în vedere referatul întocmit de serviciile finanțier-contabil și urbanism-sistemizare, prin care se solicită încadrarea terenurilor pe zone în cadrul orașului Pașcani, în vederea instituirii taxelor pentru folosirea terenurilor;

Având în vedere prevederile art.1 din Legea nr. 69/1993 privind instituirea taxei pentru folosirea terenurilor proprietate de stat în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură și pct. 3 din anexa la legea sus menționată,

În temeiul art. 29 din Legea nr. 69/1991, privind administrația publică locală,

H o t a r a r e

Art.1. Se aproba încadrarea terenurilor pe zone în cadrul orașului Pașcani, conform anexelor 1,2,3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.-

Art.2. Zonarea terenurilor se efectuează în vederea instituirii taxei pentru folosirea terenurilor proprietate de stat aflate în administrarea sau în folosința societăților comerciale, regilor autonome, de către celelalte persoane juridice și care sunt utilizate în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură.-

Art.3. Organul finanțier va asigura prin aparatul său de specialitate urmărirea și încasarea acestor taxe anuale, care se verifică în bugetul local.-

Art.4. - Serviciul finanțier contabil din cadrul Consiliului local și Inspectia finanțiară Pogorani, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri. -

Art.5. - Serviciul administrație publică locală va comunica copie de pe prezente hotărâre celor preveduți în altul prevedent. -

Dată astăzi 31 ianuarie 1994



Conform art. 49 lit. b
din Legea nr. 69/1991
date aviz favorabil

Gontarz
afmz

PRIMARIA ORASULUI PASCANT
JUDETUL TAST
COMPARTIMENTUL URBANISM

ANEZA 1 -

- TABLE I -
cu evidența străzilor înscrise în zona A - a circului

Nr. str.	Denumirea străzii	Cartier	Obs.
1.	str. Abator	= gară	
2.	str. Albinești	= centru	
3.	Aleea Castanelor	= centru	
4.	Aleea Calea Iagului	= Integrata	
5.	Aleea 1 Decembrie	= gară	
6.	Aleea 22 Decembrie	= gară	
7.	Aleea Grădinițelor	= I.T.P.	
8.	Aleea Iavoarelor	= gară	
9.	Aleea Mihai Eminescu	= gară	
10.	Aleea Parcului	= centru	
11.	Aleea Sportului	= CFR	
12.	Aleea Ștefan cel Mare	= centru	
13.	Aleea Mineretului	= centru	
14.	Aurora I	= centru	
15.	str. Aurora II	= centru	
16.	str. Armeniei	= Integrata	
17.	str. Brătești	= gară	
18.	str. Bujorului	= Vatra	
19.	Calea Iagului	= Integrata	
20.	Calea Romanului	= Integrata	
21.	str. Gavril Petrescu	= centru	
22.	Casa de apă	= Fișfenele	
23.	str. Clujeni	= Integrata	
24.	str. Cetăriștilor	= gară	
25.	str. Cloșca	= CFR	
26.	str. Ciprian Porumbescu	= Vatra - fost str. E. H. Irimiescu	
27.	str. Cronica Neculice	= centru	
28.	str. Crizantemelor	= Integrata	
29.	str. Crinilor	= centru	
30.	str. Crângan	= CFR	

str.		
31.	str. Cominului	" Integrata
32.	str. Cuza Vodă	= gară
33.	str. Culturii	= centru
34.	str. Decebal	= centru = fost. str. Al. Sahia-
35.	str. 1 Decembrie	= gară
36.	str. 22 Decembrie	= gară
37.	str. Doctor Guță	= Vatra
38.	str. Dragos Vodă	= Mintinele - pâna la jord.
39.	str. Eugen Stanate	= centru
40.	str. Fundac Casa de apă	= Mintinele
41.	Fundac Dragos Vodă	= Mintinele
42.	str. Garabet Ibrăileanu	= centru = fost str. Gr. Preuteasa
43.	str. Gavril Gheorghiu	= Vatra
44.	str. George Rinea	= vatra
45.	str. Grădinișel	= centru
46.	str. Heron	= CFR
47.	str. Ialazului	= gară
48.	str. Izvoarelor	= gară
49.	str. Lt. Ionescu	= vatra
50.	str. Incoaffirului	" Integrata
51.	str. Mihai Basarab	= vatra
52.	str. Mihai Eminescu	= gară
53.	str. Mihail Sadoveanu	= centru
54.	str. Mihail Kogălniceanu	= centru
55.	str. Moldovei	= centru
56.	str. Mușatinii	= I.J.R.I.
57.	str. Nicolae Iorga	= centru
58.	str. Pălegilor	= I.J.R.I.
59.	str. Remetelerii	" Integrata
60.	str. Republicii	= centru
61.	str. Roselor	" Integrata
62.	str. Națională	= I.J.R.I.
63.	str. Sportului	= CFR
64.	str. Stadionului	= centru
65.	str. Stefan cel Mare	= centru
66.	str. Traian Vuia	= centru
67.	str. Vatra	= Vatra
68.	str. Vasile Alecsandri	= gară
69.	str. Valter Mirtoineanu	= vatra
70.	str. Veronica Micloș	= gară

6	7	8
71. str. Vitoria Idpan		- Integrata
72. str. Vlad Tepeș		- vatra
73. str. Victoriei		" gart
74. str. Zimbrului		- centru - Mătinele
75. Piața Moldovei		- centru
76. Piața Oțelii		- gart

PRETURITA ORASULUI PASCANI

JUDETUL IASI

Anexa 2

Compartmentul urbanism

- P A R E T I -

cu evidența străzilor încastrate în zona B a orașului

Nr.	Denumirea străzii cpt.	cartier	Obs.
1.	str. Agachi	• Fintinole	
2.	str. Anton Panu	• vatra	
3.	str. Gherbului	• vatra	
4.	str. 1 Decembrie	• gară	
5.	str. Dragos Voda	• Fintinole	
6.	str. Fintinole	• gară	
7.	Zundac Fintinole	• gară	
8.	str. Ghelil	• gară	
9.	str. Grigore Ureche	• Fintinole	
10.	str. Neagoe Basarab	• Fintinole	
11.			

JUDETUL TASI

Compartimentul urbanism

- TABELE -

cu evidență străzilor din zona O a orașului -

Nr. ord.	Denumirea străzii	cartier	Obs.
1.	str. Costache Negri	- vatra	
2.	str. Corbului	- vatra	
3.	str. Dealu Spiridă	- gară	
4.	str. Dobrogeanu Ghica	- gară	
5.	str. Iudee Stefan cel Mare	- vatra	
6.	str. Ion Luca Caragiale	- vatra	
7.	str. 1 Mai	- gară	
8.	str. 9 Mai	- gară	
9.	str. Morilor	- vatra	
10.	str. Nicolae Grigorescu	- gară	
11.	str. Prislop	- vatra	
12.	str. Sfântilor	- vatra	
13.	str. Ștefan cel Mare	- gară	
14.	str. Unirii	- gară	
15.	str. Vîrful Dealului	- vatra	
16.	str. Arsenie Tanase	- Blăgești	
17.	str. Aurel Vlaicu	- Blăgești	
18.	str. Aroului	- Blăgești	
19.	str. Bucium	- Blăgești	
20.	str. Bisericii	- Blăgești	
21.	str. Colonel Alcaz	- Blăgești	
22.	str. Eternitatei	- Blăgești	
23.	str. Mărăști	- Blăgești	
24.	str. Mircea cel Bătrân	- Blăgești	
25.	str. Miron Costin	- Blăgești	
26.	str. Oituz	- Blăgești	
27.	str. Păcli	- Blăgești	
28.	str. Răsoare	- Blăgești	
29.	str. Ripa Galbău	- Blăgești	
30.	str. Spiru Haret	- Blăgești	
31.	str. Siretului	- Blăgești	
32.	str. Vasile Parvan	- Blăgești	
33.	str. Zmeului	- Blăgești	

34. str. Ana Ipătescu	- Gf ștești
35. str. Barcan	- Gf ștești
36. str. Borzești	- Gf ștești
37. str. Budugan	- Gf ștești
38. str. Calistea Negra	- Gf ștești
39. str. Ciocârliei	- Gf ștești
40. str. Cismarului	- Gf ștești
41. str. Cucului	- Gf ștești
42. str. 16 Februarie	- Gf ștești
43. str. Florilor	- Gf ștești
44. str. Frumoșilor	- Gf ștești
45. str. Gheorghe Doja	- Gf ștești
46. str. Giștești	- Gf ștești
47. str. Grădinarii	- Gf ștești
48. str. Grădinilor	- Gf ștești
49. str. 24 Ianuarie	- Gf ștești
50. str. Nicolae Bălcescu	- Gf ștești
51. str. Nuculeț	- Gf ștești
52. str. Pietriș	- Gf ștești
53. str. Petru Rareș	- Gf ștești
54. str. Păcful Buce	- Gf ștești
55. Soseaua Nemțăului	- Gf ștești
56. str. Stînei	- Gf ștești
57. str. Teiului	- Gf ștești
58. str. Tîrgandafirilor	- Gf ștești
59. str. Alexandru Odobescu	- Iana
60. str. Andrei Mureșan	- Iana
61. str. Alexandru cel Bun	- Iana
62. str. Apredu Purice	- Iana
63. str. Constantin Brâncoveanu-Iana	
64. str. Ohlrazi	- Iana
65. str. Dimitrie Bolintineanu- Iana	
66. str. Doamna Despina	- Iana
67. str. Dorului	- Iana
68. str. Față Racoviță	- Iana
69. str. Gh. I. Brătianu	- Iana
70. str. George Coșbuc	- Iana
71. str. Grigore Ghica Vodă	- Iana
72. str. Griviței	- Iana
73. str. Iazului	- Iana

74. str. Ildiacului	- Ianaea
75. str. Mihai Viteazu	- Ianaea
76. str. Movila lui Burcel	- Ianaea
77. str. Plopilor	- Ianaea
78. str. Popa Sapăt'	- Ianaea
79. str. Pruda Buzescu	- Ianaea
80. Vasile Lupu	- Ianaea
81. str. Vîntului	- Ianaea
82. str. Vadul Birec	- Ianaea
83. str. Viscriu Vodă	- Ianaea
84. str. Barbu Lăutaru	- Sodomeni
85. str. Baciului	- Bogteni
86. str. Bogteni	- Bogteni
87. str. Bucuriei	- Bogteni
88. str. Cărămidăriei	- Bogteni
89. str. Dealul Mare	- Sodomeni
90. str. Dimitrie Cantemir	- Sodomeni
91. str. 13 Decembrie	- Sodomeni
92. str. Pericolii	- Bogteni
93. str. Ghiocei	- Bogveni
94. str. Ion Creangă	- Bogteni
95. str. Independenței	- Bogteni
96. str. Izvoarele Hâncușeni	- Bergamă Sodomeni
97. str. Libertății	- Bogtei
98. str. Matei Basarab	- Bogteni
99. str. Matei Corvin	- Sodomeni
100. str. Neg Ion Roată	- Sodomeni
101. str. Pionitorului	- Bogteni
102. str. Peneș Curcanul	- Bogteni
103. str. Norocului	- Bogteni
104. str. Plevnei	- Sodomeni
105. str. Plevnei	- Sodomeni
106. str. Printverii	- Bogteni
107. stradela I. Creangă	- Bogteni
108. strada Soannei	- Bogteni
109. str. Tudor Vladimirescu	- Sodomeni
110. str. Radu Negru	- Sodomeni
111. str. Ursului	- Bogteni
112. str. Valea lui	- Sodomeni

CONSILIUL LOCAL ORAS PASCANI

JUDETUL TASI

- H O T A R A R E -

privind înființarea Societății Comerciale " CONST -
METAL " S.A. Pașcani

Consiliul local al orașului Pașcani, județul Iași,
intrunit în sedință extraordinară din 18.02.1994;

Având în vedere Hotărârea nr. 18 adoptată în sedința
Consiliului local Pașcani din 23 septembrie 1993, privind re-
structurarea activității R.A.G.C.L. Pașcani;

Avgând în vedere Ordonanța Guvernului nr. 15 din 23
august 1993;

In temeiul art. 21 lit. h și art. 22 alin.1 din Legea
nr. 69/1991 privind administrația publică locală,

H o t ā r ā s t e :

Art.1. - Se înființează Societatea Comercială " CONST -
METAL " S.A. cu sediu în Pașcani, str. 1 Decembrie 1918, nr.13
ca urmare a restrukturării activității R.A.G.C.L. Pașcani."

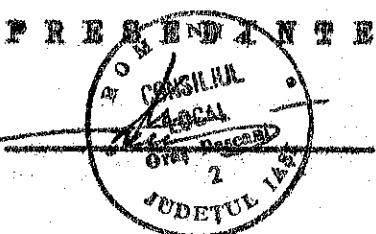
Art.2. - Societatea comercială " CONST - METAL " S.A.
Pașcani, își desfășoară activitatea conform statutului propriu,
autentificat de Notariatul de stat Pașcani sub nr. 1583)1994.

Art.3. - Valoarea capitalului social repartizat socie-
tății comerciale nou create este de 20.668.318 lei, capital
integral de stat, transmis în momentul constituirii societății
de la Regia Autonomă de Gospodărie Comunală și Locativă Pașcani.

Art.4. - Obiectul de activitate al societății comerciale
" CONST - METAL " S.A. Pașcani este ; construcții montaj, pre-
tări servicii, comercializarea engroș și cu amănuntul de
produse alimentare, nealimentare, industriale, în vederea rea-
lizării de profit.

Art.5. - În baza prezentei hotărâri, societatea comercială "CONST - METAL" S.A. nou înființată se înscrie în registrul Camerei de comerț și industrie.

Art.6. - Serviciul Administrație publică locală, va comunica prezenta hotărâre în copie tuturor factorilor interesanți pentru ducerea la înndeplinire.-



Nr. 4

Pașcani, 18 februarie 1994

-Conform art. 19 lit. b
dei legea nr. 69/1991
dau vot favorabil

Secretar

SMZ



STATUTUL

SOCITATEI COMERCIALE "CONSTR-METAL" SA PASGANI

Cap. I. Denumirea, forma, sediul și durata.

Art. I. Denumirea societății.

Denumirea societății este "Societate Comercială
"CONSTR-METAL" SA Pascani".

In toate actele, facturile, publicatiiile și alte acte emise de la societate, denumirea societății va fi precedată sau urmată de Societate pe Acțiuni sau inițiala S.A., de capitalul social și numele de înregistrare.

Art.II. Forma juridică a societății.

Soc.Soc. "CONSTR-METAL" SA Pascani este persoană juridică română, având formă juridică de societate pe acțiuni. Aceasta făcând desfășurarea activității în conformitate cu legile române și prezentul statut.

Art.III. Sediul Societății "CONSTR-METAL" SA, VA FUNCȚIONA
cu sediul în România, localitatea Pascani, strad. Duce 1918, nr.13.

Sediul societății poate fi schimbat în altă localitate din România, pe baza hotărîrii Ad. Gen. a acționarilor potrivit legii.

Societatea poate avea și alte sucursale, filiale, reprezentanțe, agenții situate și în alte localități din țară și din străinătate.

Art.IV. Durata societății.

Durata societății este nelimitată cu începere de la data dobândirii personalității juridice.

Art.V. Scopul și obiectul de activitate al societății.

Bunurile personale ale societății juridice.

Art.VI - scopul societății

Noua societate va fi constituită în scop lucrativ.

Art.VII - obiectul societății

Noua societate va să desfășoare activități lucrative în următoarele domenii:

a) Construcții rezidențiale

b) Prezintă servicii - lucrări de proiectare

- lucrări de reparații și crearea obiectelor civile, industriale și agricole

- lucrări de instalații

- confecții metalice și concepții și realizările la mână

- alte prestații servicii către persoane fizice și juridice

c) Vândere/împozite engross și cu extindere;

- materiale de construcții

- confecții metalice și de tinerărie la comandă persoane fizice și juridice din țară și străinătate

- producție alimentare și nealimentare, textile, industriale printre care deosebite propriu

Cap.II. Capitalul social subscrise sau vizuat.

Capitalul social subscrise sau vizuat.

Capitalul social numește total subscrise inițial cote de 30.660.310,40 lei capital integral de stat transmis în momentul constituierii societății, de la Regia Autonomă de Cooperație Comunitară Locală în regim.

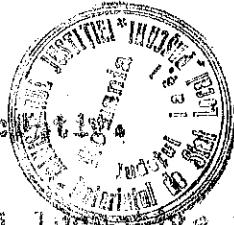
Capitalul social initial raportat în coturi nominative de 5000 lei fiecare este în întregime subscrisa de statul român în calitate de acționar unic și vizat în întregime la data constituierii societății.

Capitalul social initial cote destat integral de statul român ca acționar unic pînă la data transmiterii proprietăților din proprietatea statului către trei persoane fizice sau juridice române.

Art. 8.- Acțiunile nominative ale societății vor cuprinde toate elementele prevăzute de lege.

Acțiunile vor purta simbolul societății și se vor emite către administratorul societății.

Societatea va păstra evidența acțiunilor într-un registru autorizat, sigilat și parafat de președintele consiliului de administrație, care se va păstra în sediul societății.



Art.9. Reducerea sau mixarea capitalului social se face la baza hotărârii adunării generale extraordinare a acționarilor în modulul în care și cu respectarea procedurii prevăzute de lege.

Art.10. Drepturile și obligațiile ce decurg din acționatul sunt următoarele:

Fiecare acționat subscrise și vînătoare de acționatul său în cadrul acestora dreptul la un vot în adunarea generală a acționarilor, dreptul de a alege și de a fi ales în organele de conducere, dreptul de a participa la distribuirea profitului, conform prevederilor prezenterului statut și alte drepturi prevăzute în statut.

Detinerea de acții implică adesea unele de drept la statut.

Drepturile și obligațiile legate de acționiile urmăză acționiile în cazul trăierii lor în proprietatea altor persoane.

Obligațiile societății sunt garantate cu capitalul social al acesteia, iar acționarii răspund în limite valorii acțiunilor ce le detin.

Patrimoniu societății nu poate fi grevat de datorii sau alte obligații personale ale acționarilor. Un creditor al unui acționar poate forma pretentii asupra părții din profitul societății ce își va repartiza acestuia la licidarea societății, efectuată în condițiile prezenterului statut.

Art.11. Cesiunea acțiunilor.

Acțiunile sunt indivizibile cu privire la societate, care nu recunoaște decât un proprietar pentru fiecare acționat.

Cesiunea parțială sau totală a acțiunilor între acționari sau terzi, se poate face în condițiile și cu procedura prevăzută de lege.

Art.12. Pierderea acțiunilor.

În cazul pierderii unor acții, proprietarul va trebui să enunțe consiliul de administrație și să facă public faptul în presă. După 6 luni va obține un duplicat al acțiunii.

CAP.III. Adunarea generală a acționarilor.

Adunarea generală a acționarilor este organul de conducere al societății care decide asupra activității acesteia și asigură politica și economică și comercială.

Adunările generale ale acționarilor sunt ordinare și extraordinare și au următoarele atribuții principale:

a) = aproba structura organizatorică a societății și numărul de posturi precum și normativul de constituire a compartimentelor funcționale și de producție;

b) = aleg membrii consiliului de administrație și ai comisiilor de cenzori, inclusiv cenzorii supleanți, restabilește remunerarea, și desarcă de activitate și li revocă.

- c) - numește administratorul
- d) - stabilește competențele și răspunderile consiliului de administrație și comisiile de cenzori
- e) - stabilește nivelul de salarizare a personalului în funcție de studii și muncă efectiv prestată cu respectarea limitelor minime de salarizare prevăzute de lege.
- f) - aprobă și modifică programul de activitate și bugetul societății
- g) - hotărâse cu privire la contracărora de împrumuturi bancare și la garanții
- h) - examinează, aprobă sau modifică bilanțul și contul de profit și pierderi după analizarea rapoartelor consil. adm., al comisiilor de cenzori sau al expertului de gestiune după caz ; aprobă repartizarea profitului între acționari
- i) - hotărâse cu privire la adoptarea sau modificarea statutului precum și la transformarea formei juridice a societății
- j) - hotărâse cu privire la comasarea, divizarea sau cîinolvarea și lichidarea societății
- k) - hotărâse cu privire la acționarea în justiție a membrilor cons. de adm., a directorului, adjuncților acestuia și a cenzorilor pentru paguba priorită societății
- l) - hotărâse în orice altă problemă privind societatea în perioada în care statul este acționar unic, potrivitile prevăzute în litera I, vor putea fi îndeplinite după aprobaterea lor de organul care a aprobat constituirea societății

Art. 14. Convocarea adunării generale a acționarilor.

Adunarea generală a acționarilor se convocă de președintele Cons. adm. sau de unul dintre acționarii fondatori pe baza împunericii date de proiecte.

Adunările generale ordinară au loc o dată pe an în două luni de la încheierea exercițiului economic-finanic pentru examinarea bilanțului și a contului de profit și pierderi pe anul precedent și pentru stabilirea programului de activități și a bugetului pe anul în curs.

Adunările generale extraordinaire se convocă la cererea acționarilor reprezentând cel puțin o treime din capitalul social, la cererea comisiei de cenzori precum și în cazul în care capitalul social să dininiuță nu multă multă de 10% timp de 2 ani consecutiv, cu excepția primilor doi ani de la înființarea societății.

Adunarea generală va fi convocată de administratori de ofte ori va fi nevoie în conformitate cu dispozițiile din statut sau cel puțin 15 zile înainte de data stabilită.

Convocarea va cuprinde locul și data ținerii adunării

Cea și ordinea de zi.

Art. 15. Organizarea către ordinare a votelor membrilor consiliului de administrație și a consiliului de proprietate.

Înțelegerile privind următoarele criterii de votabilitate vor fi hotărsești după ce prima convocare a votelor va fi realizată cu cel puțin 2/3 din capitalul social, împreună cu o a doua convocare după ce se va atinge 1/3 din capitalul social.

Înțelegerile a votelor membrilor sunt procedură de prevedință de la cota de un membru sau mai multe proiecte.

Proiectul verbal al membrilor să se vor scrie într-un regletor și să fie parafat. Proiectul verbal va fi cunoscute de persoane care au președiat ședința și de secretarul său sau însoțitor.

Art. 16. Înțelegerile care nu au primit vot deschis.

Votul secret este obligatoriu pentru alegerea membrilor care și a membrilor pentru revocarea și pentru lăsarea hotărârile reprezentare la reuniunile sălilor de proprietate. Înțelegerile către membrii sunt obligatorii chiar și pentru alegerile abiazi sau nereprezentanți.

Art. 17. Cînd în aplicarea prevederilor art. nr. 39 din Legea privătizării societății comunitare nr. 50/1991, interesele capitalului de stat vor fi reprezentate de la ministerul mandat și de Ministerul Economiei și Finanțelor.

Art. 18. Capitalul de stat nu poate fi pus parte din Cea și nu poate fi cîntacărit de societățile.

CAP. IV. Consiliul de administrație.

Art. 19. Organizarea.

Societatea dumne "UNIVERSITATEA DE ZAJANI" va fi administrată de un singur consilier din 3 - 5 administratori clasă de înțelegeri pe o perioadă de 4 ani cu posibilitatea de a fi renegociată.

Cea se întânuște în sediul societății ori de altă ori este necesar și va fi președintă de prevedință. Rechizita valabilitatea consiliilor este nevoie de prezenta a cel puțin judecător plus una din membrii Cea și. Rechizitele Cea și vor fi cunoscute în proiectul verbal care se scrie într-un regletor și să fie parafat de președintele Cea și.

În reuniunile cu termenii, societatea este reprezentată de prevedințele Cea și pe baza și în limita stabilită de art. gen.

Cea și reprezintă societatea în cîteva și cîteva ca organizare și locuri de lucru.

Prevedințele Cea și este obligat să pună la dispoziție acționarilor și a consiliului de conzultă toate documentele societății.

Prevedințele, membrii Cea și răspund individual sau solidar după cum legii de societate pentru prevedințele rezultate din înțelegeri sau abuzați de la dispozițiiile legale, pentru obținerea

de la statut sau pentru grădini în administrația societății, pot fi de către el și vor putea fi revocate prin hotărâre a adunării generală a acționarilor.

Art. 20. Atribuțiile Consiliului de Administrație

Consiliul de administrație are în principiu următoarele atribuții:

- organizază și coordonează personalul și stabilește (excepțurile și obligațiile acestora)
- stabilește îndatoririle și responsabilitățile personalului societății pe competențe
- aproba operațiunile de finanțari și plăti potrivit competențelor acordate
- aproba operațiunile de vînzare și cumpărare de bunuri în condiții prevederilor legale
- aproba încheerea de contracte de închiriere (luarea sau cumpărare sau închiriere)
- stabilește tactice și strategie de marketing
- aproba încheerea sau rezilierea altor contracte potrivit competențelor acordate
- susține anual adunările gen. a acționarilor în termen de 60 zile de la încheerea exercițiului economico-finanic raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul și contul de profit și pierderi pe anul precedent, proiectul de programe de activitate și proiectul de buget al societății pe anul în curs
- rezolvă orice altă problemă stabilită de adun. a acționarilor

Cap.V. - Gestiunea Societății.

Gestiunea societății este controlată de acționari și de consiliu de cenzori ai căror membri sunt 2 numărați.

În perioada în care statul este acționar unic, cenzorii sunt reprezentanții Ministerului Economiei și Finanțelor.

Conducătorul de cenzori are următoarele atribuții principale:
- în cursul exercițiului economico-finanic verifică gospodărirea fondurilor fixe și mijloacelor circulente, numărul și registrele de evidență contabilă și informații C.A. asupra nereglajilor constatate.

- Încheerea exercițiului economico-finanic, controlă exacitatea inventarului, a documentelor și informațiilor prezentate de C.A. asupra conturilor societății, a bilanțului și a contului de profit și pierderi prezentând adunările gen. un raport scris.

- În lichidarea societății controlă operațiunile de lichidare
- prezintă ad. gen. a acționarilor punctul său de vedere la propunerile de reducere a capitalului social sau de modificare a

capitalul și capitalul de dezvoltare și rezervă.

- Qualitatea de acționar se întruneste la scurtul societății

- calitatea de membru este componită din cinci membri ai consiliului director în număr în care capitalul social nu depășește și nu este mai mult de două treimi de cel care consecutiv au exercitat prin mijloacele de la constituiră societății sau ori de către lor considerați

- membru se menține pe o perioadă de maxim 3 ani

Art. VII. Activitatea societății.

activitatea societății se desfășoară începând cu 1 ianuarie și se încheie în 31 decembrie și fiecare an finalizat exercițiu economic și se însumează în statut constitutiv.

Art. VIII. Personalul societății.

Personalul de conducere al societății și consorțiul sănătății și cunoștințelor gen și cunoștințelor. Noul personalul este organizat de C.A. Nivelul salariilor pentru personalul societății, pe categorii de calificare și funcții se stabilesc și pante și mărimile de către C.A. gen și cunoștințelor în cunoscerea stării, cunoscere efectiv exercitată cu respectarea limitelor minime de cunoștințe prevăzute de legătură

clasa salariailor, la datele pe carele și s-a stabilit să se dozeze patrivînt legal.

Exercitarea și utilizarea societății (personalului) nu se stabilește de C.A.

Art. 24. Înregistrarea fondurilor fizice și materiale și se utilizează în condițiile prevăzute de lege.

Înregistrarea fondurilor fizice și materiale și se utilizează în condițiile prevăzute de lege.

Art. 25. Evidența contabilă și bilanțul contabil.

Societatea va fi evidența contabilă în lei și va întocmi bilanțul și contul de profit și pierdere având în vedere normele metodologice elaborate de Ministerul Economiei și Finanțelor.

Art. 26. Profitul societății se stabilește pe baza bilanțului aprobat de către consiliu de cunoștințelor. Profitul imposibil se stabilește în conformitate cu prevederile legale. Din profitul prevăzut în bilanț se aduce imposabilul legal precum și cunoștințele pentru constituirea unor fonduri aprobată în condițiile prevederilor legale, restul profitului se aduce cunoștințelor care se rezultă din lucru propriu de cunoștințe propriețatea cu ajutorul acordatora la capitalul social.

Dacă profitul cunoștințelor se face de cunoștințe în condițiile legale în cel mult 2 luni de la aprobată bilanțul de exercițiu gen. În cazul înregistrării de pierderi, acestea se oblige să analizeze cauzele și să ia măsurile de recuperare prevăzute de legile în vigoare. Înregistrarea pierderilor se dă în mod liniștit și se face proporțional cu apărutul la capitalul social și în limita capitalului social subscrise.

art. 27. Asocietatea societății.

Societatea va fi înființată printr-o acte de înființare.

art. 28. Condiții pentru formarea societății.

art. 29. Condiții pentru formarea societății.

Societatea va putea fi înființată în alti formi de societate prin hotărârea Guvernului sau în consiliile. În perioada în care statul este unia națională, transformarea formei juridice a societății în altă formă poate fi făcută prin hotărârea guvernului.

art. 30. Dissolvarea societății.

Dissolverea să fie înlocuită cu dissolvarea societății:

- liquidabilitatea personalității obiectului societății
- încadrarea în lege
- finalizarea
- pierderea unei juriștigări opțional social după ce se cunosc cauzal de rezervă, dacă este posibilă și în cadrul unor încadrări speciale
- în orice altă situație de care hotărârile acordării, consemnată în legile societății, sunt contrarie legilor și reglementelor luate în următoare.

Dissolvarea societății comerciale trebuie să fie inserată în Registruul Comerțului și publicată în Monitorul Oficial al României.

art. 31. Liquidarea societății.

În caz de dizolvare, societatea va fi liquidată și proprietatea patrimonială se va ţine în condiții și cu respectarea procedurii prevăzute de lege.

art. 32. Bîcările.

Bîcările societății cu persoane fizice sau juridice sunt în competența instanțelor judecătoriate din locuința bîcării sau în reparturile contractuale dintre societăți și persoane juridice române, care nu să lucreze în cadrul unor instituții, potrivit legii.

Capitolul II

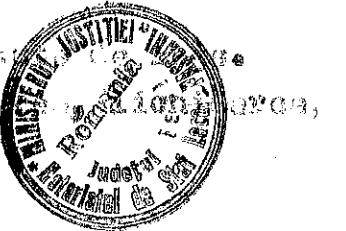
art. 33. Disponibilitatea finală.

Disponibilitatea prezentului ordin este în scopul obiectului disponibilitatea legală referitoare la societățile comerciale.

Rezultă în titlu român din 31.03.1934 în 6 ani de valoare egale.

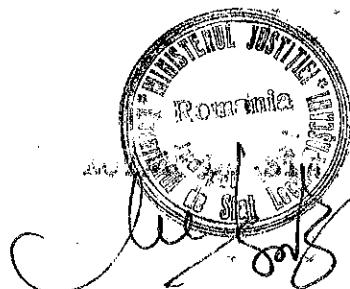
Dezvoltarea potențialor fondatorilor:

1. Mihailo David
2. Mihailo Kon
3. Mihailo Mihailo
4. Mihailo David
5. Mihailo Mihailo



INTERNAȚIONAL
ROMANIA

Prezentul statut face parte integranta din actul notaritatis
cu nr. 1583/84



[Handwritten signature over the stamp]

**CONSILIUL LOCAL ORAS PASCANI
JUDETUL IASI**

- H O T A R A R E -

cu privire la acordarea subvențiilor pentru activitatea de transport în comun efectuată de R.A.G.C.L. Pașcani.-

Consiliul local al orașului Pașcani, județul Iași;

Având în vedere documentația prezentată de R.A.G.C.L. Pașcani, prin care justifică asigurarea gratuității transportului pentru anumite categorii de cetățeni;

Având în vedere pct. 4 alin. ultim al Notei din anexa la Hotărârea Guvernului nr. 179)1993 și a Biroului Ministerului Finanțelor, Departamentul bugetului de stat și datoriei publice nr. 46260) 20. 12.1993, privind subvenționarea parțială a activității regiilor autonome pentru transportul în comun urban de călători;

În temeiul art. 21 lit. l și art. 29 din Legea nr.69) 1991 privind administrația publică locală,

H o t ā r ă s t e ;

Art. 1.- Se aproba acordarea subvențiilor în quantum de 50 % pentru activitatea de transport în comun efectuat de R.A.G.C.L. Pașcani din cheltuielile materiale de funcționare - exploatare, începând cu luna ianuarie a.c., conform documentației de calcul - justificare.

Subvențiile se asigură prin transferul de la bugetul de stat la bugetul local.

Art. 2.- Se aproba acordarea subvențiilor pentru transportul urban efectuat de R.A.G.C.L. Pașcani, integral, pentru categoriile de persoane care beneficiază de gratuități, începând cu 1 ianuarie 1994, conform anexei 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.-

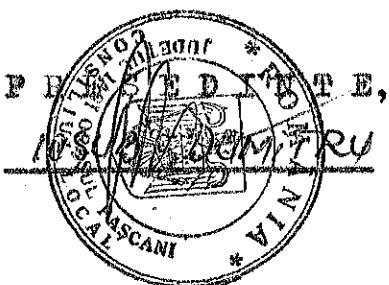
- 2 -

Art.3.- Pentru persoanele handicapate , beneficiare de transport gratuit conform legii nr. 53)1992, subvenția se acordă de către Inspectoratul de stat pentru handicapăți Iași.

Art.4.- Serviciul Administrație publică locală, va comunica prezenta hotărâre factorilor interesați cu ducerea la înndeplinire.-

Nr. 5

Pașcani, 31 martie 1994



CONSILIUL LOCAL ORAȘ PĂSCANI
JUDEȚUL IAȘI

H O T A R I R I A N

Consiliul local al orașului Pașcani, județul Iași;

Având în vedere adresa nr. 15)23 martie 1994 a Corpului gardienilor publici al județului Iași prin care solicită sprijin pentru desfășurarea activității în orașul Pașcani, începând cu luna aprilie a.c.;

Având în vedere referatul Biroului urbanism, cizmarizare și amenajarea teritoriului prin care se propune asigurarea spațiului pentru gardieni publici în clădirea din str. Mihai Eminescu nr. 8 ;

Având în vedere Decizia nr. 41)1994 a Consiliului județean Iași, privind tarifele de închiriere pentru spațiile cu altă destinație decât locuințe;

În temeiul art. 22 din Legea nr. 26)1993 privind înființarea, organizarea și funcționarea Corpului gardienilor publici;

În temeiul art. 21 lit. a și art. 29 din Legea nr. 69) 1991, privind administrația publică locală;

Notă de față :

Art.1. Se aproba prin închidere spațiul din str. Mihai Eminescu nr. 8, în suprafață de 116 mp pe termen de 116 mp pentru desfășurarea activității de gardieni publici pentru orașul Pașcani, începând cu data de 1 aprilie 1994.

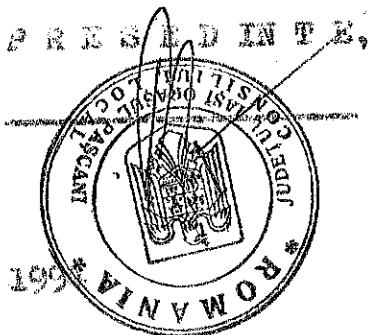
Art.2. Spațiul asigurat se încadrează în zona II a orașului Pașcani, activitatea gardienilor publici în grupe de activitate C, cu un tarif de închidere de 100 lei) n.p. lunar, acesta urmărind să fie indexat anual în raport cu rata inflației.

Art.3. Perioada de închidere este de un an, după care prin acte aditionale, se poate prelungi contractul, fiindu-se aplicarea nouului tarif de chinie. Chinia se achită lunar, cu anticipație, pînă la data de 10 ale lunii.-

- 2 -

Art. 4. - Subînchirierea spațiului este interzisă.

Art. 5. - Serviciul administrație publică locală, va comunica copie de pe prezente pîrtitorilor interesate, pentru a duce la înșeala îndeplinire prezente hotărîre.



Nr. 6
Praha, 31 martie 1904

**COUNCILUL LOCAL DIN GRAD MARECĂ
JUDEȚUL IALOMIȚA**

- ILIOVĂLAIA Nr. ____

privind stabilirea și menținerea conservațiilor cu privire la proprietatea, întreținerea și curățenia orașului Ilfov.

Councilul Local al orașului Ilfov, județul Ialomița,

arătă în vedere referatul întocmit de serviciul administrație publică locală, biroul urbanistic, menținere și curățenie teritorială, din care rezulta necesitatea înființării unei urgente privind buna proprietate, întreținere și curățenie, menținerea normelor de igienă a orașului Ilfov;

Arătă în vedere prevederile legii 10/1992 cu privire la obligațiile și răspunderile consiliilor locale, a căror scop este să susțină păstrarea bunei proprietăți, întreținerea și curățenia împrejurărilor urbane și rurale;

In concordanță cu art. 31 din cadrul legii nr. 49/1991 privind administrație publică locală,

D E C R E T

Art. 1. Buna proprietate, întreținere și curățenie, menținerea normelor de igienă, protecția și înfrumusețarea orașului Ilfov, constituite o obligație permanentă a primăriei, regilor autonome, inspectoratelor, organelor comerciale și a tuturor cetățenilor.

Art. 2. Dilectorii cu orice titlu de bunuri imobile, persoane fizice sau juridice, au următoarele obligații:

a) - să asigureze și să întrețină în condiții corespunzătoare spațiile terenabile și clăile de casă, curile, terenuri, le-virane, slădechile, construcțiile anexe și împrejurările acestor clădiri potrivit normelor urbanistice în vigoare;

b) - săcurige rigolele și să alcătuie eliniile spațiilor și clăile de casă din fața locuințelor ce le doresc, să distrugă terenurile ce pe ele, să adăpostească și să mărginească cu parapele de pe

asigurăt poziunii, să mențină și să întrețină permanență mănuile verzi;

c) - să curățe străzile sau cheile de pe poziunile de stradă, trotuar, rigole sau până din înălțimilelor cu le apărătoare suflare și să mențină circulația vehiculelor și pieșelor aflate;

d) - să curățe străzile și cheile de pe acoperișuri, terase sau balcone, să depună legăturile sau buzelile de ghiață, să deschidă ușările de ușă și, lăsând atenții de siguranță pentru evitarea accidentelor;

e) - să planteze cu pomi fructiferi sau arbusti, să întrețină și să dezvoltă corespondența plantărilor de orice fel aflate în înălțimile sau în înălțimilelor cu le apărătoare și să mențină plantarea florătoarelor;

f) - să întrețină în condiții corespondențe indicațioare, lăsuale, panourile de reclamă, viuzinile aflate în datele și să le actualizeze în conformitate cu normativul său implementației activitățile respective;

g) - să la elenți pună măsurarea și cîsternarea rezervorilor și înălțimilor și înălțimilor, efectuând în elențile cu le folosesc dantări și deratizând, din proprie inițiativă sau la comandă unor altor competențe;

h) - să la elenți pună curățirea autostrăzilor transverselor și a utilajelor de orice fel care circulă pe drumurile publice;

i) - asociațiile de locuitori vor menține în perfecție starea de curățenie punctelor genodiscepti și împările din subiectul elenților, destinată depozitării gunoiului domosar, înălțuri și măsură pentru separarea, aplicarea și desfășurarea perioadelor a recoltării. Depozitarea gunoiului se va face în recipiente corespunzători ridicarea reziduurilor menajero va fi făcută în termenele stabilite prin graficele întocmite în acest sens.

ADEVĂR DE ÎNTERVENȚIE:

a) - depozitarea excluderă bucuri sau materiale pe cările, culorile sau holurile folosite în casă;

b) - aruncarea sau depozitarea gunoiurilor de orice fel, a plasticei, materialelor, fierbător etc. pe cările de circulație, pe trotuar, în curți, pe terenuri vînătoare, în pieptă, parcuri, grădini publice, grăduri, precum și în orice

alte locuri sau călărit cu vînturi destinate să devină locuri populaști.

a) - transportarea materialelor, furnajelor, a produselor de arică și preoții și a reziduurilor industriale sau mărfure în vehicule care în unele biene fizice sunt nepermise și care, prin împingerea în aer liber, pot produce multitudinea următorelor circulație:

a) - utilizarea cununelor dău și altor zone ce nu sunt destinate circulației, de către vehicule, care efectuează apropierile anelărilor conurbate;

b) - amplasarea în apropierea astrelor principale de comună și, a căilor, salvurilor, tabernelor de vîzită pentru animale, platoulor de grădini și a altor locuri oamenilor și călătrave și chiar amplasamentul și stabilirea numai de la înălțimea orezului înălțat;

c) - vîzarea, cumpărarea sau consumul ciorogilor în locuri publice, parcuri, grădini publice, zile de sărbătoare, pe stradal, în mijloacele de transport în comun, gării, stații, ușor și sportive;

d) - relația locuitorilor pe stradal, tăruire, preoții și în locuințele lor pe balcoanele sau terasele locuințelor preparate privați sau de stat;

e) - cununatul sovârșitor, ciorarul gunoiilor, vîzarea lăbulilor din balcone și ferestre, în faza agilor eliberați;

f) - lipirea anumitor obiecte de către sol în alte locuri decât cele stabilite pentru astfel;

g) - apropierea grădinilor lor neglijă la locuințele orientate spre locuri publice, cu slăbiciune altă materială ameboasă;

h) - apărarea autovehiculelor, preoții și înălținătorii în locuri publice, altele decât cele destinate în acest scop;

i) - depozitarea sau aruncarea gunoiilor industrii și mărlidi, lichide sau vînătoare în mediul public, zburăsunul sau în apropierea lor, ce unde prin concurare sunt autorizate de poliță să le polueze, și în suprafața solului, ce unde prin infiltrarea și poluarea plană fructelor sau în urme altor cauze nu este consemnat în acest scop.

Art. 4. - De adunare, de înțelegere;

a) - organizarea și întreținerea animalelor și păsărilelor în biocuri ori în curtierele orașului, precum și liberarea în libertate a animalelor și păsărilor pe sprijit verul, terenuri vivante ori în altă locuri publice;

b) - manifestarea nașterilor sau păsărilor pe străzi, treptare, sprijit verul, în parcuri, piețe și în alte locuri publice;

c) - organizarea băuturilor și a altor băuturi de folosință publică de la locurile unde nu sunt agăzate, culeșteți pe biocu, pe exemplu fântânele din parcul, grădini publice sau sprijit verul amanajate, precum și folosirea altor mijloace de tracere în afara celor amanajate în acest scop;

d) - dezvoltarea sau închiderea găriilor de pe site din locurile publice de către alți persoane decât cele autorizate;

e) - folosirea locurilor și aparatelor amanajate speciale pentru copiii în parcuri, grădini sau locuri speciale amanajate, de către persoanele mai mari de 14 ani.

f) - expunerea florilor din sprijitele verul, acuturatul culeșteți fructelor sau răpresa cruceilor din arborele plantati în locurile publice, de către persoane decât onoare Republicii;

g) - intrarea vehiculelor în traseurile menite sau bipo în parcuri, grădini publice, gării și altă locuri administrative unde nu există locuri de parcare, cu excepția infrastructurii deosebite cu vînătoare mecanice, a cărui calea are o privație și secolțările comerciale autorizate în casă sunt date, sau calea este amanajată în aceste locuri;

h) - organizarea sau mandatarea elicitilor, lichetilor, mijloacelor de transport în comun, a împrejurărilor, sprijitelor verul, băncilor din pane, fabricașilor, producătorilor de mărfuri gastronomice de obicei, băilelor, colectelor de mărfuri și a altor deosebiti comunități;

i) - organizarea de găuri și desfășurarea de activități pentru dezvoltarea unei expoziții de teren din curți, terenuri din proprietățile de laudato, locuri vivante și altfel de acest fel.

Art. 5. - Cel care contravine, raport sau demersul său contravineori ori lucru tehnic-soldat sau obligații:

a) - și împrejurările partierii cu gard înaintea de

* 9 *

Excepție la ordine., fără a împiedica circulația plătimilor sau vehiculelor și nu autoriza niciu măcar de anumit;

b) - să transporte și să depoziteze materialele sau echipamentele aprobatelor său către rezultat din demarcat, respectând astfel pe traseul și în locurile stabilate de Ministerul coranțut (pagamente);

c) - să în slăbită puterea oritară prafului prin expunerea cu apă a părții luminișului în curs de desfășurare și a înslănășului lumenelor în vehicule;

d) - să urmărească organelor competente urmări patru obiective sau în urmă de reparării sau posibilității de schimbarea tehnologicei unei infrastructuri operaționale române și altă teritoriul, lucru care este legătura cu prevedea eliberarea de autorizație;

Art. 12. - Recomandările generale ale capitalului de stat sau privat și unitățile predatăcării de servicii au următoarele obligații:

a) - să sporească eficiența și să mențină funcționalitatea pe termen de moștenire;

b) - să respecte obligațiile trezorerelor, a rigolelor și a străzilor, precum și a altor instanțe, din ceea ce următoarele respectiv:

c) - să fie date în condiții potrivite pentru depozitarea gunoaielor;

Art. 13. - M.A.R.T.E. Raymond și N.M.D.A.O. au următoarele obligații:

a) să întrețină în mod corespunzător mijloacele de transport în comun, în acord cu legile menținute săraci;

- vegetația ori de altă ori care conține a migrației de transport în comun;

- apălarea drumurilor, a autostrăzilor, construcțiilor și a locuințelor;

- întreținerea în măsură de existență a infrastructurii de călători;

b) - să mențină funcțiilele coracărișoare și funcția laților de apă și să mențină punctul și să se producă înundările sau degradările clădirilor și punctelor și să evite răjada de apă;

Art. 14. - În respectarea prevederilor prezentelui hotărâș sunt interzis să se manipuleze cu anumiti după cum urmare:

a) ~ pentru abaterile prevăzute la art. 2 linc. a,b,d,
e,f,g,h, art. 3 linc. a,b,c,d,e,f, art. 4 linc. b,c, art. 5 linc.e,
art. 6 linc.e, art. 7 linc. a, cu același cuprins între;

~ 10.000 ~ 30.000 lei pentru persoane fizice și

~ 20.000 ~ 60.000 pentru persoane juridice

b) ~ pentru abaterile prevăzute la art. 2 linc. e,f,h,
art. 3 linc h,i,k,l,m, art. 4 linc. a,c,f,g,h,i, art. 5 linc.m, art
6 linc. a,h, cu același cuprins între;

~ 20.000 ~ 60.000 lei pentru persoane fizice și

~ 60.000 ~ 180.000 pentru persoane juridice

c) ~ pentru abaterile prevăzute la art. 3 linc. d,i,
art. 4 linc. d, art. 5 linc. b,d, cu același cuprins între;

~ 30.000 ~ 90.000 lei pentru persoane fizice și

~ 60.000 ~ 180.000 pentru persoane juridice.

ART. 9. ~ Prevederile prezentei hotărâre se completează
cu prevederile legii nr. 32/1993 privind enșilarea și menajarea
contagiozilor.

Prevederile hotărâre intotdeauna vor fi în vigoare de la data adunării
ei la comunitatea publică.

Art. 10. ~ Pentru descurcarea în îndeplinire a obligațiilor din
prevedea hotărâre comunitarea și aplicația sancțiunilor contro-
venționale sunt împunătoare: consiliul județă, primarul
comunei, consilierii ai autorității de poliție, consilieri publici
pe care nu le există vîrstă de la urmări circumscripției nașterii
respectivă, lucrătorii de mană din cadrul instituțiilor oraș
Residență, valoziștii biroului cîștematului urban, alti
împunătoare ai primarului.

Art. 11. ~ serviciul administrativ public local va
lucra către de comunicație a prevederii hotărârii organelor menjo-
rate de art. 10 și primarului, prin mijloace de publicitate,
în termenul întregului an.



Bihor, 21 martie 1994

CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI PASCANI
JUDETUL IASI

- HOTARAREA Nr. 8 -

privind stabilirea taxelor de păsunat pentru sezonul 1994.-

Consiliul Local al orașului Pașcani, județul Iași;

Având în vedere prevederile Legii nr. 8)1971 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajistilor, loturilor zootehnice și semicere;

Având în vedere prevederile art. 40 din Legea fondului funciar nr. 18)1991;

Având în vedere prevederile art. 21 lit. f și în temeiul art. 29 din Legea nr. 69)1991 privind administrația publică locală,

Hotărâste;

Art.1.- Pentru păsunatul animalelor pe suprafețele de păsune aflate în administrarea Primăriei orașului Pașcani, pentru sezonul de păsunat al anului 1994, se percep următoarele taxe, stabilite în funcție de suprafață, de potențialul productiv și efectivele de animale, conform anexei nr.1.

Art.2.- Pentru protejarea suprafețelor de păsune se interzice scoaterea animalelor la păsunat înainte de data de 1 mai 1994, sau în perioadele în care autoritățile locale stabilesc unelte interdictii.

Art.3.- Pentru animalele găsite la păsunat înainte de data prevăzută de art. 2 sau în perioadele interzise, se vor percepe taxe de gloabă, după cum urmează;

- bovine și cabaline adulte	= 3.000 Lei)cap
- tineret bovin și cabalin	= 2.000 Lei)cap
- ovine și caprine adulte	= 1.000 Lei)cap
- tineret ovin și caprin	= 500 Lei)cap

Art.4.- Degradarea și distrugerea culturilor și pășunilor din orice formă constituie contravenție și se sanctionează cu amendă cuprinsă între 20.000 - 50.000 lei, Odată cu amenda, fptuitarii vor suporta și despăgubirile pentru daunele provocate.-

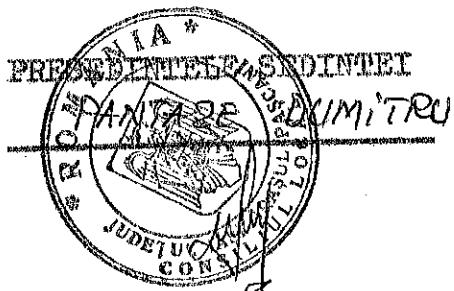
Art.5.- Detinătorii de animale, beneficiari de pășune proprietatea Consiliului local Pașcani, vor efectua 3 zile la bovine și cabaline și 2 zile ovine, pentru întreținerea pajistilor prin; distrugerea mușuroaielor și desfundat canale de desecare, fertilizarea cu îngărmășinante chimice.-

Art.6.- Contravențiile prevăzute la art. 4 se constată și se aplică de organul local al poliției, primar și împuternicitii acestuia.-

Art.7.- Taxele stabilite prin anexa 1, vor fi încasate până la sfârșitul lunii mai 1994, prin casieria Consiliului local, făcându-se venit la bugetul local și vor fi folosite pentru executarea lucrărilor de întreținere și ameliorare a pășunilor.-

Art.8.- Serviciul administrație publică locală, va transmite în copie prezenta hotărâre biroului buget contabilitate și persoanelor prevăzute la art. 5, pentru aducerea ei la îndeplinire.-

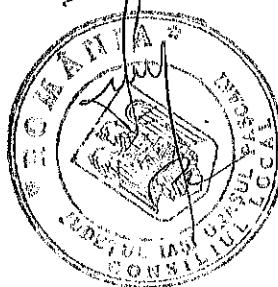
Copie după prezenta hotărâre se va afișa în localitățile componente și la sediul Consiliului local pentru a fi cunoscută de cetățeni.



Nr. 8

Pașcani, 22 aprilie 1994

ANEXA 1



✓
Infecto. Pague Bovino Ovin. Cabaline
adulto. adult. tin. adulto
adulto. 100. sup. adult. ad. tin.

	100	200	15	1.500	800	-	-	10.000
per ciento	100	120	60	3000	1200	-	-	10.000
veinte	315	375	77	2800	1400	1000	500	10.000
treinta y un	294	354	92	2900	1400	1000	500	10.000
cuarenta	312	372	70	2500	1300	-	-	10.000
cinquenta y un	417	472	46	1000	800	-	-	10.000

JUDETUL IASI
CONSELLUL LOCAL ORAS PASCANI

- H O T A R A R E -

privind inchirierea directă a unor terenuri din domeniul privat al orașului Pascani -

Conselul local al orașului Pascani, județul Iasi;

Avgind în vedere propunerile Bioului urbanism, sistematizare și amenajarea teritoriului, privind inchirierea unor terenuri din domeniul privat pe care sunt amplasate o serie de construcții

Avind în vedere art. 73 și art. 76 din Legea nr. 69/1991

privind administrația publică locală;

In temeiut art. 29 alin.1 și alin.2 din Legea nr. 69/1991

privind administrația publică locală,

H o t e r e :

Art.1. - Se aproba inchirierea directă a terenului prevăzut în schiță de plan, anexa 1, parte integrantă pentru S.C. GOSPO-

in echipe de plan, anexa 1, parte integrantă pentru S.C. GOSPO-

DARUL SEL. În suprafață de 870 mp situat în str. Pătfinale, pe

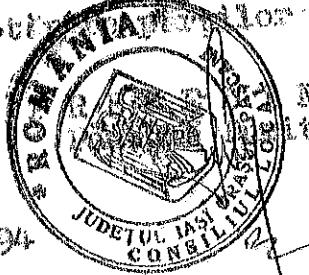
durata existenței construcției (magazie metalică).

Art.2. - Se aproba inchirierea directă a terenului situat în str. Cîrrii delimitat conform schiței de plan anexa 2, parte integrantă și pentru Bază de recepție Pascani, pentru suprafața ocupată de construcția existentă la data inchirierii terenului.

Art.3. - Prețul de inchiriere a terenului se va stabili prin negocieri, având ca limită minimă prețul practicat pe piață liberă, la care se adaugă un spori determinat de elementele de infrastructură aferente.

Art.4. - Compartimentul urbanistic, sistematizare, amenajarea teritoriului va fi체cia contractul de inchiriere în numele Primăriei orașului Pascani, și va conține copie organului finanțatorului dobîndită și încastrată prețului stabilit. -

Art.5. - Serviciul administrație publică locală va consimă copie de pe prezenta hotărâre celor interesați pentru aducere la îndeplinire. -



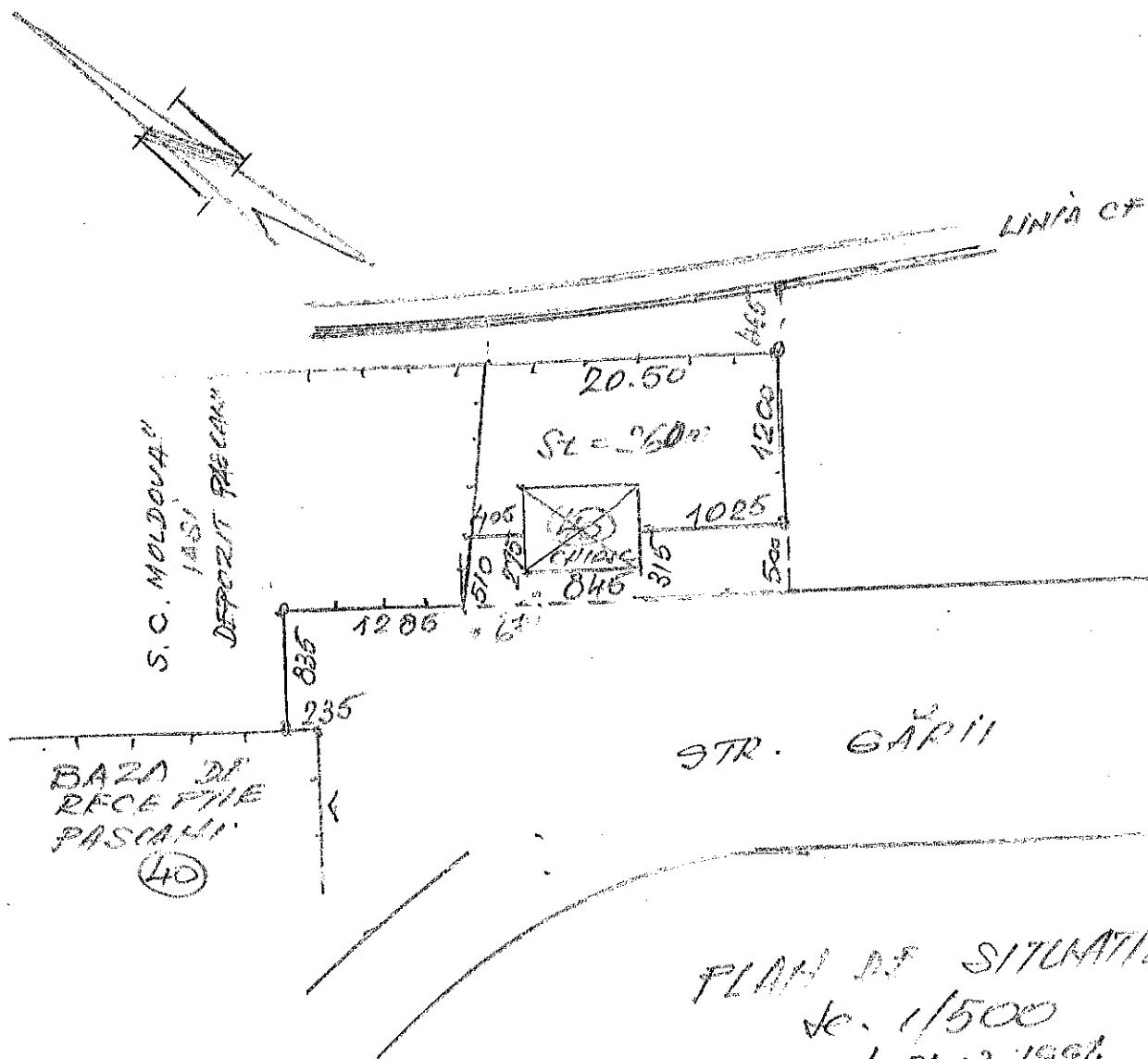
Nr. 9
Pascani, 22 aprilie 1994

N T Z ,

19

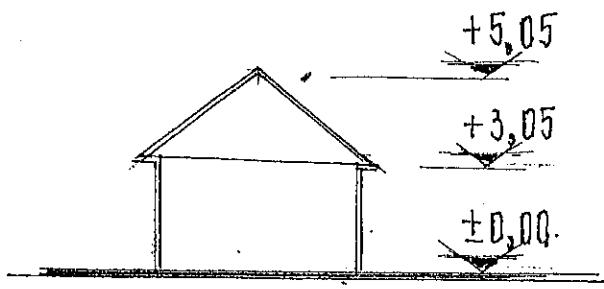
18

1 rocatar



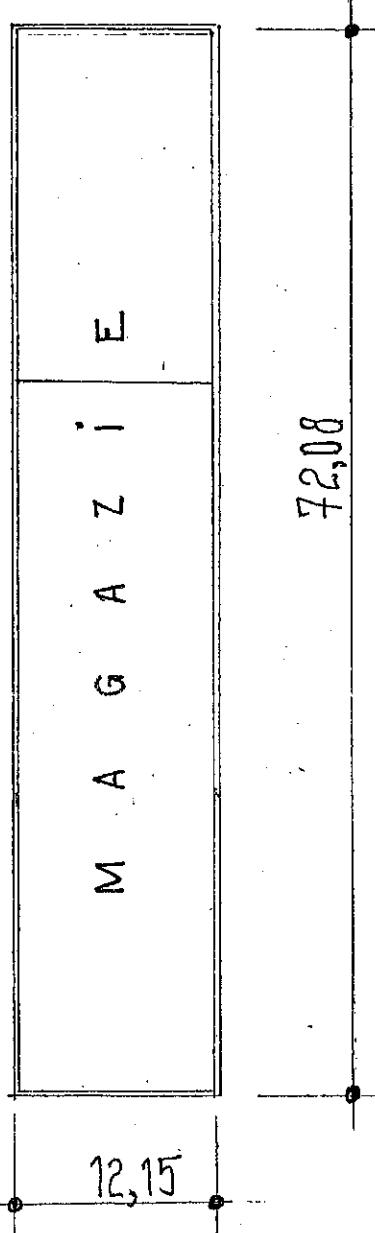
21

20

ANEXA 1

CARACTERISTICI

- Peretii și învelitoarea din tablă ondulată
- Ferme cu tiranți 17.buc.
plus stâlpi

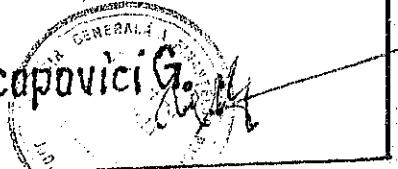


SOLICITANT: S.C., PRODCOM" IS.A. Pascani

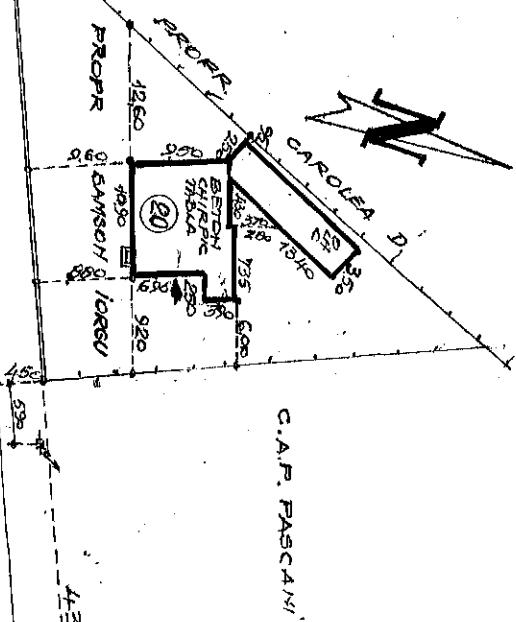
PENTRU S.C., GOSPODARUL" S.R.L. Pascani

Baracă metalică în Pascani str. Filimon Sirbu

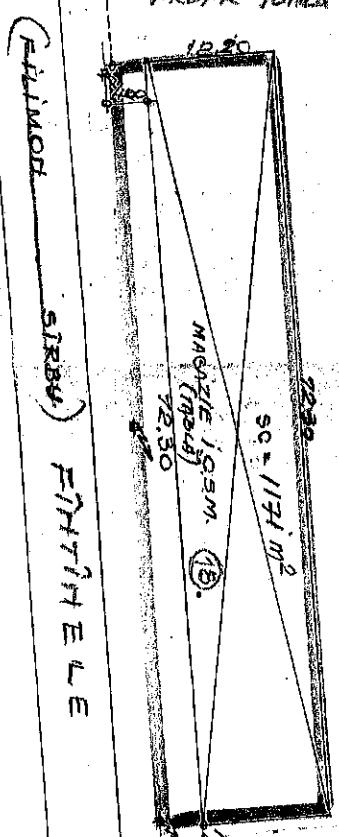
Expert tehnic Ing. Fracopavici G.



PLAN DE SITUAȚIE
SCARA 1/5.000



PROPR. TOMA L.



BUDANU C.P. 66,70

FIRMELE

(firmele) SPBU

STRADA

PLANUL TERENULUI
SCARA 1/500

PRIMARIA DRASULUI	
ATENTIE	PASCANI
DETINATOR	DETINATOR
Protect	Protect
1	1
10000	10000
115000	115000

P1.

P2.

15m 15m

JUDETUL IASI
CONSILIUL LOCAL ORAS PASCANI

* HOTARARE *

Consiliul local al orașului Pascani, județul Iași

Având în vedere prevederile art. 47, 49, 54, 63 și 67 din Legea nr. 5/1973 privind administrarea fondului locativ și reglementarea raporturilor dintre proprietari și chiriași;

Având în vedere Normele cu privire la repartizarea pe deținători a suprafețelor locative cu destinație de locuință ori cu altă destinație decât aceea de locuințe, persoane fizice sau juridice, a cheltuielilor comune în clădirile cu mai multe apartamente;

In temeiul art. 21 și lit. "l" și art. 29 din Legea nr. 69/1991 privind administrația publică locală,

H o t ē r ē s t e :

Art.1.- Consiliile de administrație ale R.A.G.C.L. Pascani și R.A.J.A.O. Filiala Pascani, vor întocmi și prezenta sprijinul pentru aprobarea Consiliului local regulamentele proprii de organizare și funcționare.

Art.2.- Comisia economică, buget, finanțe, vor avea analiza și prezenta sprijinul pentru aprobarea studiul privind reorganizarea asociațiilor de locatari, pe asociații de blocuri sau restructurarea acestora pe două asociații; deal și vale, care să asigure eficiență economico-financiară.

Art.3.- Consiliul de administrație al R.A.G.C.L. Pascani, agenți privați și persoanele fizice vor lua măsurile ce se impun pentru asigurarea funcționării normale a instalațiilor interioare de încălzire și apă caldă menajeră.

Art.4.- Pentru cămine, pentru blocurile existente din fondurile agenților economici și locuințele proprietate personală, proprietarii au obligația să contracteze din fonduri proprii lucrările de depistare, întocmirea devizului tehnic și executarea lucrarilor de reparări până la 1.09.1994.

- 2 -

Art.5. - Consiliul de administrație al R.A.G.C.I. va impune prin compartimentul finanțier contabil încasarea debitelor de la beneficiarii prestațiilor de servicii până la 15.07.1994, ușind de toate posibilitățile legale.

Art.6. - Serviciul administrație publică locală va comunica prezenta hotărâre agenților privați, asociațiilor de locatari, agenții economici care administrează spațiul locativ propriu, iar o copie va fi afișată la sediul Consiliului local pentru a fi cunoscută de cetățenii, R.A.G.C.I. și R.A.J.A.C. Pașcani.

Date actul 26 mai 1994



Pașcani
Nr. 10) 1994

CONCILIUL LOCAL ORAȘ PĂCĂNI
JUDEȚUL IAȘI

- HOTĂRÂRE -

cu privire la zonarea amplasării spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință în vederea aplicării noilor tarife de inchiriere.

Conciliul local al orașului Pačcani, județul Iași,
 Având în vedere Referatul nr. 5418 întocmit de

Biroul dezvoltare economică și proiect din care rezultă tarifele stabilite pentru spațiile cu altă destinație decât locuințe prin Hotărârea nr. 24 din 31 oct. 1992, nu mai corespund din punct de vedere al quantumului,

Având în vedere Hotărârea Guvernului României nr. 85 din februarie 1991, privind stabilirea tarifelor de bază lunare pe m.p. la chiriele pentru spațiile cu altă destinație decât locuințe din fondul locativ de stat precum și la spațiile comerciale, spațiile administrative, sedii de organisme și organizații;

Având în vedere Decizia nr. 41 din 21 februarie 1991 a Delegației permanente a Conciliului Județean Iași;

In tezutul art. 21 și art. 29 din Legea nr. 69/1991 privind administrația publică locală,

H o t ă r ă s t e :

art. 1.- Zonarea amplasării spațiilor cu altă destinație decât locuințe din cadrul orașului Pačcani, cetea cea prevăzută în anexa 1, parte integrantă din prezenta hotărâre;

art. 2.- Încadrarea pe grupe de activitate, în raport cu rolul și importanța serviciilor prestate în spațiile inchiriate sau utilizate în anexa 2 la următoare.

art. 3.- Tarifele pentru amplasarea spațiilor cu altă destinație decât locuințe în cadrul orașului Pačcani, stabilită în conformitate cu legea și cu prezenta hotărâre, sunt aplicabile începând cu 1 iunie 1993.

2.2.2. La termenul acordat de către primar să se închidă la 15 iunie 1990, la propunerea unui membru din Consiliul Local, se va stabili:

- la termenul acordat de către primar să se închidă la 15 iunie 1990, la propunerea unui membru din Consiliul Local, se va stabili:

- membrul consilial care îl va supraveghea desfășurarea unor activități de promovare și dezvoltare a turismului și a turisticilor săraci, cu prioritate pe zonele rurale;

- punctul spațial alocate în structura de către primar pentru cele folosite drept birouri de către un agent economic sau unui activitate de bază are alt profil, se aplică un coeficient de 0,65 la baniul stabilisit.

- cerințele pentru tareniuri emise în cadrul activității anterioare să fie întreținute în cadrul la o,5 din valoarea inițială a concesiunii următoare;

- cerințele privind înzestrările arboriști, manevre, etc., stabilite de către banchul de bază conform normativității și normelor de mediu și săptămânale și horizontale, zilnice de lucru, perioadă, respectiv norme, belineante, ramuri, lăzile, ramurile și frunzelile temeltoare să cuprindă spații existente și spații de construcție adăugate din nou;

De asemenea, cerințele vor face ca variul permanent de administrare să răspundă cu o,5.

Art. 3.- La închiderea în unele căsuțe și grădini de administrare în spații de către consiliul local, se va stabili, în următoarele condiții de utilizare ce urmăresc să se aplice:

a) - veniturile obținute de partide, sindicate și organizații fără lucrativ fa căre se practicează activități comerciale sau cu caracter teoretic, spațiile respective vor fi închise la numărul grupelor de acclimatate din anexa 2, stabilizându-se diferențele vectoriale conform anexei 3;

b) - închiderea de fachirișuri este de anumite condiții de utilizare, reprezentând un interes social și cultural, nu în mod de limită, de către Consiliul Local, în cadrul locurilor publice în care sunt învățați copiii și adolescenții, pînă la vîrstă de 18 ani înclusiv.

Dacă nu se respectă unele din condițiile stabilite în articolul 3, se va stabili:

încheie oficială a contractelor de achiziție sau vânzare
de terenuri și construcții, în cadrul cărora se stabilește
către cei care își exprimă interesul.

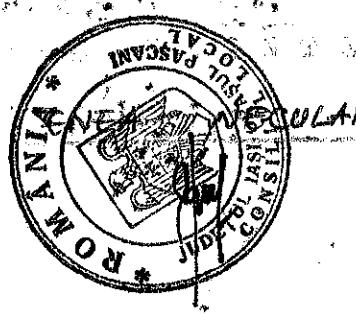
Art.9. - În cadrul achiziției și vânzării terenelor na-
ționale, contractarea de locații și utilizarea spațiilor
publici este posibilă doar cu acordul autorităților competente.

Art.10. - Contractele de achiziție și vânzare a terenelor
publice sunt înscrise în Registrul de achiziție.

Art.11. - Renditul contabil - financiar, regimul auto-
rizației și exercițiul drepturilor care nu sunt proprietatea statului și al
destinatia dreptă locuință, vor aduce la îndeplinire prevedea
reglementare.

Art.12. - În cadrul achiziției publici locuințe și ter-
enuri comunale săptămânal valoarea pașnică în cadrul
Prefecturii județene și în cadrul Consiliilor județeni
și orașelor afișate în locuințe și terenuri.

II
26 mai 1994



COMITETUL LOCAL ORAȘ PĂSCANI
JUDEȚUL IASI

Anexa nr.1

- ZONAREA -

amplasării spațiilor cu altă destinație decât locuințe,
în funcție de care se vor aplica noile tarife de închiriere.-

1. ZONA II

oraș Păscani

2. ZONA III

- suburbiile orașului Păscani, Ianca, Gițtești,
Blăgești, Sodomeni, Bogăteni.-

- LISTA ANEXA -

la Hotărârea nr. 11 din 26 mai 1994.
 cuprinzând încadrarea pe grupe de activități în raport cu rolul și importanța serviciilor prestate în spațiile cu altă destinație decât locuințe. -

GRUPA 1

- unități bancare;
- unități de alimentație publică de categ. I și lux, inclusiv barurile de noapte;
- unități comerciale în regim de consignație;
- unități de vinzare de obiecte de artă;
- unități specializate în organizarea de licitații pentru obiecte de artă, numismativă, timbre și alte piese de artă;
- unități de jocuri mecanice și de noroc;
- unități de producție, prezentare și desfacere de bijuterii, metale rare, unicate și serie mică;
- unități de prezentare a modei și design vestimentar.

GRUPA 2

- unități de desfacere mărfuri nărziș nealimentare, (textile încălțăminte și metalo-chimice) a cărorw pondere este de peste 50 % import
 - agenții lato - pronosport
 - agenții de turism intern și internațional
 - agenții de schimb valutar
 - agenții imobiliare
 - agenții ce desfășoară activități de intermediere;
 - unități de desfacere de băuturi alcoolice, tigări și alte mărfuri de import
 - unități de alimentație publică categ. II și III
 - agenții de

GRUPA 3

- unități de desfacere produse alimentare și agroalimentare;

- unități de alimentație publică fără desfacere de mărfuri alimentare și tururi alcoolice (cofetărie, patiserie, pîterii, răcoritoare, înghețată, etc)

- unități de desfacere a produselor nealimentare cu pondere de peste 70 % mărfuri indigene

- soci. comerciale cu profil desfacere en gross;

- agenții de impresariat artistic

- unități de proiectare

- unități de închiriat obiecte

- unități de înregistrare benzi audio și video, fabricarea acestora;

- ateliere foto

- școli de goferi

- birouri sedii firme

GRUPA 4

- farmacii

- librării

- unități de difuzare presă

- centre de spălătorie și curățătorii chimice

- centre de umplut sifoane

- unități de coafură, manichiură, cosmetică

- friserii

- unități prestatore de servicii și confectione de; constructii metalice, tâmplărie, tapiterii, creitorii, cojocării lenjeriei, mecanică fină, flori artificiale și corcane, ceasuri, înrămări de tablouri, geamuri, reparații sifoane etc.

- cabinete medicale, policlinici și dispensare cu plătit

- săli de cinematografe și videoteci

- ateliere de producție și desfacere a materialelor aparătoare și mobilierului tehnic-medical și de ortopedie;

- ateliere de depanări, întrețineri și reparații diverse pentru; mașini de cusut, mașini de calcul, mașini de scris, radio, radiocasetofoane, videocasetofoane, aparate de uz casnic, aparate electrice auto - moto - velo, etc.

GRUPA 5

- unități de învățămînt universitar și liceal, pre-

GRUPA 1

cu scopuri profesionale:

- cabineturi medicale, optico-lintri și dispensare
- sedii și ateliere ale asociațiilor și cluburilor sportive
- ateliere de artă și sculptură affiliată la unele cluburi
- birouri de contabilă și contabilografie
- birouri de avocatură și procurori

GRUPA 2

- case de cultură și cluburi pentru tineret
- institute de cercetare
- asociații culturale artistice
- asociații de locatari
- camere

GRUPA 3

- sedii de partide, asociații politice și apolitice care au practicat activitatea cu scop comercial sau lucrativ
- clădiri și sedii de instituții și copii
- muzee, biblioteci, expoziții de arte plastice
- sedii ale comunităților etnice apolitice, cu caracter social cultural
- grădiniște, scoli primare și anelire geologice ale statelor.

GRUPELE DE CLASIFICARE

JURNALUL IASI

ANEXA 3

- LISTA ANEXA -

la Notă nr. 11 din 26 mai 1994 cuprinzând
tarifele la spațiile cu altă destinație decât locuințe în
conformitate cu prevederile H.G. nr. 85/1991

Cuprins de activ.	Zona II	Zona III
1	800 - 2500	500 - 1000
2	500 - 1750	300 - 750
3	300 - 1200	200 - 600
4	200 - 800	150 - 400
5	100 - 500	75 - 200
6	50 - 100	50 - 75
7	50	50

CONSILIUL LOCAL ORAS PASCANI
JUDETUL IASI

- HOPARARE -

privind aprobarea concesionării unor terenuri din domeniul
 privat al statului

Consiliul local al orașului Pașcani, județul Iași
 Având în vedere referatul Biroului urbanism, sistematizare
 și amenajarea teritoriului înregistrat sub nr. 5422) 1994 pri-
 vind situația juridică a terenurilor ce fac obiectul concesionă-
 ri și datele de identificare;

Având în vedere prevederile art. 10 - 19 din Legea nr. 50)
 1991 privind autorizarea executării construcțiilor și unele
 măsuri pentru realizarea locuințelor;

Având în vedere Decizia nr. 12 din 25.01.1994 a Delegației
 permanente a Consiliului județean Iași;

În temeiul art. 76 și art. 29 alin.2 din Legea nr. 69)
 1991 privind administrația publică locală,

H o t ā r ă s t e :

Art.1. - Se aprobă concesionarea terenului în suprafață
 de 3.560 mp prin licitație publică, situat în) 63 CAT 2818)
 de 3.560 mp prin licitație publică, situat în) 63 CAT 2818)
 1)2 cu următoarele vecinătăți; N - str. Cebului, S - teren
 domeniul privat E - teren domeniul privat - V - teren domeniul
 privat pentru amenajarea unui poligon auto, conform anexei 1.

Art.2. - Se aprobă închirierea terenului în suprafață de
 2.908 mp teren proprietate privată situat în 4 34 - A 1306,
 4 307, A 1308 cu următoarele vecinătăți; N - teren proprie-
 tate privată a statului, S - str. Mintinele, E - proprietatea
 loc. Bednacz Iosif, V - canalul subunătățiri funciare, pe
 durata existenței construcțiilor și respectarea profilului de
 realizare a unităților de prestări servicii pentru SECOM " PIES-
 TAREA " Pașcani, conform anexei 2.

Art.3. - Organizatorul concesionării va prezenta comisiei
 județene pentru avizarea documentației tehnice furnătoarele
 documente;

- 2 -

- certificatul de urbanism eliberat de Delegația permanentă a Consiliului Județean Iași.

- dovada titlului de proprietate asupra terenului din care se rezultă că terenul face parte din domeniul privat al statului și nu este revendicat în cadrul Legei 18/1991, de foștil proprietar;

- componente conexe ale licitației.

Art.4. - Publicitatea concesionării terenurilor prin licitație se va face numai după obținerea de către organizatorul licitației a tuturor avizelor finanțe și certificatul de urbanism.

Art.5. - Anexa 1 și anexa 2 fac parte integrantă din prezentă hotărâre.

Art.6. - Serviciul administrație publică locală, va comunica prezentă hotărâre Biroului urbanist, sistematic și anunțarea teritoriului, oficiul juridic.



Nr. 12

23 mai 1994 - Păcănești

ANEXA 5

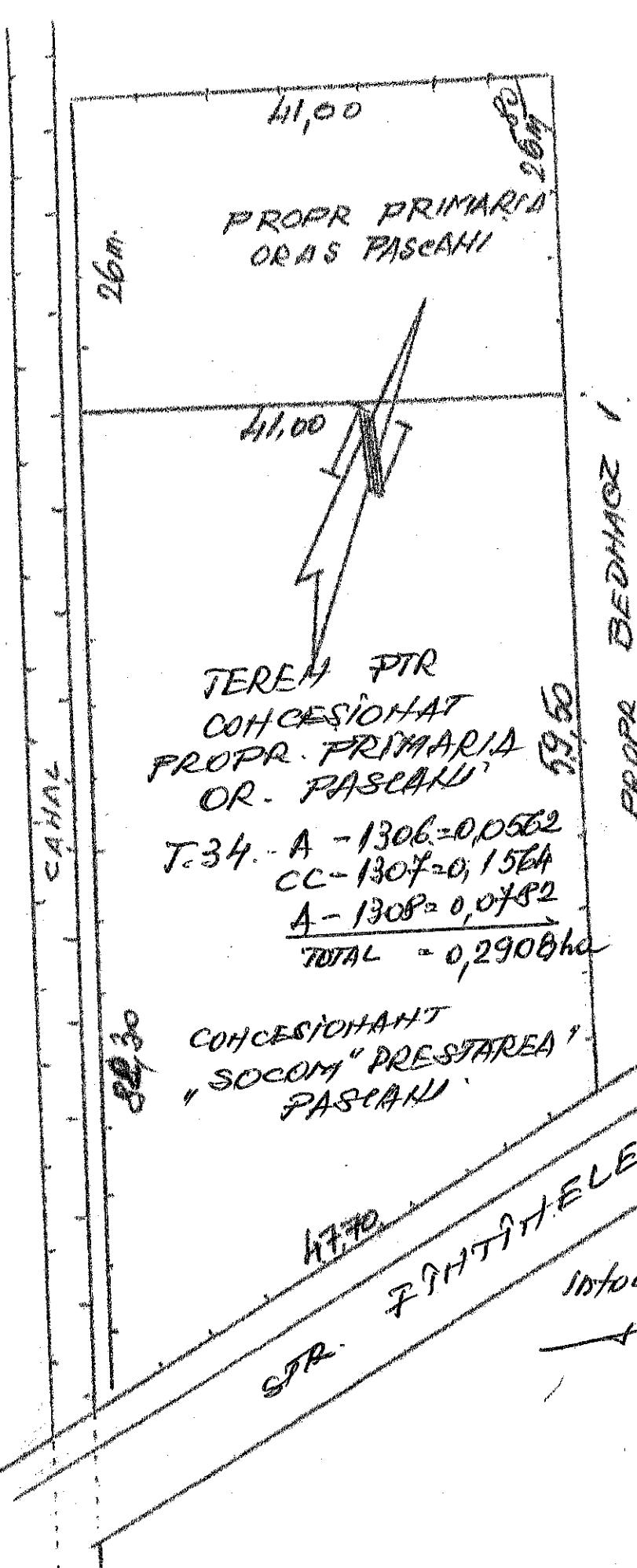
STR. CORBULUI

PROPR. PRIMARIA ORAS PASCANU ST= 3.360mp 30,00	40,00
TG3 CAT. 2810/1/2 11210	PROPR. PRIMARIA ORAS PASCANU

PROPR. PRIMARIA
ORAS PASCANUPLAN DE SITUAȚIE
sc. 1/500
100cm = 31.03.1996

Domeniu

⇒ secolizat



14

CONSELIUL LOCAL ORAS PASCANI
JUDETUL IASI

- H O T A R A R E -

privind adoptarea regulamentelor de organizare și
funcționare a regiilor autonome

Consiliul local al orașului Pașcani, județul Iași;

Având în vedere referatul compartimentului economic
din cadrul Consiliului local Pașcani înregistrat sub nr. 6286
din 29 iunie 1994, din care rezultă necesitatea stabilirii pen-
tru regiile autonome subordonate a unor norme orientative de
organizare și funcționare,

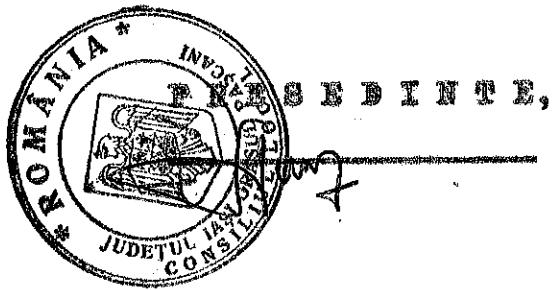
În temeiul art. 21 lit. k și art. 29 alin.1 din
Legea nr. 69/1991 privind administrația publică,

H o t ā r ā s t e ;

Art.1.- Se aprobă Regulamentele de organizare și
funcționare a R.A.G.C.I. Pașcani prevăzut în anexa 1, parte
integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2.- Se aprobă Regulamentul de organizare și
funcționare a R.A.J.A.C. Filiala Pașcani, prevăzut în anexa 2
parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3.- Serviciul administrație publică locală
va comunica prezenta hotărâre în copie regiilor autonome
subordonate, asociațiilor de locatari.-



Nr. 13

Pașcani 30 iunie 1994

APROBAT,

CONSELIU DE ADMINISTRATIE,

In sedinta din

23.02.94

S. M.

Sec. Gen. Com. Lez.

REGULAMENT DE ORGANIZARE

SI FUNCTIONARE

Partea I - Organizarea unitatii

Cap.I.- Dispozitii generale

Art.1. R.A.G.C.L,Pascani s-a inflintat potrivit Legii 15/90,in baza hotaririi nr.11/92 a Consiliului Local al orasului Pascani.

Regia este unitate de interes public,avind denumirea de Regia Autonoma de Gospodarie Comunala si Locativa Pascani,cu sediul in orasul Pascani,Str.Moldovei nr.21.

Art.2.-Regia este unitate cu personalitate juridica,are cont in banca, functioneaza pe baza de gestiune economica si autonomie financiara.

Regia beneficiaza de credite bancare,are relatii economice,financiare si juridice cu alti agenti economici sau persoane fizice ori juridice,constituie la dispozitia sa si utilizeaza fondurile de care are nevoie in conditiile legii.

Art.3.-Regia este proprietara bunurilor din patrimoniu sau.

In exercitarea drepturilor de proprietate poseda,foloseste in mod autonom bunurile pe care le are in patrimoniu,in vederea realizarii obiectului de activitate.

Art.4.-Regia poate concesiona cu acordul forului tutelar,potrivit legii subunitati,servicii publice sau activitati economice.

Art.5.-Obiectul de activitate al regiei il constituie:

-producerea si distribuirea energiei termice,a apei calde menajere,corelat cu mentinerea in buna stare de functionare a centralelor termice si punctelor termice (prin revizii si reparatii).

-salubrizarea orasului,colectarea,transportul si depozitarea rezidurilor menajere si industriale .

-administrarea si inchirierea fondului locativ de stat aflat in administrarea regiei.

-transportul local de calatori in comun (suburbiile orasului),transport taxi,transport marfa.

-comercializeaza si desface prin magazinul propriu obiecte pentru instalații sanitare si termoficare,produse alimentare si nealimentare,indigene si de import,de uz casnic si gospodareec,materiale de constructii.

-vinzarea locuintelor din fondul locativ de stat chiriasiilor proprii cit si a spatiilor cu alta destinatie,potrivit legislatiei in materie.

-realizeaza investitii proprii si receptioneaza noile constructii pentru locuintele constituite din fondurile statului.

- efectueaza operatii de import pentru utilaje si aparatura specifica obiectului sau de activitate.

Cap.2.-Structura organizatorica.

Art.6.-Structura organizatorica a regiei este cea preveduta in organigrame din anexa 1 la prezentul regulament.

Ea se aproba, se modifica sau se completeaza dupa caz de Consiliul de administratie al regiei.

Art.7. Regia este structurata pe o sectie si doua sectoare de productie dupa cum urmeaza:

- sectie centrale termice,
- sectie salubritate,
- sector transport

Art.8.-Regia isi realizeaza atributiile prin urmatoarele compartimente functionale auxiliare:

- biroul salarizare, personal, organizare, oficiul de calcul, juridic, adm-fond locativ,
- biroul mecano-energetic, investitii, protectia muncii, administrativ.
- compartiment aprovizionare,
- biroul financiar contabil,
- compartiment vinzari-locuinte.

Cap.3. CONDUCEREA REGIEI

Art.9.-Organul prin care se executa conducerea operativa a regiei este Consiliul de administratie format din 7 (septe) persoane .

Consiliul de administratie se organizeaza si functioneaza potrivit Legii nr.15/90 (art.12-15) si H.G.nr.1336/91.

Din Consiliul de administratie face parte:

- Directorul regiei,
- Ing. sef al regiei,
- Contabilul sef al regiei,
- Sef birou salarizare,
- Consilierul juridic al regiei,
- Reprezentantul DGFP Pascani,
- Reprezentantul Consiliului Local

Art.10.-Consiliul de administratie al regiei este numit prin hotarirea nr. _____ al Consiliului Local Pascani si isi desfasoara activitatea in conformitate cu propriul sau Regulament de organizare si functionare (anexa 3).

Art.11.-Membrii Consiliului de administratie se numesc pe o perioada de 4 ani, iar jumate din ei pot fi inlocuiti la fiecare doi ani.

Art.12.-Conducerea curenta este asigurata de Directorul regiei ce duce la indeplinire hotaririle Consiliului de administratie.

Art.13.-In realizarea activitatii de conducere si indeplinirea sarcinilor de constructie-prestatie,directorul are in subordine:

- ing.sef,
- contabilul sef,
- sefii de birouri si compartimente,
- sefii de sectii si sectoare.

CAP.4.-RELATII IERARHICE

Art.14.-Directorul regiei are in subordine directat

- contabil sef,
- ing.sef,
- birou salarizare,
- compartiment aprovisionare,

Art.15.-Ing.sef (in lipsa directorului preia atributiunile acestuia) are in subordine directa:

- biroul tehnic mecano-energetic,
- sectia C.T.,
- sector salubritate,
- sector transport.

Art.16.-Contabilul sef are in subordine directa:

- biroul finantier -contabil
- compartiment vinzari-locuinte

CAP.5.-RELATII FUNCTIONALE

Art.17.-Functiile de conducere din cadrul regiei intervin direct in afara ierarhiei,in virtutea specializelor,pentru indrumare si control.

Art.18.-Compartimentele functionale au o ierarchie autonoma ,iar in situatia cind intervin conflicte,in urma interventiilor lor,autoritatea ierarhica superioara este cea care ia pozitie pentru sprijinarea conflictelor.

Art.19.-Activitatea juridica,organizata in subordinea directorului are atributii de consultare pentru toate compartimentele din cadrul regiei.

Art.20.-In domeniul economic,contabilul sef,precum si personalul investit cu atributii de control preventiv,are putere de consultare si decizie supra tuturor activitatilor economice din cadrul regiei.

CAP.6.-RELATII DE COOPERARE

Art.21.-Relatiile de cooperare sau colaborare iau nastere in virtutea realizarii sarcinilor proprii de munca ale salariatilor sau compartimentelor de munca.

Art.22.-Relatiile de cooperare se bazeaza pe schimbul de informatii din cadrul compartimentelor de munca sau pe baza de instructiuni de lucru.

Art.23.-Relatiile de cooperare au un caracter liber si sunt limitative.

PARTEA A II A -ATRIBUTIICAP. 3.-ATRIBUTIILE REGIEI

Art.24.-In vederea realizarii obiectului de activitate mentionat la art.5 din prezentul reglement ,RAGCL Pascani are urmatoarele atributii principale:

- desfasoara activitates de menajement in cadrul regiei prin aplicarea metodelor de organizare si conducere specifice economiei de piata,
- asigura imbunatatirea continua a organizarii si functionarilor tuturor sectoarelor de activitate a folosirii capacitatilor si calitatii serviciilor prestate
- asigura organizarea rationala a tuturor locurilor de munca.
- organizeaza si asigura indeplinirea sarcinilor de productie,prestari in conditi de eficienta.
- asigura incadrarea in consumurile specifice de materii prime,materiale,combustibil,energie,
- asigura realizarea sarcinilor de cooperare in productie intre sectii si sectoarele regiei si cu terți incheie acorduri si contracte de cooperare cu partenerii privind prestarea serviciilor,investitii si asigurarea conditiilor material-financiare si umane.
- organizeaza controlul tehnic de calitate al lucrarilor si prestatiilor,rezolva probleme de metrologie.
- asigura functionarea,folosirea rationala,intretinerea,revizia,repararea si modernizarea mijloacelor fixe.
- asigura incarcarea optima a mijloacelor de productie.
- asigura aplicarea normelor de productie a muncii si igiena muncii pentru prevenirea accidentelor in munca si imbolnaviri profesionale.
- elaboreaza proiectul planurilor de investitii si dezvoltare de finantare si creditare a acestora.
- asigura documentatiile tehnice economice pentru investitiile proprii sau cooperare cu alti parteneri,
- urmareste incheierea contractelor de executie pentru lucrările de investitii,asigura amplasamentele,finantarea lucrarilor de investitii,realizarea acestora conform graficelor,
- organizeaza executarea unor lucrari de investitii,dezvoltari ori reparatii capitale in regii proprii,asigurind resurse necesare finantarii lor.
- urmareste realizarea obiectivelor de investitii si raspunde de punerea in functiune la termen a noilor capacitatii,aproba receptia acestora conform normelor.
- nominalizeaza utilajele si instalatiile care urmeaza sa fie achizitionate in cadrul lucrarilor de investitie.
- elaboreaza baza materiala necesara unei functionari a tuturor instalatiilor si incheie contracte economice urmarind realizarea lor.
- elaboreaza norme de consum si norme de stoc pentru materii prime ,materiale,piese de schimb,combustibil,si masuri de preintimpinare a fomerii de stocuri supranormative.

-efectueaza receptia materiilor prime,materialelor,pieselor,asigura depozitarea si conservarea in conditii corespunzatoare a acestora.

-organizeaza selectionarea,engajarea si promovarea salariatilor,potrivit cerintelor reale ale regiei,asigura evidenta personalului,repartizarea si utilizarea judicioasa ale acestora.

-stabileste necesarul in perspectiva pe meserii si specialitati si se preocupa de perfectionarea profesionala a tuturor salariatilor.

-asigura intocmirea dosarului de pensionare al salariatilor, evidenta corecta si reala a tuturor datelor necesare la stabilirea pensiilor.

-elaboreaza studii,documentatii si proiecte pentru dezvoltarea si modernizarea instalatiilor,utilajelor si tehnologiilor,extinderi de capacitatii,diversificarea serviciilor,cresterea gradului de valorificare ai materiilor prime,materialelor,combustibililor si energie.

-elaboreaza norme de consum,energie si manopera pe Gcal. si urmareste aplicarea lor.

-elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli pe sectii de productie si pe ansamblul regiei.

-efectueaza analize in vederea cresterii eficientei mijloacelor fixe acumularilor banesti precum si pentru accelerarea vitezei de rotatie a mijloacelor circulante.

-ia masuri pentru intocmirea si executarea bugetului de venituri si cheltuieli precum si pentru efectuarea la termen si in cowntumul stabilit a versantelor la buget.

-ia masuri pentru evitarea pierderilor de mijloace circulante in special prin interirea laturii preventive a controlului.

-asigura crearea resurselor financiare pentru acoperirea costurilor de productie si de circulatie,desfasurarea normala a activitatii economice de constituire a fondurilor proprii,contractarea si rambursearea creditelor bancare precum si meninterea echilibrului intre venituri si cheltuieli.

-organizeaza si asigura controlul financiar preventiv si controlul gestionar de fond asupra gospodaririi mijloacelor materiale si banesti.

-intocmeste si prezinta bilantul contabil si situatia contului de beneficii si pierderi al regiei.

-propune pretul si tarifele la produsele si serviciile din cadrul activitatii.

-urmareste situatia stocurilor de valori materiale si ia masuri pentru incadrarea in nivelul maxim stabilit la intocmirea bugetului.

-asigura desfacerarea ritmica a operatiunilor de decontare cu furnizorii si beneficiarii si stabileste impreuna cu bancile solutiile corespunzatoare pentru incasarea intr-un termen cit mai scurt a contravalorii produselor livrate,lucrarilor executate sau serviciilor prestate.

-inventariaza bunurile aflate in patrimoniul regiei si ia masuri corespunzatoare potrivit legii

-stabileste sau propune dupa caz trecerea pe seama cheltuielilor de productie sau de circulatie a lipsurilor valorilor materiale, constatare la inventariere, peste normele legale in cazurile in care lipsurile nu se datoreaza culpei unei persoane fizice, precum si scaderea din gestiune a altor pagube, in conditiile prevazute de dispozitiile legale.

-asigura evidenta debitorilor de orice natura si urmareste incasarea lor.

-urmareste si asigura inregistrarea corecta si la timp a consumurilor de materii prime, materiale, salarii si alte cheltuieli cit si a veniturilor realizate din activitatile regiei in vederea determinarii rezultatelor, profit sau pierderi atit pe activitati cit si pe total.

-efectueaza si asigura platile executiei pe etape a investitiilor, inregistrarea acestora in evidenta si preluarea lor in patrimoniul regiei la finalizarea lucrarilor.

-asigura calcularea si plata tuturor drepturilor de salarizare si retinere al personalului regiei.

-urmareste si asigura incasarea la timp a prestatilor efectuate de regie cit si decontarea obligatiilor regiei catre terți, luind masuri de calculare a penalitatilor pentru neplate in termen in conformitate cu legea.

-intocmeste si urmareste planul costului regiei si realizarea acestora.

-initieaza, trateaza si incheie contracte cu terți in toate domeniile din sfera sa de activitate ca unica forma de realtii economice, pentru care actioneaza si raspunde potrivit legii.

CAP. 4.-ATRIBUTIILE CONDUCERII

Art.25.-Atributiile Consiliului de administratie al regiei sunt cele prevazute in propriul sau Regulament de organizare si functionare (anexa 3).

Art.26.-Directorul asigura conducerea curenta a regiei si duce la indeplinire hotaririle Consiliului de administratie.

In acest scop:

-eproba delegarile de atributii pe trepte ierarhice si comportamente de munca pe baza structurii organizatorice si ale reglementului de organizare si functionare a regiei;

-incadreaza si elibereaza din functie personalul regiei;

-asigura informarea operativa a membrilor Consiliului de administratie asupra desfasurarii activitatii regiei.

-organizeaza controlul indeplinirii sarcinilor de serviciu in cadrul regiei si urmareste aplicarea masurilor aprobatelor;

-ia masuri pentru cunoasterea de catre intreg personalul a hotaririlor actelor normative ce vizeaza activitatea regiei si ia masuri pentru aplicarea intocmai a acestora.

-coordonarea activitatelor transportului in comun si marfa a regiei.

Art.27.- Inginerul Sef al regiei are urmatoarele atributii:

-ia masuri si raspunde de realizarea si punerea in functiune la termen a

pilor capacitatii de productie, de realizare integrala a indicatorilor tehnico-economi ci adoptati si de atingerea parametrilor proiectati;

-organizeaza si raspunde de executarea in atelierele proprii prin colaborarea cu alte unitati specializate a lucrarilor de revizii si reparatii la masinile, utilajele si instalatiile din dotarea regiei;

-raspunde de asimilarea produselor noi, introducerea progresului tehnic prin aplicarea de noi tehnologii, mecanizarea si automatizarea procesului de producție, creșterea gradului de dotare cu SDV-uri, proiectarea si executia de utilaje prin autodotare;

-raspunde de elaborarea si incadrarea in normele de consum de materii prime, materiale, combustibil si energie, precum si in normele de consum de manopera de produse;

-raspunde de intocmirea tuturor materialelor ce se supun analizei Consiliului de administratie al regiei cu privire la activitatea din domeniile; specializare, cooperare si prezinta spre analiza materialele in legatura cu modul de rezolvare a masurilor hotarite in domeniile de activitate de care raspunde;

-repartizeaza pe compartimente lucrarile dind dupa cez solutii si propuneri, indrumare si coordoneaza activitatile curente a compartimentelor din subordine, pentru utilizarea rationala a capacitatii de munca a personalului;

-ia masurile necesare pentru efectuarea corecta si la timp a lucrarilor si raspunde fata de conducerea regiei de intreaga activitate din subordinea sa;

-coordoneaza desfasurarea activitatii sectiilor productive in care scop, ia masuri si raspunde de crearea conditiilor pentru folosirea cu maxima eficienta a capacitatilor de productie si realizarea indicilor intensivi si extensivi adoptati, de functionarea si exploatare a tuturor utilajelor si instalatiilor in conditii de deplina siguranta;

-ia măsuri pentru realizarea hotăririlor Consiliului de administratie privind buna organizare a activitatii de productie si a muncii, ridicarea eficienței productiei si nivele lui conditiilor de munca ale personalului;

-stabileste măsuri pentru imbunatatirea productiei si organizeaza controlul tehnic de calitate in faza de executie a lucrarilor;

-asigura aplicarea măsurilor adoptate pentru reducerea consumurilor cu materii prime, materiale, diminuarea cheltuielilor neproductive, optimizarea stocurilor de valori materiale;

-aproba platurile de transport cu mijloace proprii, urmareste si raspunde de utilizarea corespunzatoare a acestora si ia măsuri in vederea sisterii transporturilor neconomice;

-avizeaza propunerile de incadrare sau promovare a personalului de executie in cadrul sectiilor de productie;

-asigura informarea operativa a membrilor Consiliului de administratie asupra desfasurarii activitatii exploatarii, a principalelor probleme rezolvate si a măsurilor adoptate la nivel de exploatare.

Art.28.-Contabilul sef al regiei are urmatoarele atributiile

-asigura controlul activitatii economico-financiare si gestionare de fond a regiei, raspunde pentru luarea masurilor necesare asigurarii integritatii patrimoniului regiei,buna gospodorire a fondurilor materiale si banesti dind dispozitii in limita competentei legale pentru recuperarea pagubelor aduse regiei;

-asigura si raspunde de elaborarea bugetului de venituri si cheltuieli pentru intreaga activitate economica financiera a regiei,ia masuri pentru executia intocmai a bugetului de venituri si cheltuieli precum si efectuarea la termen a platilor respectiv cheltuieli,dobinzi,amortizarea investitiilor si rambursarea creditelor;

-asigura si raspunde de elaborarea anuala a bilantului contabil si a contului de profit ale regiei;

-asigura si raspunde de burja organizare si desfasurare a activitatii financiare in conformitate cu dispozitiile legale;

-organizeaza si raspunde de intocmirea lucrarilor de planificare financiara si de planificare a costurilor,in mod deosebit cheltuielilor materiale atit pe total cit si pe produs,activitate sau serviciu;

-organizeaza analize periodice a utilizarii mijloacelor circulante si propune masuri pentru reeducerea in circuitul economic a stocurilor disponibile,fara miscare sau cu miscare lenta,precum si alte masuri pentru prevenirea unor imobilizari de fonduri;

-analizeaza si propune masuri pentru cresterea rentabilitatii pe total cit si pentru fiecare produs,activitate sau serviciu prestat;

-participa la orice actiune intreprinsa in cadrul regiei avind drept scop cresterea eficientei economice;

-organizeaza contabilitatea in conformitate cu dispozitiile legale si asigura efectuarea si la timp a inregistrarilor ;

-engajeaza regia prin semnatura alaturi de directorul acesteia in toate operatiunile patrimonialui;

-raspunde de indeplinirea atributiilor ce revin comportamentului financial contabil cu privire la controlul financier preventiv in conformitate cu prevederile legale;

-participa la organizarea sistemului informational al regiei urmarind folosirea cit mai eficienta a datelor in cadrul comportamentului pentru prelucrarea automata a datelor;

-asigura intocmirea,circulatia si pastrarea documentelor justificative, care sunt la baza inregistrarilor;

-are obligatia de a refuza,in conditiile legii,orice operatie patrimoniala care contravine dispozitiilor legale;

-stabileste termenele de efectuare a inventarierii patrimonialui regiei;

-efectueaza studii si analize,in vederea cresterii eficientei fondurilor fixe,sporirii acumularilor banesti si accelerarii vitezei de rotatie a mijloacelor

- 9 -

-asigura si raspunde de incheierea la timp a contractelor economice, urmărind satisfacerea nevoilor planului, in conformitate cu destinațiile din balantele materiale pe produse, lucrari de productie prestatie;

-urmărește respectarea disciplinei contractuale, cu privire la activitatea pe care o coordonează, precum și luarea de măsuri în rezolvarea eventualor litigii în cooperare cu consilierul juridic al regiei;

-raspunde de activitatea de relații cu abonații la serviciile publice, prestate de către secțiile regiei;

-repartizează, pe compartimente, lucrari îndrumând și controlând activitatea curentă a acestora;

-ia măsurile necesare pentru efectuarea corectă și la timp a lucrarilor și respunde fata de conducerea regiei de întreaga activitate din subordine;

-controlează facturarea și incasarea producției și a prestațiilor de servicii asigurate de către regie.

CAPITOLUL 5.ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR FUNCTIONALE

Art.29.-Biroul finanțier-contabilitate - are următoarele atributii in cadrul regiei:

-asigura prin planul finanțier,fondurile necesare realizarii programului de productie;

-intocmește pe baza analizelor elaborate,calcule de fundamentatie si programeze asupra indicatorilor finanțieri privind producția marfa vânduta si încașată,veniturile,rentabilitatea,impozitele,viteza de rotatie a mijloacelor circulante,reparțizarea beneficiilor si alti indicatori;

-asigura respectarea nivelului de cheltuieli stabilit prin planul finanțier ,urmărește rentabilitatea producției si diminuarea pierderilor;

-analizeaza activitatea economico-financiara pe baza de bilant;

-urmărește permanent utilizarea eficienta de catre regie a plafoanelor de credite si face redistribuirea lor in functie de neceitatile producției;

-urmărește decontarile cu furnizorii si beneficiarii si ia măsuri corespunzatoare pentru incadrarea lor in termenele prevazute;

-asigura si raspunde de efectuarea la timp a calculelor privind drepturile de retribuire a personalului din cadrul regiei;

-intocmește proiectul planului de finantare-creditare a investitiilor si raspunde de realizarea resurselor destinate finantarii acestora;

-intocmește impreuna cu biroul tehnic si remite bancii finantatoare documentatia pentru lucrarile creditate;

-raspunde de modul de stabilire a prestatilor si tarifelor de competenta regiei precum si de aplicarea acestora pe baza elementelor furnizate de comp.de specialitate,urmarind eliminarea pierderilor si cresterea rentabilitatii producției;

-raspunde de organizarea si functionarea contabilitatii valorilor patrimoniale ale regiei;

-efectueaza inventarierea periodica a tuturor valorilor patrimoniale urmarind modul de indeplinire a dispozitiilor legale date in acest sens;

-asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile privind gestiunea proprie si alte evidente specifice activitatii;

-intocmește bilantul contabil anual al regiei;

-participa la analiza situatiei economico-financiare pe baza bilantului,co laboreaza cu celelalte compartimente la identificarea cauzelor care au determinat inregistrarea unor rezultate negative din activitatea economico-financiare si la stabilirea măsurilor corespunzatoare;

-intocmește,supune spre aprobare si comunica procese verbale de aprobare a bilanturilor anuale si termenele stabilite prin dispozitiile legale;

-participa la organizarea si perfectionarea sistemului informational din cadrul regiei,urmarind organizarea eficiente a contabilitatii ,aplica măsuri de

rationalizare si simplificare a lucrarilor de evidenta contabila, de mecanizare si automatizarea prelucrarii datelor;

-asigura cunoasterea permanenta a modului in care se realizeaza indicato-
rii valorici si modul cum se gospodaresc fondurile materiale si banesti pe care le
are la dispozitie regia in scopul cresterii eficientei economice;

-analizeaza cheltuielile de productie si propune masuri pentru reducerea
pretului de cost;

-exercita controlul permanent asupra existentei si miscarii valorilor
materiale;

-analizeaza periodic utilizarea mijloacelor circulante si propune masuri
pentru readucerea in circuitul economic a stocurilor disponibile, fara miscare sau cu
miscare lenta, precum si alte masuri pentru prevenirea unor mobilizari;

-organizeaza evidenta si elaborarea planului propriu de amortizare a
valorilor patrimoniale;

-asigura realizarea acumularilor banesti, cresterea rentabilitatii, folosi-
rea eficiente a mijloacelor materiale si banesti;

-asigura pstrarea documentelor justificative care sta la baza decontan-
lor contabile;

-primeste de la sefii de sectie si sectoare borderoul cu productia lunara
de incasat pe fiecare beneficiar la prestatii servicii;

-tine evidenta analitica a clientilor;

-intocmeste balante analitice lunare pe toata activitatile de productie
prestatie; (centrale termice, salubritate, transport, gospodarie locativa);

-urmareste si raspunde de realizarea ritmice a planului de incasare;

-urmareste si raspunde de recuperarea cheltuielilor de la beneficiarii rai-
platnici, intocmind formele cerute de legislatia in vigoare, in colaborare cu consilie-
rul juridic;

-rezolva cererile abonatilor cu privire la aspecte legate de xmapetaxxx
incasarea platilor serviciilor prestate in colaborare cu sectiile de productie;

-analizeaza si stabileste soldurile lunar si anual (luind masuri operative
pentru lichidarea debitelor restante, informind conducerea regiei asupra stadiului
platii productiei);

-exercita potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea
necessitatea, oportunitatea si economicitatea operatiunii;

-asigura organizarea si functionarea activitatii controlului financiar
preventiv precum si obiectivele ce trebuie urmarite in cadrul exercitarii
controlului pentru fiecare operatie si categorie de documente;

Art. 30.- BIRoul SALARIZARE, PERSONAL, ORGANIZARE, JURIDIC, OFICIUL DE CALCUL,

-de urmatoarele atributii in cadrul regiei:

-asigura recrutarea, incadrarea, distribuirea si promovarea personalului pe maseuri, functie si specialitati, corespunzator necesitatilor regiei;

-actioneaza pentru formarea si perfectionarea salariatilor;

-asigura aplicarea reglementarilor legale privind salarizarea muncii;

-efectueaza lucrari privind evidente si miercarea personalului, completeaza legitimitatile de serviciu si elibereaza adeverintele solicitate de salariatii privind calitatile de angajati ai regiei;

-responde de intocmirea, completarea, pastrarea si evidenta cartilor de munca, intocmirea dosarelor de pensii;

-intocmeete si prezinta spre aprobare statul de functiuni; asigura aplicarea corecta a legii salarizarii in concordanta cu structura organizatorica si numarul de posturi stabilite in cadrul regiei;

-responde de incadrarea numarului de personal angajat in numarul de posturi prevedut in statul de functiuni aprobat de Consiliul de administratie al regiei;

-responde de utilizarea corecta a fondului de salarizare;

-urmaresti incadrarea in limitele legale si respectarea masurilor hotorite in Consiliul de administratie al regiei, cu privire la acordarea sporurilor prevazute de lege precum si diferențierea celor de spor in functie de locurile de munca, mese-rii sau functii, cu conditiile nocive, grele sau periculoase de munca;

-prin atributiile privind organizarea muncii va proceda la elaborarea Regulamentul de organizare si functionare a regiei prin care se stabilesc functii si sarcini pentru compartimentele functionale si de productie;

-elaboreaza impreuna cu consilierul juridic Regulamentul de Organizare Interioara a regiei care dupa aprobararea Consiliului de administratie este difuzat tuturor compartimentelor functionale si de productie;

-intocmeete Regulamentul de Organizare si Functionare a Consiliului de administratie;

-face propuneri de imbunatatire a structurii organizatorice a regiei in vederea cresterii eficientei economice si utilizarii rationale a fortelei de munca si responde de aplicarea normelor de productie din cadrul regiei;

-elaboreaza norme si normative de munca luind masuri pentru aplicarea lor in acord cu conditiile de productie existente;

-asigura si responde de aplicarea normativelor stabilite pentru toate categoriile de personal;

-stabileste impreuna cu compartimentele interesante locurile de munca cu conditii deosebite de activitate si elaboreaza propuneri care sa permita imbunatatirea conditiilor de munca;

-urmărește aplicarea de către întreg personalul regiei a măsurilor stabilite de factorii de decizie;

-urmărește împreună cu secțiile de producție, îmbunătățirea activității defasurate în schimburi precum și organizarea căt mai eficiente a acestora;

-controlează modul cum sunt respectate normele și normativele în vigoare în procesul de producție prestatie iar atunci cind este cazul propune măsuri de sancționare a abaterilor;

-verifică periodic fisa postului personalului funcțional și tehnic productiv și propune completarea acestora conform noilor sarcini intervenite la nivelul comportamentelor analizate;

-răspunde pentru respectarea legislației în cadrul regiei ;

-avizează asupra legalității proiectelor de contracte economice, contracte de muncă și decizii de imputare, a altor acte juridice precum și asupra legalității oricărui măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a regiei, ori să aducă atingerea drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia sau ale perso-
lului;

-reprazintă interesele regiei în fața instanțelor judecătoare și a altor organe de jurisdicție, organe de urmărire penală și notariale, precum și în raporturile persoane juridice sau fizice;

-urmărește cum sunt respectate dispozitiile legale privind drepturile și interesele legitime ale personalului regiei, analizând cauzele care generează savinse-
rea de infracțiuni, litigii economice și alte litigii;

-ia măsuri pentru recuperarea creantelor prin obținerea titlurilor executorii și sprijinirea executării acestora;

-tine evidența actelor normative și răspunde de organizarea și studierea acestora de către personalul care are atribuții în aplicarea acestor prevederi;

-initiază acțiuni, recurseuri, intimpinări în procesele civile, penale, arbi-
trare în care regie figurează ca parte;

Oficiul de calcul

-prelucrarea datelor și întocmirea situațiilor privind:

-facturarea producției, evidența debitorilor, salariile personalului, chirii local, chirii și rate locuinte și alte lucrări efectuate în colaborare cu biroul finanțier-contabil;

-răspunde de calitatea lucrarilor executate și de predarea lor la termenele stabilite;

-răspunde de corecta utilizare și întreținere a tehnicii de calcul din detare;

Administrare fond locativ

- verifica si urmareste chiriasi si restantieri, luind masuri de recuperarea debitelor;
- verifica starea generala a apartamentelor locuite de chiriasi;
- urmarirea chiriasilor ce fac modificarile in structura de rezistenta a blocurilor si luarea de masuri in acest sens;
- intocmeste contracte de chirii pentru agentii economici si urmareste incasarea valorii acestora;

Birou tehnic,mecano-energetic,investitii,protectia muncii, administrativ.

are urmatoarele actiuni in cadrul reglei:

- Art.31. -stabileste impreuna cu biroul finantier contabilitatea fondurilor necesare pentru introducerea noilor tehnologii si imbunatatirea calitatii produselor;
- propune masuri de inovare a tehnologiilor, automatizarea procesului de productie, in vederea consumurilor de combustibil si energie, a materiilor prime, materiale, elaborind normele de consum ale acestora;
 - sprijina sub aspect tehnic si tehnologic realizarea indicatorilor tehnico-economici si noilor capacitatati de productie;
 - elibereaza avize pentru recordul la reteaua de termoficare;
 - urmareste realizarea de catre sectie a indicelui de utilizare a fondului de timp pentru masini si alte utilaje;
 - asigura evidente fizice a mijloacelor fixe;
 - controleaza modul de aplicare a normativelor tehnice de reparatii, indeplinirea planului de reparatii, pregatirea opririi utilajelor si instalatiilor pentru revizii generale si reparatii si realizarea pregatirilor de iarna;
 - raspunde de gospodarirea rationala a combustibililor si incoadrarea in normele de consum;
 - elaboreaza programe privind necesarul de combustibil si energie de toate formele;
 - elaboreaza instructiuni si criterii specifice privind protectia mediului inconjurator si combaterea coroziunii la constructiile, instalatiile si echipamentele in functiune si asigura respectarea prevederilor legii pentru protectia mediului;
 - participa la elaborarea studiilor si programelor de dezvoltare si perspectiva regiei, fundamentind necesitatea si oportunitatesa investitiilor;
 - urmareste realizarea programelor de montaj a utilajelor incit sa se previna crearea de stocuri de utilaje si sa se respecte termenele prevedute pentru inceperea probelor tehnologice;
 - intocmeste impreuna cu sectiile de productie necesarul de utilaje si piese de schimb;
 - propune programul de reparatii curente si reparatii capitale la utilaje;

- intocmeste si urmareste contractele de energie termica si salubritate;
- stabileste masuri de inlaturare a defectiunilor si avariilor ivite la instalatii; in urma analizelor efectuate cu sectiile de productie;
- analizeaza situatia reclamatiilor primite din partea beneficiarilor;
- realizeaza si urmareste investitiile proprii si receptioneaza noile constructii de locuinte constituite din fondurile statului;
- stabileste impreuna cu sectiile de productie masuri tehnico-organizatorice pentru prevenirea accidentelor de munca, imbolnavirilor profesionale;
- controleaza respectarea normelor de protectia muncii si propune masuri de sanctionare pentru incalcarea lor;
- verifica modul de utilizare a fondurilor repartizate pe activitatile de protectia muncii;
- raspunde de instruirea personalului pentru cunoasterea normelor de tehnica securitatii muncii si verifica periodic pe fise modul se se efectueaza instructajul la locul de munca;
- participa la avizarea noilor obiective de productie in ceea ce priveste masurile privind normele de tehnica securitatii muncii;
- propune proiectul de decizie cu persoanele care urmeaza sa analizeze cauzele accidentelor de munca;
- urmareste aplicarea masurilor stabilite in urma cercetarilor cauzelor accidentelor de munca;

- raspunde de executarea lucrarilor de intretinere, de evidenta si utilizarea imobililor instalatiilor si mijloacelor fixe administrativ gospodaresti;
- organizeaza si asigura efectuarea curateniei in toate spatiile imobililor administrative, intretinerea spatilor verzi; si a celor de acces;
- intocmeste propunerile pentru planul de aprovisionare cu materiale de intretinere, piese de schimb, inventar gospodaresc si rezerve de birou pentru administratia regiei;
- asigura pază generală a regiei;
- indruma si controleaza activitatea de pază a regiei;
- intocmeste proiectul planului de fonduri necesare actiunii de protocol.

Art.32.- Compartiment aprovisionare-depozite.

- are urmatoarele atributiumi in cadrul regiei:
- urmareste si coreleaza necesarul de aprovisionat cu actiunile din programul productiei adoptat la nivelul regiei;
- asigura inchiderea contractelor cu furnizorii pentru materii prime, materiale, piese de schimb, combustibili;

-asigura si urmareste receptionare calitativa si cantitative a tuturor bunurilor care intra in patrimoniu regiei prin programul de aprovizionare, convoaca comisia de receptie si asigura functionarea conform legislatiei;

-asigura si organizeaza incarcarea si descarcarea in termenul prevazut a materialelor din mijloacele de transport;

-organizeaza conform Decretului 400/81 depozitarea si pastrarea materiilor prime si materialelor in raport cu spatiile si mijloacele existente, importante sau valoarea bunului respectiv, urmareste respectarea regulilor P.S.I.;

-organizeaza si tine evidenta operativa a necesarului de materiale ceruta prin programul de aprovizionare si a modificarilor solicitate pe parcurs;

-exercita controlul operativ cel putin odata pe luna la toate depozitele de materiale ale regiei observind modul de pastrare si manipulare a materialelor si propune maseuri de respectare a regulilor de gestionare;

-participa la toate actiunile de recenzare a bunurilor in colaborare cu serviciul finantier-contabil;

-urmareste si raspunde de realizarea masurilor de gospodarire a materiilor prime ,materialelor,combustibililor si ambalajelor;

-ia maseuri pentru respectarea stocurilor de siguranta si readucerea in circuitul economic a resurselor imobilizate;

-actioneaza in domeniul colectarii si valorificarii dosarurilor si a altor resurse secundare.

Art.33.-Compartiment vinzari locuinte are urmatoarele atributii in cadrul regiei:

-intocmeste documentatia in vederea vinzarii apartamentelor din fondul locativ de stat,pentru chiriasii titulari de contracte;

-emite actele pentru notariat detinatorilor de apartamente cumparate integral;

-efectueaza recalcularile dosarelor conform legislatiei in vigoare;

-efectueaza recalculari pentru detinatorii de apartamente care doresc sistarea ratelor si achitarea integrala a apartamentelor;

-urmareste si pastreaza evidenta cererilor primite si a documentatiilor existente la nivelul compartimentului;

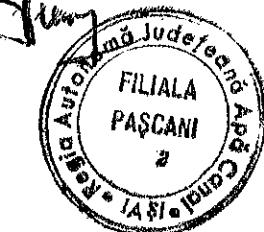
-raspunde de rezolvarea reclamatiilor beneficiarilor de apartamente proprietate personala;

-elibereaza adeverinte care certifica dreptul la locuinta.

RAJDA JUDETEANĂ AFA
CARAL - IASI
FILIALA - PASCANI

ACTOARE CONSTITUȚI:
ADMINISTRAȚIE

în ședință din



REGULIMENT DE ORGANIZARE
SI FUNCȚIONARE

Partea I - Organizarea unității

Cap.I - Dispoziții generale

Art.1 - Filiala Pascani a RAJDA Iasi este înființată potrivit Legii 15/1990 în baza Hotărârii nr.11/1992 a Consiliului Local al orașului Pascani și Deciziei nr. 123 /1992 a RAJDA Iasi.

Filiala este unitate de interes public, având denumirea de FILIALA PASCANI - RAJDA JUDETEANĂ AFA CARAL IASI cu sediul în orașul Pascani str.Moldovei nr.33.

Art.2 - Filiala Pascani este unitate cu personalitate juridică, are cont în bancă, funcționeză pe bază de gestiune economică și autonomie finanțieră.

Filiala beneficiază de credite bancare, are relații economice, financiare și juridice cu alți agenți economici sau persoane fizice ori juridice, constituie la dispoziția sa și utilizează fondurile de care are nevoie în condițiile legii.

Art.3 - Filiala Pascani este proprietara bunurilor din patrimoniul său. În exercitarea dreptului de proprietate, posedă, folosește în mod autonom de bunurile pe care le are în patrimoniu, în vederea realizării obiectului de activitate.

Art.4 Filiala Pascani a RAJDA Iasi poate concesiona cu acordul forului tuteler, potrivit legii subunități, servicii publice sau activități economice.

Art.5 - Obiectul de activitate al Filialei Pascani a RAJDA Iasi îl constituie:

- exploatarea, întreținerea și repararea instalațiilor de captare, pompare, transport, tratare, înmagazinare și distribuție apă potabilă și industrială în orașul Pascani.

- asigurarea, supravegherea și protejarea sonelor de protecție sănătății a captărilor, instalațiilor de tratare, înmagazinare și celeloralte instalații și construcții speciale de alimentare cu apă;

- 2 -

- asigurarea cantitativă, oferitoarelor în vigoare, și cantitativă a necesarului de apă pentru populație, industrie și alte folosințe, cît și a celui de rezervă;
- alimentarea cu apă potabilă a populației, cu prioritate față de orice altă folosință;
- exploatarea, întreținerea și repararea instalațiilor de colectare, transport și epurare a apelor ușate menajere industriale din orașul Pascani;
- asigurarea parametrilor cantitativi ai apelor epurate și desodrate în emisari;
- controlul permanent asupra modului în care agenții economici asigură parametri calitativi ai apelor ușate desodrate în rețea de canalizare;
- confecții metalice, reparări, recondiționări piele și subansemble;
- exploatarea transportul și valorificarea produselor de balastieră;
- exploatarea la capacitatele nominale a parcului auto propriu și a parcului de autovehicule destinate transportului de marfă;
- întreținerea și repararea autovehiculelor, agregatelor și utilajelor din dotare;
- alte prestații de servicii specifice domeniului de activitate către persoane fizice și juridice.

Cap.II . STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art.6 - Structura organizatorică a Filialei Pascani a RAJAC Iasi este cea prevăzută în organograma din anexa 1 la prezentul regulament.

Să seprobă, se modifică sau se completează, după caz, de Consiliul de Administrație al Filialei cu acordul conducerii RAJAC Iasi.

Art.7 - Filiala Pascani a RAJAC Iasi este împărțită pe 2 secții 1 coloană auto și 2 formații independente, după cum urmează:

- secția apă
- secția canal
- coloana auto marfă
- formație balastieră
- formație expl. întreținere auto utilaje

• 3 •

Art.8 Filiala Pascani a RAJAC Iasi isi realizeaza atributiile sale prin urmatoarele compartimente functionale auxiliare:

- compartiment juridic
- birou salarizare, personal, organizare, protectia muncii
- comp. administrativ
- birou aprovizionare transport, depozite
- birou financier contabil
- comp. abonati
- birou tehnici, mecanico energetice, investitii, OTC
- comp. dispecerat • interventii.

Cap.III CONDUCREA FILIALEI

Art.9 Organul prin care se execute conduceerea operativa a filialei este Consiliul de Administratie, format din 7 persoane.

Consiliul de administratie se organizeaza si functioneaza potrivit Legii 15/1990 (art.12+15) si H.G. 1330/1991.

Din Consiliul de administratie face parte:

- Directorul filialei
- Inginerul sef al filialei
- Contabil sef al filialei
- Reprezentantul RAJAC Iasi
- Reprezentantul DGFP Pascani
- Reprezentantii Consiliului local

Art.10 Consiliul de administratiei al Filialei Pascani a RAJAC Iasi este numit prin Hotararea nr. 16/1992 a Consiliului Local Pascani (anexa2) si isi desfasoara activitatea in conform cu propriul sau regulament de organizare si functionare (anexa 3).

Art.11 Membrii Consiliului de Administratie se numesc pe o perioada de 4 ani, iar jumata din ei pot fi inlocuiti la fiecare 2 ani.

Art.12 Conducerea curenta a Filialei Pascani a RAJAC Iasi este asigurata de directorul unitatii ce duce la indeplinire hotaririle Consiliului de Administratie al Filialei.

Art.13 In realizarea activitatii de conducere si realizare a sarcinilor de productie + prestatie, directorul are in subordine:

- inginerul sef
- contabilul sef
- sefii de compartimente
- sefii de sectie, ateliere, coloane si formatiuni

Cap. IV - RELATII IERARHICE

Art.14 - Directorul Filialei Pascani al RAJAC Iasi are in subordine directă:

- contabil sef
- inginer sef
- comp. juridic
- birou salarizare organizare
- comp. ad-hoc
- birou aprovizionare
- sector transport marfa

Art.15 - Inginerul sef (in lipsa directorului preia atributiunile acestuia) are in subordine directă:

- birou tehnic, mecanico energetic
- compartiment dispecerat
- sectia apa
- sectia canal
- formația balastieră
- formația exploatare auto-utilaje
- ~~- sectia muncitorilor~~

Art.16 - Contabilul sef are in subordine directă:

- biroul financiar - contabil
- compartiment abonați

Cap. V - RELATII FUNCTIONALE

Art.17 - Functiile de conducere din cadrul filialei intervin direct in sfera ierarhiei, in virtutea specializarii lor, pentru in drumare si control.

Art.18 - Compartimentele functionale au o ierarhie autonomă iar in situația cind intervin conflicte, in urma interventiilor lor, autoritatea ierarhică superioară este cea care ia pozitie pentru aplanarea conflictelor.

Art.19 Activitatea juridică, organizată in subordinea directorului are atribuții de consultare pentru toate compartimentele din cadrul filialei.

Art.20 - In domeniul economic, contabil sef, precum si personalul investit cu atribuții de control preventiv, are putere de consultare si decizie asupra tuturor activitatilor economice in cadrul filialei.

Cap.VI - RELAȚII DE COOPERARE

Art.21 - Relațiile de cooperare sau colaborare iau naștere în virtutea realizării sarcinilor proprii de muncă ale salariatilor sau compartimentele de muncă;

Art.22 - Relațiile de cooperare se bazează pe schimbul de informații din cadrul compartimentelor de muncă sau pe bază de instrucțiuni de lucru;

Art.23 - Relațiile de cooperare au un caracter liber și sunt limitative.

PARTea a II-a ATRIBUTII

Cap.III - ATRIBUTIILE FILIALEI

Art.24 - În vederea realizării obiectului de activitate menționat la art.5 din prezentul regulament, Filiala Pascani a RAJAC Iasi are următoarele atribuții principale:

- desfășoară activitatea de menajement în cadrul filialei prin aplicarea metodelor de organizare și conducere specifice economiei de piată;
- asigură îmbunătățirea continuă a organizării și funcționării tuturor sectoarelor de activitate, a folosirii capacitaților și asigurarea calității serviciilor prestate;
- asigură organizarea rațională a tuturor locurilor de muncă;
- organizează și asigură îndeplinirea sarcinilor de producție și prestări, în condiții de eficiență;
- asigură încadrarea în consumurile specifice de materii prime, materiale, combustibili și energie;
- asigură realizarea sarcinilor de cooperare în producție între subunitățile filialei și cu terții; încheie acorduri și contracte de cooperare cu partenerii privind prestarea serviciilor și asigurarea condițiilor materiale umane și financiare;
- asigură funcționarea, folosirea rațională, întreținerea, revizia, repararea și modernizarea mijloacelor fixe;
- asigură încărcarea optimă a capacitații de producție folosirea intensivă a mașinilor, utilajelor și instalațiilor;
- ia măsuri pentru folosirea rațională a instalațiilor termoenergetice, modernizarea proceselor tehnologice;
- asigură aplicarea normelor de protecție și igienă a muncii și normelor RSI, a celor de pată a bunurilor precum și a altor măsuri suplimentare necesare în raport cu condițiile specifice din cadrul filialei;

- 6 -

- elaborază proiectul planului de investiții proprii și îl supune spre aprobare CTN și RAJAC Iași;
- urmărește încheierea contractelor de execuție pentru lucrările de investiții, asigură amplasamentele realizarea acestora conform graficelor;
- asigură executarea lucrărilor de investiții proprii și reparații capitale;
- asigură realizarea resurselor destinate finalizării investițiilor proprii;
- nominalizează utilajele care urmează să fie achiziționate în cadrul fondurilor de investiții;
- elaborază și fundamentează planul de aprovizionare tehnică materială;
- asigură baza materială necesară realizării sarcinilor de producție;
- încheie contracte economice și urmărește realizarea integrală a acestora;
- elaborază norme de consum și norme de stoc de siguranță pentru materii prime și materiale combustibili și piese de schimb și ia măsuri de preîntîmpinare a formării de stocuri suprenormative și de valorificare operativă a celor disponibile;
- efectuează receptia materiilor prime și materialelor, pieselor semifabricatelor și subansamblelor și asigură depozitarea și consumul în condiții corespunzătoare acestora;
- organizează selecționarea și angajarea și promovarea salariaților potrivit cerințelor reale ale filialei, asigură evidența personalului repartizarea și utilizarea judicioasă a acestora;
- stabilește necesarul de personal în perspectivă pe serii și specialități;
- întemeiește programul de pregătire perfectionare și specializarea a forței de muncă pe meserii și specialități;
- asigură aplicarea prevederilor legale privind salarizarea după cantitatea și calitatea muncăi;
- ia măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă, prevenirea accidentelor de muncă și imbolnăvirilor profesionale;
- asigură respectarea disciplinei muncii și folosirea integrală a timpului de lucru;
- asigură întemnierea dosarului de pensie ale salariaților precum și evidența corectă a tutelor datelor necesare la stabilirea pensiei;

7

- urmărește aplicarea în producție și rezultatul valorificării studiilor și proiectelor de modernizare și retehnologizare;
- asigură informarea și documentarea tehnico-economică în cadrul subunităților și sprijină activitatea de inventajii și inovații;
- elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli ale secțiilor și ale întregii filiale;
- efectuează analize în vederea cresterii eficienței valorilor de patrimoniu și a acumulărilor bănești și accelerării vitezei de rotație a mijloacelor circulante;
- stabilește nivelul maxim de materii prime, materiale și alte elemente ale mijloacelor circulante cu respectarea nivelurilor orientative aprobate;
- ia măsuri pentru întocmirea și executarea bugetului de venituri și cheltuieli precum și efectuarea la termen și în cunostință a stabilității vărsămintelor cuvenite bugetului de stat;
- asigură crearea resurselor financiare pentru acoperirea posturilor de producție și de circulație și desfășurarea normală a activității economice constituirii fondurilor proprii și contractarea și rambursarea creditelor bancare precum și menținerea echilibrului între venituri și cheltuieli;
- organizează și asigură controlul finanțiar preventiv și controlul gestionar de fond asupra gospodăririi mijloacelor materiale și bănești;
- întocmește și prezintă bilantul contabil și situația contului de beneficii și pierderi ale filialei;
- propune prețurile și tarifele la produsele și serviciile din cadrul activității;
- urmărește situația stocurilor de valori materiale și ia măsuri pentru încadrarea în nivelul maxim stabilit la întocmirea bugetului;
- inventariază bunurile aflate în patrimoniul filialei și ia măsuri corespunzătoare potrivit legii;
- stabilește sau propune după caz trecerea pe seama cheltuielilor de producție sau de circulație a lipsurilor valorilor materiale constatate la inventariere peste normele legale în cazurile în care lipsurile nu se datorează culpei unei persoane fizice precum și scăderea din gestiune a altor pagube și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- asigură evidența debitorilor de orice natură și urmărește încasarea lor pe termenul stabilit;

* * *

• urmărește și asigură înregistrarea corectă și la timp a consumurilor de materii prime (materiale, retribuții și alte cheltuieli) cît și a veniturilor realizate din activitățile filialei în vederea determinării rezultatelor și profit sau eventuale pierderi atât pe activități cît și pe total filială;

• efectuează și asigură plătile execuției pe etape a investițiilor; înregistrarea acestora în evidență și preluarea lor în patrimoniul filialei la finalizarea lucrărilor;

• asigură calcularea și plata tuturor drepturilor de salarizare și rețineri ale personalului filialei;

• urmărește și asigură încasarea la timp a prestațiilor efectuate de filială cît și decontarea obligațiilor filialei către terț luând măsuri de calculare a penășitătilor pentru neplata în termen în conformitate cu legea;

• întemeiește și urmărește planul costurilor filialei și realizarea acestora;

• inițiază și tratează și încheie contracte cu terții în teate domeniile din sfera sa de activitate ca unică formă de relații economice. Răspunde și acionează potrivit lor.

CAP. IV - ATРИБУТИЛLE CONDUCERII

Art. 25 - Atribuțiile Consiliului de administrație AL filialei Pascani a RAJAC Iași sint cele prevăzute în propriul său Regulament de organizare și funcționare (anexa 3).

Art. 26 - Directorul asigură conduderea curentă a filialei și duce la îndeplinire hotărîrile Consiliului de administrație.

In acest scop:

- aproba delegările de atribuții pe trepte ierarhice și compartimente de muncă pe baza structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare a filialei;
- încadrează și eliberează din funcție personalul filialei;
- asigură informația operativă a membrilor Consiliului de administrație asupra desfășurării activității filialei;
- organizează controlul îndeplinirii sarcinilor de serviciu în cadrul filialei și urmărește aplicarea măsurilor aprobată;
- ia măsuri pentru cunoașterea de către întreg personalul a hotărîrilor actelor normative ce vizează activitatea filialei și ia măsuri pentru aplicarea întocmai a acestora;
- coordonează activitatea sectorului transport marfă al filialei;

Art. 27 - Inginerul sef al filialei are următoarele atribuții:

■ ia măsuri și răspunde de realizarea și punerea în funcțiune la termen a neilor capacitați de producție și de realizarea integrală a indicatorilor tehnico - economici adoptați și de atingerea parametrilor proiectați;

■ organizează și răspunde de execuțarea în atelierele proprii prin colaborarea cu alte unități specializate a lucrărilor de revizie și reparări la mașinile și utilajele și instalațiile din dotarea filialei;

■ răspunde de asimilarea produselor noi și introducerea progresului tehnic prin aplicarea de noi tehnologii mecanizarea și automatizarea proceselor de producție, creșterea gradului de dotare cu SDV-utile proiectarea și execuția de utilaje prin autodotare;

■ răspunde de elaborarea și încadrarea în normele de consum de materii prime, materiale, combustibil și energie și precum și în normele de consum de manoperă de produs;

■ răspunde de întemeierea tuturor materialelor ce se supun analizei Consiliului de administrație al Filialei dñx cu privire la activitatea din domeniile: specializare și cooperare și mecanică energetică și prezintă spre analiză materialele în legătură cu modul de rezolvare a măsurilor hotărîte în domeniile de activitate de cărăspundea;

• lo •

• repartizează și pe compartimente lucrările dind și după caz soluții și propunerii și îndrumă și contrelează activitatea curentă a compartimentelor din subordinea pentru utilizarea rațională a capacitatii de muncă a personalului;

• ia măsurile necesare pentru efectuarea corectă și la timp a lucrarilor și răspunde față de conduceerea filialei de întreaga activitate din subordinea sa;

• coordonează desfășurarea activității secțiilor productive în care scop ia măsuri și răspunde de crearea condițiilor pentru folosirea cu maximă eficiență a capacitatilor de producție și realizarea indicilor intensivi și extensivi adoptați și de funcționare și exploatare a tuturor utilajelor și instalațiilor în condiții de deplină siguranță;

• ia măsuri pentru realizarea hotărîrile Consiliului de administrație privind buna organizare a activității de producție și a muncii și ridicarea eficienței producției și nivelului condițiilor de muncă ale personalului;

• stabilește măsuri pentru îmbunătățirea produselor și organizează controlul tehnic de calitate în faza de execuție a lucrarilor;

• asigură aplicarea măsurilor adoptate pentru reducerea consumurilor cu materii prime și materiale și diminuarea cheltuielilor neproductive optimizarea stocurilor de valori materiale;

• apreă planurile de transport cu mijloace proprii și urmărește și răspunde de utilizarea corespunzătoare a acestora și ia măsuri în vederea sistării transporturilor neeconomice;

• avizează propunerile de încadrare să se promovare a personalului de executie din cadrul secțiilor de producție;

• asigură informarea operativă a membrilor Consiliului de administrație asupra desfășurării activității exploatarii și aprișalelor probleme rezolvate și a măsurilor adoptate la nivel de exploatare;

Art. 28n. Contabilul sef al filialei are următoarele atribuții:

• asigură controlul activității economice și financiare și gestionare de fond a filialei; răspunde pentru luarea măsurilor necesare asigurării integrității patrimoniului filialei; buna gospodărire a fondurilor materiale și bănești și dind dispoziții în limita competenței legale și pentru recuperarea pagubelor aduse filialei;

• asigură și răspunde de elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru întreaga activitate economică finanțată a filialei; ia măsuri pentru execuția întocmai a bugetului de venituri și cheltuieli precum și efectuarea la termen a plășilor respectiv.

• 11 •

pentru el obținere și rambursarea investițiilor și rambursarea creditelor;

• asigură și răspunde de elaborarea anuală a bilanțului contabil și a contului de profit ale filialei;

• asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare în conformitate cu dispozițiile legale;

• organizează și răspunde de întreținerea lucrărilor de planificare financiară și de planificare a costurilor în mod deosebit cheltuielilor materiale, atât pe total cât și pe produs/activitate sau serviciu;

• organizează analiza pericadică a utilizării mijloacelor circulante și propune măsuri pentru readucerea în circuitul economic a stocurilor disponibile ~~în cadrul întreprinderii~~, fără mișcare sau cu mișcare lentă, precum și alte măsuri pentru prevenirea unor imobilizări de fonduri;

• analizează și propune măsuri pentru creșterea rentabilității pe total, cât și pentru fiecare produs/activitate sau serviciu prestat;

• participă la orice acțiune întreprinsă în cadrul filialei având drept scop creșterea ~~maximizării~~ eficienței economice;

• organizează contabilitatea în conformitate cu dispozițiile legale și asigură efectuarea și la timp a înregistrărilor;

• angajează filiala prin semnătură alături de directorul acestuia în toate operațiunile patrimonialui;

• răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar și contabil cu privire la controlul finanțier preventiv în conformitate cu prevederile legale;

• participă la organizarea sistemului informațional al filialei urmărind folosirea căt mai eficientă a datelor în cadrul compartimentului pentru prelucrarea automată a datelor;

• asigură întreținerea și circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor;

• are obligația de a refuza și în condițiile legii orice operare patrimonială care contravine dispozițiilor legale;

• stabilește termenele de efectuare a inventarierii patrimonialului a întreprinderii (filială);

• efectuează studii și analize, în vederea creșterii eficienței fondurilor fixe, sporirii acumulărilor bănești și accelerării vitezei de rotație a mijloacelor circulante;

• asigură și răspunde de încheierea la timp a contractelor economice și urmărind satisfacerea nevoilor planului, în conformitate cu destinațiile din balantele materiale pe produse/lucrări de producție/prestări;

• urmăreste respectarea disciplinei contractuale, cu privire la activitățile pe care o coordonează și precum și luarea de măsuri în rezolvarea eventualelor litigii în cooperare cu consilierul juridic al filialei;

• răspunde de activitatea de relații cu abonații la serviciile publice, prestate de către secțiile filialei;

• repartizează și pe compartimente lucrările îndrumând și controlind activitatea curentă a acestora;

• ia măsurile necesare pentru efectuarea corectă și la timp a lucrărilor și răspunde față de conducerea filialei de întreaga activitate din subordine;

• centrează facturarea și incasarea producției și a prestărilor de servicii asigurate de către filială;

CAPITOLUL I

ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR FUNCTIONALE

- Art. 29 • BIROU PERSONAL, SALARIZARE ORGANIZARE și PROTECȚIA MUNCIEI** • are următoarele atribuții în cadrul filialei:
- asigură recrutarea, încadrarea și distribuirea și promovarea personalului pe meserii, funcții și specialități corespunzător nevoilor filialei Pascani a RAJAC Iași;
 - acționează pentru formarea și perfecționarea profesională a salariaților (muncitori și maistri);
 - asigură aplicarea reglementărilor legale privind salarizarea muncii;
 - efectuează lucrări privind evidența și miscarea personalului și completează legitimațiile de serviciu și eliberează adeverințele solicitate de salariați privind calitatea de angajați ai filialei;
 - răspunde de întocmirea și completarea, păstrarea și evidența cărților de muncă, întocmirea dosarelor de pensii;
 - întocmeste și prezintă spre aprobare statul de funcționi și asigură aplicarea corectă a legii salarizării în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi stabilite în cadrul filialei;
 - răspunde de încadrarea numărului de personal angajat în numărul de posturi prevăzut în statutul de funcționi aprobat de Consiliul de administrație al filialei;
 - răspunde de utilizarea corectă a fondului de salariazare;
 - urmărește încadrarea în limitele legale și respectarea măsurilor hotărîte în Consiliul de administrație al filialei cu privire la acordarea sporurilor prevăzute de lege precum și diferențierea celor de spor în funcție de lecurile de muncă meserii sau funcții cu condițiile necive, grele sau periculoase de muncă;
 - prin atribuțiile privind organizarea muncii și protecția muncii va proceda la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare a filialei prin care se stabilesc răspunderi și sarcini pentru compartimentele funcționale și de producție;
 - elaborează împreună cu compartimentul juridic regulamentul de organizare interioară a filialei care, după aprobarea de către Consiliul de administrație al filialei este difuzat tuturor compartimentelor funcționale și de producție;

- întocmește regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului de administrație al filialei Pascani RAJAC Iasi;
- face propuneri de îmbunătățire a structurii organizatorice a Filialei Pascani RAJAC Iasi în vederea cresterii eficienței economice și utilizării răționale a forței de muncă și răspunde de aplicarea normelor de structură din cadrul filialei;
- elaborează norme și normative de muncă luând măsuri pentru aplicarea lor în acord cu condițiile de producție existente;
- efectuează fotografii ale zilei de muncă și observații instantanee, cronometrări și propunând măsuri pentru folosirea integrală a timpului de lucru și atunci cînd este cazul utilizarea ratională a personalului din compartimentele analizate;
- asigură și răspunde de aplicarea normativelor stabilite prin toate categoriile de personal;
- stabilește împreună cu compartimentele interesate locurile de muncă cu condiții deosebite de activitate și elaborează propuneri care să permită îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- stabilește împreună cu șefii de secții de producție și prestație locurile de muncă cu condiții deosebite pentru care se pot acorda compensații și speruri de pericolitate;
- urmărește aplicarea de către intreg personalul filialei a măsurilor stabilite de factorii de decizie;
- urmărește împreună cu secțiile de producție și îmbunătățirea activității desfășurate în schimbului precum și organizarea cît mai eficientă a acestora;
- împreună cu compartimentul juridic desfășoară acțiuni pentru cunoasterea legislației de către personalul din compartimentele funcționale și producție;
- controlează modul cum sunt respectate normele și normativele în vigoare în procesul de producție prestație iar atunci cînd este cazul propune măsuri de sanctiōnare a abaterilor;
- verifică periodic fișa postului personalului funcțional și tehnic productiv și propune completarea acestora conform noilor sarcini intervenite la nivelul compartimentelor analizate;
- stabilește, împreună cu secțiile de producție măsuri tehnico-organizatorice pentru prevenirea accidentelor de muncă și bolnavirilor profesionale;

- controlează respectarea normelor de protecția muncii și propune măsuri de sanctiuneare pentru încălcarea lor;
- verifică modul de utilizare a fondurilor repartizate pe activitatea de protecția muncii;
- răspunde de instruirea personalului pentru cunoașterea normelor de tehnica securității muncii și verifică periodic pe fise modul cum se efectuează instrucțajul la locul de muncă;
- urmărește generalizarea dispozitiilor de protecția muncii emeliate;
- în colaborare cu secțiile de producție și prestații și compartimentul tehnic și mecanic și energetic CTC și analizează măsurile ce se impun cind sunt situații de poluarea mediului înconjurător;
- participă la avizarea noilor obiective de producție și prestații în ceea ce privește măsurile privind normele de tehnica securității muncii;
- propune proiectul de decizie cu persoanele propuse să analizeze cauzele accidentelor de muncă;
- urmărește aplicarea măsurilor stabilite în urma cercetărilor cauzelor accidentelor de muncă;
- întocmește proiectele de decizie ce revin organizării și protecției muncii ce decurg din sarcinile stabilite prin ROP și filialei Pascani;
- în activitatea sa biroul personal și salarizare și organizare protecția muncii poate exercita și alte atribuții din domeniul de activitate specific filialei Pascani a RAJAC Iași care sunt dispuse de Consiliul de administrație al filialei sau care decurg din acte normative emise după întocmirea ROP-ului;
- verifică prezenta salariaților la locurile de muncă împreună cu biroul salarizare și personal;

Art. 30 Compartiment juridic are următoarele atribuții:

• răspunde pentru respectarea legislației în cadrul filialei;

• avizează asupra legalității proiectelor de contracte economice, contracte de muncă și decizii de imputare și alter acte juridice precum și asupra legalității ori căror măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a filialei Pascani a RAJAC Iasi ori să aducă atingerea drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia sau ale personalului;

• reprezintă interesele filialei în fața instanțelor judecătorești și alter organe de jurisdicție și organe de urmărire penală și notariale, precum și în raporturile persoane juridice sau fizice;

• urmărește cum sunt respectate dispozițiile legale privind drepturile și interesele legitime ale personalului filialei, analizând cauzele care generează săvârsirea de infracțiuni și litigii economice și alte litigii;

• ia măsuri pentru recuperarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și sprijinirea executării acestora;

• ține evidența actelor normative și răspunde de organizarea studierii acestora de către personalul care are atribuții în aplicarea acestor prevederi;

• inițiază acțiuni recușuri întîmpinări în procesele civile, penale, arbitrage în care filiala Pascani a RAJAC Iasi figurează ca parte;

- Art.31. **Compartimentul administrativ** și secretariatul
protocol, pază, PSI și parare civilă și are următoarele atribuții:
- asigură activitatea de secretariat a filialei și a compartimentelor din cadrul acesteia;
 - înregistrează multiplică și distribuie actele normative primite la nivelul filialei;
 - răspunde de stenografierea și dactilografierea multiplicate și difuzarea lucărărilor hotărîrilor emise de Consiliul de administrație;
 - asigură funcționarea mijloacelor de comunicație din dotarea filialei;
 - asigură activitatea de primire, înregistrare, repartizare și predare a corespondenței precum și expedierea acesteia la destinatar după rezolvare;
 - răspunde de confectionarea folesirea și evidența stampilelor și sigiliilor;
 - întocmește nomenclatorul dosarelor și registreler, condicelor etc., și indicatorul termenelor de păstrare a documentelor filialei;
 - asigură organizarea arhivei filialei, păstrarea documentelor;
 - răspunde de organizarea audierelor și a evidenței primirii cererilor și reclamațiilor și sesizărilor și propunerilor salariaților;
 - întocmește propuneri pentru planul de investiții și reparații capitale pentru imobile, instalații aferente și alte mijloace fixe necesare administrației activității de administrație a filialei; răspunde de asigurarea documentației urmărind execuția lucărărilor menționate și receptia lor;
 - răspunde de executarea lucărărilor de întreținere și de evidență și utilizarea imobilelor și instalațiilor și mijloacelor fixe administrative și gospodărești;
 - urmărește folosirea rațională a energiei electrice și combustibililor apel și a altor materiale de consum cu caracter administrativ și gospodăresc;
 - organizează și asigură efectuarea curățeniei în toate spațiile imobilelor administrative și întreținerea spațiilor verzi și căilor de acces și a deszăpezirilor;
 - întocmește propuneri pentru planul financiar privind cheltuielile administrativ și gospodărești;
 - întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și rechizite de birou pentru administrația filialei;

• 16 •

- răspunde de depozitarea și conservarea echipamentelor și materialelor, asigurînd ^{distribuirea} acestora;
- asigură paza generală a punctelor de lucru;
- îndrumă și controlează activitatea de pază contra incendiilor;
- participă la organizarea activității de apărare locală și gestionează materialele și echipamentul pentru gărzii naționale;
- întocmeste corespondența cu caracter protocoalar;
- răspunde de primirea și însoțirea delegațiilor;
- procură documente de transport pentru deplasările delegațiilor filialei Pascani a RAJAC Iași;
- întocmeste proiectul planului de fonduri necesare acțiunii de protocoal, devize de cheltuieli pe fiecare acțiune și vizează actele de cheltuieli;

• 19 •

Art. 32. Bireul aprovisionare și transport și depozite și are următoarele atribuții în cadrul filialei:

• îmbunătățește și coreleză necesarul de aprovisionat cu acțiunile din programul producției adoptat la nivelul filialei;

• asigură încheierea contractelor cu furnizorii pentru materii prime, materiale, piese și combustibili, energie electrică etc;

• asigură și urmărește recepționarea cantitativă și calitativă a tuturor bunurilor care intră în patrimoniul filialei prin programul de aprovisionare, conveacă comisia de recepție și îi asigură funcționarea conform legislației;

• asigură și organizează descărcarea și încărcarea în termenul prevăzut a materialelor din mijloacele de transport cu personal destinat în acest scop;

• organizează conform Decretului nr. 560/1981 depozitarea și păstrarea materiilor prime și materialelor în raport cu spațiile și mijloacele existente și importanța sau valoarea bunului respectiv, urmărind respectarea regulilor PSI;

• organizează și ține evidență operativă a necesarului de materiale cerute prin programul de aprovisionare și a modificărilor solicitate pe parcurs;

• exercită controlul operativ cel puțin odată pe lună la toate depozitele de materiale ale filialei observând modul de pasajare și manipulare a materialelor și propune măsuri de respectarea regulilor de gestionare;

• participă la toate acțiunile de recenzare a bunurilor în colaborare cu serviciul finanțiar și contabilitate;

• urmărește și răspunde de realizarea măsurilor de gespedărire a materiilor prime, materialelor, combustibililor, energie și ambalajelor;

• ia măsuri pentru respingerea stocurilor de siguranță și reținere și readucerea în circuitul economic a resurselor imobilizate;

• acționează în domeniul colectării și valorificării deșeurilor și a altor resurse secundare;

Art.33. Biroul finanțier și contabilitate are următoarele atribuții în cadrul filialei:

• asigură prin planul finanțiar fondurile necesare realizării programului de producție;

• întocmește pe baza analizelor elaborate calcule de fundaționat și programe asupra indicatorilor finanțieri privind producția marfă vândută și în casă, veniturile, rentabilitatea și impozitele, viteza de rotatie a mijloacelor circulante, repartizarea beneficiilor și alți indicatori;

• asigură respectarea nivelului de cheltuieli stabilit prin planul finanțiar și urmărește rentabilitatea producției și diminuarea pierderilor;

• analizează activitatea economică și finanțieră pe bază de bilanț;

• urmărește permanent utilizarea eficientă de către filială a plăfecanelor de credite și face redistribuirea lor în funcție de necesitățile producției;

• urmărește decontările cu furnizerii și beneficiarii și ia măsuri corespunzătoare pentru încadrarea lor în termenele prevăzute;

• asigură și răspunde de efectuarea la timp a calculelor privind drepturile de retribuire a personalului din aparatul filialei;

• întocmește proiectul planului de finanțare și creditare a investițiilor și răspunde de realizarea resurselor destinate finanțării acestora;

• întocmește împreună cu biroul tehnic-mecanicenergetică investiții și remite băncii finanțatoare și documentație pentru lucrările efectuate creditate;

• răspunde de modul de stabilire a prețurilor și tarifelor din competența regiei precum și de aplicarea acestora pe baza elementelor furnizate de compartimentele de specialitate, urmărind eliminarea pierderilor și creșterea rentabilității producției;

• întocmește documentația ce stă la baza prețurilor și tarifelor ce se aprobă de Prefectura județului Iași;

• răspunde de organizarea și funcționarea contabilității valorilor patrimoniale ale filialei;

• efectuează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale urmărind modul de îndeplinire a dispozițiilor legale date în acest sens;

• asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind gestiunea proprie și alte evidente specifice activității;

• 21 •

- întocmește bilanțul contabil anual al filialei;
- participă la analiza situației economice-financiară pe baza bilanțului, elaborând cu celelalte compartimente la identificarea cauzelor care au determinat înregistrarea unor rezultate negative în activitatea economico-financiară și la stabilirea măsurilor cerute punzătoare;
- întocmește și supune spre aprebară și comunică procese verbale de aprobată a bilanțurilor anuale și termenele stabilite prin dispozițiile legale;
- participă la organizarea și perfecționarea sistemului informațional din cadrul filialei și urmărind organizarea eficientă a contabilității și aplică măsuri de rationalizare și simplificare a lucrărilor de evidență contabilă și de mecanizare și automatizare a prelucrării datelor;
- asigură cunoasterea permanentă a modului în care se realizează indicatorii valorici și modul cum se gospodăresc fondurile materiale și bănești pe care le are la dispoziție filiala în scopul cresterii eficienței economice;
- analizează cheltuielile de producție și propune măsuri pentru reducerea pretului de cost;
- exercită controlul permanent asupra existenței și miscării valorilor materiale;
- analizează periodic utilizarea mijloacelor circulante și propune măsuri pentru reducerea în circuitul economic a stocurilor disponibile și fără mișcare sau cu mișcare lentă, precum și alte măsuri pentru prevenirea unor mobilizări;
- organizează evidența și elaborarea planurilor proprii de amortizare a valorilor patrimoniale;
- asigură realizarea acumulărilor bănești creșterea rentabilității folosirea eficientă a mijloacelor materiale și bănești;
- asigură păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- primește de la abonați bordereul cu producția lunară de încasat pe fiecare beneficiar și prestări servicii;
- ține evidență analitică a clienților;
- întocmește balante analitice lunare pe toate activitățile de producție prestație (apa și canalizare și balastieră și transport auto)

• urmărește și răspunde de realizarea ritmică a planului de încasare;

• urmărește și răspunde de recuperarea cheltuielilor de la beneficiarii răi platnici și întocmește formele cerute de legislație în vigoare, în colaborare cu consilierul juridic;

• rezolvă cererile abonaților cu privire la aspectele legate de încasarea plății serviciilor prestate în colaborare cu secțiile de producție și comportamentele de abonați;

• analizează și stabilește soldurile (lunar, anual) lăudând măsuri operative pentru lichidarea debitelor restante, informând conducerea filialei asupra stadiului plății producției;

• exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea și economisitatea operațiunii;

• asigură organizarea și funcționarea activității controlului financiar preventiv, precum și obiectivele ce trebuie urmărite în cadrul exercitării controlului pentru fiecare operație și categorie de documente;

* 23 *

- Art. 34 * Compartimentul abonatii * are in cadrul filialei următoarele atribuțiuni:
- * coordonează, controlează și îndrumă activitatea cu abonații privind prestările de servicii la apă potabilă și industrială, cît și la canalizare;
 - * primește de la secțiile filialei lista beneficiarilor de prestări servicii;
 - * asigură și răspunde de contractarea producției cu fiecare beneficiar de prestări servicii și urmărește modificările la contractul anual sau multianual împreună cu biroul tehnic;
 - * primește lunar de la secțiile filialei producția defalcată pe beneficiari;
 - * asigură facturarea producției pe beneficiari și întocmește lunar situația cu producția de încasat și o transmite la biroul finanțier și contabilitate;
 - * întocmește formele de plată, cît și centralizatorul acestora pe beneficiari pe care le transmite la CEC sau bănci în vederea încasării contravalorii serviciilor prestate.

Arta 25 • Biroul dispecerat-interventii are următoarele atribuțiuni în cadrul filialei:

- asigură activitatea de dispecerat în program de 3 ture;
- coordonează manevrele necesare distribuirii apei potabile și industriale în condiții de asigurare a presiunilor și debitelor optime la consumatori;
- dispune scoaterea unor agregate din funcțiune sau pornirea lor în funcție de capacitatea rezervoarelor din sistemul de alimentare cu apă și de presiunea care trebuie asigurată la consumatori;
- primește comunicări de la maistri, privind regimul de funcționare a sistemului de alimentare cu apă și canalizare și le consemnează în registru;
- înregistrează debitele orare sosite de la surse, pompe la Stații de pompă, distribuite în rețea, nivelele în rezervoare și centralizează datele respective;
- consemnează în registru principalii indicatori de calitate a apei potabile și a apei epurate cît și consumurile și stocurile de materii prime și materiale;
- consemnează în registre reclamațiile privind defectiunile ce apar în rețelele de apă sau de canalizare;
- anunță maistri și sefii de secții de apariția avariilor în rețelele de apă și canalizare;
- ia urgent măsurile de coordonare a activității de localizare a limitaților a pierderilor și înlăturare a avariilor pe rețelele de aducție și distribuție a apei și a rețelelor de canalizare;

- Art. 36 - Biroul tehnic și mecanic energetice CTC și investiții și are următoarele atribuții în cadrul filialei:
- stabilește împreună cu biroul finanțiar și contabilitate fondurile necesare pentru introducerea noilor tehnologii și îmbunătățirea calității produselor;
 - propune măsuri de îndatăza a tehnologiilor automatizarea procesului de producție în vederea consumurilor de combustibil și energie a materilor prime, materiale, elaborând normele de consum specifice acestora;
 - sprijină sub aspectul tehnic și tehnologic realizarea indicatorilor tehnico-economici ai noilor capacitați de producție;
 - asigură introducerea și valorificarea inovațiilor și inventiilor în cadrul filialei;
 - eliberează avize pentru recordul la rețeaua de apă și canalizare;
 - urmărește realizarea de către secții a indicelui de utilizare a fondului de timp pentru mașini, ușelte și alte utilaje;
 - stabilește măsuri pentru reîntrarea în circuitul economic a mașinilor și utilajelor fără utilizare;
 - asigură evidența fizică a mijloacelor fixe;
 - controlează modul de aplicare a normativelor tehnice de reparări și îndeplinirea planurilor de reparări pregătirea echipelor utilajelor și instalațiilor pentru revizii generale și reparări și realizarea pregătirilor de iarnă;
 - analizează operativ accidentele tehnice aparute la mașini și utilaje și ia măsuri necesare pentru preîntîmpinarea acestora;
 - răspunde de gospodărirea ratională a combustibililor și încadrarea în normele de consum;
 - elaborează programe privind necesarul de combustibili și energie de toate formele;
 - elaborează instrucțiuni și criterii specifice privind protecția mediului înconjurător și combaterea coreziunii la construcțiile și instalațiile și echipamentele în funcțiune și asigură respectarea prevederilor legii pentru protecția mediului;
 - participă la elaborarea studiilor și programelor de dezvoltare și perspectivă a filialei, fundamentând necesitatea și oportunitatea investițiilor;
 - asigură decontarea lucrărilor de RK în conformitate cu stadiile fizice ale lucrării;

- urmărește realizarea programelor de montaj a utilajelor încit să se prevină crearea de stocuri de utilaje și să se respecte termenele prevăzute pentru începerea probelor tehnologice;
- asigură pregătirea probelor tehnologice și darea în folosință a capacitațiilor;
- elaborează proiectele de decizie pentru activitățile specifice pe care le supune aprobării și emiterii conducerii filialei;
- întocmește împreună cu secțiile de producție și prestații necesarul de utilaje și piese de schimb;
- propune programul de reparații curențe și reparații capitale la utilajele și agregatele de pompă și mijloace circulante și valori patrimoniale și îl întreține Consiliului de administrație al filialei;
- ține evidență mijloacelor de producție și propune măsuri pentru utilizarea capacitațiilor disponibile în caleare cu necesitățile consumatorilor în probleme de apă și canalizare;
- urmărește realizarea programelor de producție și propune Consiliului de administrație măsurile ce se impun pentru îndeplinirea acestora;
- stabilește măsuri de înălțurare a defectiunilor și averiilor ivite la instalații, în urma analizelor efectuate cu secțiile de producție;
- întocmește statisticile privind urmărirea corelării normelor de consum pe unitate de produs acolo unde este cazul;
- participă împreună cu biroul abonați la concilierile cu beneficiarii;
- urmărește încadrarea în repartițiile de apă primite de la Direcția apelor Siret și Bacău;
- analizează calitatea producției, inițiază propunerile pentru îmbunătățirea acesteia;
- organizează și coordonează, îndrumă și urmărește activitățile de control tehnic de calitate, respectarea tehnologiei în toate fazele de lucru;
- participă la comisia de emologare și dă avizul numai în condițiile respectării prevederilor legislației în vigoare;

• 27 •

- ia măsuri de imputare a pagubelor datorate rebuturilor și declasărilor etc;;
- analizează situația reclamațiilor primite din partea beneficiarilor;
- controlează dacă secțiile au procedat la îndeplinirea măsurilor necesare pentru efectuarea revizuirilor la instalații și agregate în conformitate cu programul tehnic întocmit;
- participă la întocmirea studiilor ce se efectuează pentru îmbunătățirea calității producției de apă și de mărire a eficienței economice;
- solicită sprijinul Inspectoratelor de specialitate (igienico și sanitară în vederea interpretării unor rezultate);
- verifică starea tehnică și modul de funcționare și curățenia întregii instalații de tratare, consemnarea neregulilor sau avariilor constatate;

CONSILIUL LOCAL ORAS PASCANI
JUDETUL IASI

- H O T A R A R E -

privind aprobarea închirierii unui teren din domeniul public al orașului Pașcani -

Consiliul local al orașului Pașcani, județul Iași;

Având în vedere adresa nr. J) 22) 254)1994 a S.C. "Siretul" S.A. Pașcani, prin care solicită închirierea unui teren situat în str. Gării în zona liniei CFR 19;

Având în vedere referatul de specialitate întocmit de biroul urbanism, sistematizare și amenajarea teritoriului, înregistrat sub nr. 6288 din 29.06.1994, din care rezultă situația juridică a terenului ce face obiectul închirierii și datele de identificare;

În temeiul art. 76 și art. 29 alin.2 din Legea nr. 69)1991 privind administrația publică locală,

H o t ā r ă s t e ;

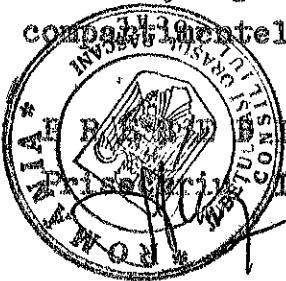
Art.1.- Se aprobă închirierea terenului în suprafață de 2282 mp pe durata existenței construcțiilor situat în T 77 OAT 328 6 având vecinătățile N - teren proprietate privată a statului, S - teren proprietate privată a statului E - teren proprietate CFR, V - teren proprietate privată a statului, conform schiței de plan anexă, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2.- Contractul de închiriere a terenului se va întocmi în forma scrisă, va cuprinde clauze obligatorii privind durata închirierii, prețul de închiriere pe unitate de măsură, modalități și termene de plată.

Art.3.- Serviciul finanțiar - contabil, biroul urbanism, sistematizare și amenajarea teritoriului vor duce la îndeplinire prevederile din prezenta hotărâre.

Art.4.- Serviciul administrație publică locală va comunica prezenta hotărâre în copie căptușită beneficiilor nominalizate și SC Siretul SA Pașcani.-

Nr. 15
 Pașcani, 30.06.1994



INT E,
 Moan

CONSELITUL LOCAL ORAS PASCANI

JUDETUL IASI

- HOTARARE -

privind reorganizarea Consiliului de administrație
al R.A.G.O.L. Pașcani

Consiliul local al orașului Pașcani, județul Iași;

Având în vedere prevederile Hotărârî nr.11 din 29 mai 1992, prin care s-a aprobat reorganizarea activității de gospodărire comună și locativă în orașul Pașcani;

Având în vedere referatul R.A.G.O.L. Pașcani înregistrat sub nr. 6219 din 28.06.1994, prin care se solicită completarea consiliului de administrație;

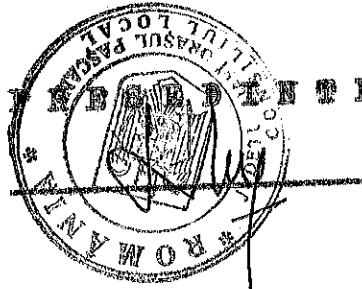
În teneiul prevederilor art. 21 lit. i și art. 29 alin.1 din Legea nr. 69/1991 privind administrația publică locală;

Hotărâre :

Art.1. - Se eliberează din funcția de membru al Consiliului de administrație al R.A.G.O.L. Pașcani persoana nominalizată în anexa 1, parte integrantă din prezenta hotărâre."

Art.2. - Se numește în funcția de membru al Consiliului de administrație al R.A.G.O.L. Pașcani, persoana nominalizată în anexa 2, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. - Serviciul administrație publică locală va transmite în copie prezenta hotărâre persoanelor din anexele 1, 2 și R.A.G.O.L. Pașcani, pentru aducerea ei la înțeplinire.



Nr. 16

Pașcani) 30 iunie 1994

ANEXA 1

Notă nr. 16) 30.06.1994

I. jurist Patrășcu Ioan

Anexa 2

Notă nr. 16) 30.06.1994

I. Zuzan Mircea - Consiliul Local Păceni

CONCILIUL LOCAL ORAȘ PĂSCANI

JUDEȚUL IAȘI

HOTĂRÂRE

privind stabilirea impozitelor și taxelor locale

Conciliul local al orașului Păscani, județul Iași;

Afiind în vedere propunerile făcute de compartimentul finanțier contabil și comercial, privind stabilirea taxelor locale date în competență conciliului local prin lege, prin referatul înregistrat sub nr. 6287 din 29 iunie 1994;

Afiind în vedere prevederile art. 14, 15, 27 alin.1 și 2, 30 alin. 1 și 2, art. 34 alin.1 pct.1, 3,6,9,10,11,12, art. 37 alin.1 lit. a, b din Legea nr. 27 din 24 mai 1994;

III temeiul art. 21 lit. f și art. 29 alin.1 și 2, din Legea nr. 69/1994, privind administrația publică locală,

Hotărârăște;

Art.1. - Persoanele fizice, persoanele juridice, asociațiile familiale, asociațiile agricole, unitățile economice ale unor persoane juridice, precum și cele ale organizațiilor politice și obiectivii, instituțiilor publice, fundațiilor și altora asemenea unități de cult, filialele, sucursalele și reprezentantele autorizate să funcționeze pe teritoriul României, aparținând persoanelor fizice și juridice străine și altelor similar, denumite contribuabili au obligația de a plăti impozitele și taxele locale reglementate prin prezenta hotărâre. -

Art.2. - Se aproba taxele pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor în domeniul construcțiilor, conform listei cuprinse în anexa 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. - Se aproba taxele pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afișaj și reclamă, conform listei cuprinse în anexa 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4.- Se aproba taxele pentru folosirea locurilor publice din piețe, târguri și obosme, conform listei cuprinse în anexa 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5.- Se aproba taxele pentru ocuparea permanentă sau temporară a locurilor publice altele decât piețe, târguri și obosme, precum și suprafețele din fața magazinelor sau atelierelor de prestări servicii, conform listei cuprinse în anexa 4, parte integrantă din prezenta hotărâre.

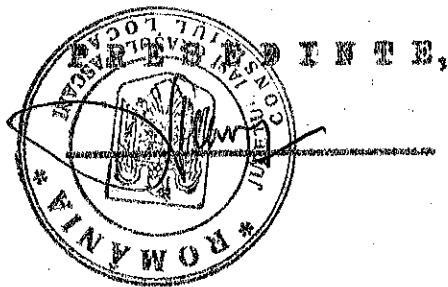
Art.6.- Se aproba zonarea orașului Pașcani, conform anexei 5, parte integrantă din prezenta hotărâre, în vederea instituirii impozitului pe teren.

Art.7.- Serviciul urbanism, sistematizare, amenajarea teritoriului și biroul comercial vor inventgaria toate obiectivele situate pe locurile publice și vor proceda la aplicarea noilor taxe, până la 10 iulie 1994.

Art.8.- Pe data adoptării prezentei hotărâri se abrogă hotărârea nr. 14 a Consiliului local din 23 septembrie 1993.

Art.9.- Prezenta hotărâre se aplică de la data de 1 iunie 1994.-

Art.10.- Serviciul administrație publică locală va comunica prezenta hotărâre compartimentelor funcționale din cadrul consiliului local, administrației piețelor, Circumscripției financiare locale și va lua măsuri de popularizare în locurile publice.-



Nr. 14

Pașcani 30 iunie 1994

CONSILIUL LOCAL ORAS PASCANI
JUDETUL IASI



ANEXA I

Notificarea nr. 14 30.06.1994

- I S T A -

cuprindând taxele pentru eliberarea certificatelor,
avizelor și autorizațiilor în domeniul construcțiilor

1. Pentru certificatul de urbanism

Nr. supraf. terenurilor pentru care se soli- cita certif.(mp)	Taxa lei
oraș	loc. suburb.
a) până la 150	1450
b) până la 250	1950
c) până la 500	2450
d) până la 750	2950
e) pâna la 1000	3500
f) peste 1000	3500 p lus 5 lei/mp pentru suprafete mai mari de 1000 mp

**2. Pentru autorizația de construire, reconstituire,
modificare, extindere, reparare, protejare, restaurare, precum
și orice alte lucrări, indiferent de valoarea lor;**

- a) 2 % din valoarea autorizată a lucrărilii sau a
construcțiisi, inclusiv instalațiile aferente acesteia
- b) pentru construcțiile de locuințe taxele astfel stabi-
lite vor fi reduse cu 50 %.

**3. Autorizarea de foraje și excavații necesare studiilor
geotehnice, ridicării topografice, de exploatari de carieră,
balastiere precum și alte exploatari;**

- pentru fiecare m.p. - 2000 lei

**4. Pentru autorizarea construcțiilor pentru lucrări cu
caracter provizoriu; chiogzuri, tonete, cabine, spații de expo-
nerere situate pe căile și în spațiile publice, precum și pentru**

amplasarea corpurilor și panourilor de afișaj, firmelor și reclamelor

- pentru fiecare m.p. 600 lei dar nu mai puțin de
3500 lei.-

5. Pentru autorizațiile de lucrări răcorduri și branșamente la rețele publice de apă, canalizare, gaze, termice, energie electrică și telefonic;

- de fiecare instalație - 3000 lei

6. Pentru aviz comisie urbanism și amenajarea teritoriului - 13.000 lei

7. Pentru certificat nomenclatură stradală și adresă
2.500 lei

8. Pentru taxe la eliberarea autorizațiilor de orice fel
nu excepția celor din domeniul construcțiilor precum și viză
anuală a acestora;

- | | |
|--|--------------|
| a) - pentru meseriași și cărăbuși | - 2.500 lei |
| b) - pentru cazane de fabricat rachiu | - 5.000 lei |
| c) - pentru liber profesioniști | - 8.000 lei |
| d) - pentru morți, prese de ulei și darace | - 15.000 lei |
| e) - pentru alte activ. p neprevăzute
mai sus | - 20.000 lei |

CONSTITUTUL LOCAL ORAS PASCANT
JUDETUL IASI

Flor
ANEXA 2

la Hotărârea nr. 14
 din 30 iunie 1994

- L I S T A -

cuprindând taxele pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afişaj și reclamă

Contribuabili, definiți potrivit art. 3 din Legea nr. 27 1994, care folosesc mijloace de publicitate prin afişaj și reclamă, datorază următoarele taxe;

a) taxe pentru publicitate, afişaj și reclamă, datorate în funcție de dimensiuni

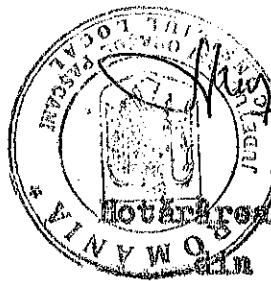
- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - sub 1)2 mp inclusiv - între 1)2 și 1 mp inclusiv - între 1 mp și 2 mp inclusiv - între 2 mp și 3 mp inclusiv - între 3 mp și 5 mp inclusiv - peste 5 mp | <ul style="list-style-type: none"> - 10.000 lei) an - 20.000 lei - 30.000 lei - 60.000 lei - 150.000 lei - 50.000 lei pentru fiecare mp sau fracțiune |
|--|---|

b) taxele pentru firmele instalate la locul exercitării activității de către contribuabili

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - până la 1)2 mp inclusiv - între 1)2 și 1 mp inclusiv - între 1 și 2 mp inclusiv - peste 2 mp | <ul style="list-style-type: none"> - 4.000 lei)an - 8.000 lei - 10.000 lei - 7.000 lei pentru fiecare mp sau fracțiune |
|---|--|

CONSELIGIUL LOCAL ORAS PASCANI

JUDETUL IASI



ANEXA 3

notarul de nr. 14

data 30 iunie 1994

- I. I. S. T. A. -

cuprindând taxele pentru folosirea locurilor publice

Contribuabilitii, definiți potrivit prevederilor art. 3 din Legea nr. 27/1994, datorează o taxă zilnică pentru folosirea locurilor publice de desfășurare diferențiat în raport cu gradul de dotare a spațiilor puse la dispoziția acestora, cu natura produselor desfășurate, cu vîrstă și specia animalelor aduse spre vânzare cu serviciile prestate populației și cu suprafața ocupată, după cum urmează;

Nr. crt	Modul de folosire a locurilor publice	Lei/zil conf.	Maj. 30%	Lei zi
		Lei.27		
6	1	2	3	4

1. Pentru vînz. produse de orice fel
din:

a) vehicule	500	-	500
b) autovehicule	500	150	650

2. Pentru folosirea:

a) nezelor și tanărățelor pentru fiecare mp	400	120	520
b) platourilor și alte spații din piețe și oboare pt.fiecare mp	400	120	520

3. Pentru vânzarea de animale și păsări de fiecare animal sau pasăre

a) bovine, bubaline, cabaline și porci peste 6 luni	1000	-	1000
b) bovine, cabaline porcine sub 6 luni, ovine și caprine	1000	-	1000
c) animale mici și păsări, cu excepția puilor de o zi, de fiecare animal sau pasăre	250	-	250
d) pui de o zi, de fiecare pui	20	-	20

4. Pentru ocuparea locurilor necesare vânzării produselor rezultate din exercitarea unei activ. autoriz pe cont propriu de fiecare mp

1500	-	1500
------	---	------

✓ 5. Pentru ocuparea locurilor necesare vînzării obiectelor de ocazie pe fiecare m-	1000	-	1000
✓ 6. Pentru ocuparea locurilor și platoulor cu mijloace de transport expuse spre vînz.			
a) biciclete cu motor, motorete, acutere motociclete, tricicluri cu sau fără atâz pentru fiecare mijloc de transport	5000	-	5000
b) alte mijl. de transport cu tractiune mecanică de fiecare mijloc de transport inclusiv remorci de orice fel	20000	-	20000
✓ 7. Pentru ocuparea locurilor cu mijloace auto de transp. goale pt. fiecare m-	150	-	150
✓ 8. Pentru ocuparea locurilor cu mijloace hipo de transport goale de fiecare m-	100	-	100
✓ 9. Taxe asupra folosirii locurilor publice pentru vânzare de produse, prin alte mijloace decât la tonete			25.000 lei anual
10. Taxe asupra amplasării și folosirii tonetelor pentru vânzare de măruri în locuri publice			20.000 lei anual
11. Intrarea în târgurile în care se vând obiecte de ocazie			200 lei

Notă - Taxele prevăzute în acestă măxime anexă datorează în cazul în care nu se plătește chirie, potrivit legii.

CONSELITUL LOCAL ORAS PASAICANIE
JUDETUL IASI



Anexa nr.4

La Hotărârea nr. 14 30.04.1994

- L I S T A -

taxelor pentru ocuparea permanentă sau temporară a locurilor publice altele decât cele din piețe și obor, precum și suprafețele din fața magazinelor sau atelierelor de prestări servicii

lei/mp)zi

a) pentru vânzarea de produse sau prestații servicii diverse	1.000
b) pentru depozitarea de diverse materiale	900
c) pentru confectionarea de produse	1.500

Notă - taxele se datorează de persoane fizice și juridice
 - ocuparea locurilor publice se face numai cu aprobarea acestor organe și cu plata anticipată a taxelor datorate
 - taxele nu se datorează în cazul ocupării trotuarului din fața locuinței sau a sediului, pentru repararea clădirii sau aprovizionarea cu combustibil sau alte materiale necesare gospodăriilor sau societății comerciale, pe o perioadă de timp de maximum 48 de ore inclusiv
 - taxele prevăzute în această anexă nu se datorează în cazul în care se plătește chirie, potrivit legii.

CONSILIUL LOCAL ORAS PASCANI
JUDETUL IASI

ANEXA nr. 5

la Notificarea nr. 14 30.06.1994

- Z O N A R E A -

orașului Pașcani în vederea instituirii imposuitului
pe teren

lei) mp

Nr. crt	Zona în cadrul localit.	Limită	tarif lei) mp
1.	A	or. Pașcani - Vatra, Iamule și Fintinele	90
2.	B	sub. Ianca de la poarta REMAR până la baraj	50
3.	B	Gîrgești	50
4.	B	Bîrgești	50
5.	B	Bogteni	50
6.	B	Sodomeni	50

CONSILIUL LOCAL ORAS PASCANI
JUDETUL IASI

- HOTARAARE -

privind adoptarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru anul 1994.-

Conciliul local al orașului Pașcani, județul Iași;

Având în vedere referatul înregistrat sub nr. 7221 din 27.07.1994 a comportamentului financiar contabil, privind structura planului de venituri și cheltuieli pentru orașul Pașcani, pe anul 1994;

Având în vedere prevederile Legii nr. 36/1994, privind bugetul de stat pe anul 1994;

În temeiul art. 21 lit. e și art. 29 alin.2 din Legea nr. 69/1991 privind administrația publică locală,

H o t ā r ā s t e;

Articol unic - Aprobă bugetul local de venituri și cheltuieli al orașului Pașcani pentru anul 1994.-

Bugetul local pe anul 1994 se stabilește la venituri în sumă de 2.387.766 mii lei, iar la cheltuieli în sumă de 2387766 mii lei, conform anexei 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.



TEODORA Popescu

Nr. 17

Pașcani, 28 iulie 1994

ANUL 1994 Oras Pascani
DETUL JUD.

BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI PE ANUL 1994

VIZAT BFMZ
14.
mii LMD

BGAP. DENUMIRE

AN; TRIM I ; TRIM II; TRIM III; TR. IV

3.	4.	5.	6.	7.	8.
VENITURI					
Impozit pe profit					
Impozit si taxe de la populatie	84395	28883	36025	3843	10644
1. Impozit pe teren agricol	300	59	26	100	115
2. Impozit meseriasi liber prof.	12800	965	9155	1080	1600
3. Impozit cladiri teren	1700	1225	312	63	100
4. Taxe mijl. de transp.	2695	1440	656	400	399
5. Taxe timbru succesiuni	65 000	24 601	25374	7000	8025
6. Alte imp. si taxe popul.	1900	593	502	400	405
Alte impozite directe	68900	16475	15847	17000	19578
Taxa folos.teren propri.stat	68900	748	31574	17000	19578
Impozit cladiri de la pers jur.	—	16387	—	—	—
Taxe mijl.trs pers.juridice	—	660	—	—	—
Alte imp. directe	—	—	—	—	—
Imp. pe venit agricol	22903	—	—	2000	20903
Impozit pe spectacole	360	21	119	60	160
Alte imp. indirecte	10000	829	7071	1000	1100
Taxe timbru pers.juridice	—	—	—	—	—
Majorari si penaliz. intirz.	10.000	829	7071	1000	1100
Alte incasari din imp. ind.	—	—	—	—	—
Varsaminte din profit net al regiilor autonome	—	—	—	—	—
Varsaminte de la instit.publice	25000	4351	7412	3200	10037
Taxa examen cond. auto	25000	4351	7412	3200	10037
Varsaminte instit.publice	—	—	—	—	—
Alte venituri de la inst. publ.	—	—	—	—	—
Diverse venituri	42550	11509	7556	10229	13256
2. Venituri din recuperat cheltuieli	1000	211	508	100	181
3. Venit din emenzi	33000	7191	3634	10000	12175
5. Rest fond finant. buget	5850	3169	3162	1481	—
9. Venit din concesiuni	2650	909	253	600	888
10. Incas. din alte surse	50	28	—	10	12
Venit din valorif.teren stat	200.000	64549	31963	53000	50488
11. Venituri valorif.bunuri inst. publ	—	—	—	—	—
13. Venituri din vinzarea locuintelor	200.000	64549	31963	53000	50488
TOTAL VENITURI PROPRII	454108	126617	105993	95332	126166
Cota defalcate din imp. salar	913153	216297	38983	199065	107948
Transfere de la buget stat :	1020505	300364	195201	245560	279390
- ptr.prot. sociala a popul.	429905	10117	95643	20550	163946
- ptr. investitii	590600	200600	99556	175000	115444

TOTAL VENITURI : 2387766. 643278 691037 539947. 513506

	4.	5.	6.	7.	8.
200 30					
CHELTUIELI:					
Salarii si - chelt. materiale	508500	165000	127300	140000	86200
Cultură și artă	508500	155000	127300	140000	86200
- personal	18176	7528	4855	2896	2897
- materiale	10176	2528	2863	2392	2393
- subvenții	8000	5000	1892	504	505
- capital					
Ajutante sociale					
- personal					
- materiale					
- capital					
Gospod. comunali	1592670	362624	506089	347199	376777
- materiale	290468	95000	151931	443537	
- subv. dif pret energ. termice	379905	93556	87149	40000	13220
- capital	809630	135000	216390	213662	244878
- personal	192587	38968	53614	26000	
Administr. locale:					
- personal	88000	17891	27843	18640	22526
- materiale	64000	9891	15883	15600	22526
- capital	24000	8000	11860	6040	
Transporturi și comunic.	140600	96808	11496	16148	16148
- personal					
- materiale					
- subv. ptr. pret sociali	50000	6208	11496	16148	16148
- capital	50600	80600			
ALTE CHELTUIELI	38404	3424	13464	12564	8956
- personal	8404	1424	2846	2064	2064
- materiale	30000	2000	8948 - cedem	1660 păr. 10500	6892
- capital					
REZERVA BUGETARA	1600				1500
TOTAL CHELTUIELI	2387766	643278	691037-539947	573504	

25.

R O M A N I A
JUDETUL I A S I
CONCILIU LOCAL ORAS PASCANI

H O T A R A R E

Consiliul local oras Pașcani, județul Iași;

Având în vedere referatul sectorului de gospodărie comunala înregistrat sub nr.7232/27 iulie 1994, prin care se propune stabilirea tarifelor pentru colectat, încărcat și transport reziduri menajere de la asociațiile de locatari, societăți comerciale și instituții publice;

Având în vedere Hotărârea nr.17 din 23.09.1993 a Consiliului local Pașcani privind organizarea și reorganizarea sectorului de gospodărie comunala din cadrul Consiliului local Pașcani și stabilirea obiectului de activitate;

În temeiul art.21 litera "o" și art.29 din Legea nr.69/1991 privind administrația publică locală,

H O T A R A S T E :

Art.1- Stabilește tariful de 186 lei/lună și persoană, pentru activitatea de colectat, încărcat și transport reziduri menajere de la asociațiile de locatari, desfășurată de sectorul de gospodărie comunala.

Art.2- Stabilește tariful de 10,50 lei/mp/lună, pentru activitatea de colectat, încărcat și transportat reziduri menajere de la societăți comerciale, instituții publice, desfășurate de sectorul de gospodărie comunala al Consiliului local Pașcani.

Art.3- Compartimentul finabciar-contabil și sect. de gospodărie comunala va practica noile tarife începând cu data de 1 iulie 1994 și care va fi indexată anual în funcție de rata inflației.

Art.4- Serviciul administrație publică locală va comunica copie de pe prezenta hotărâre compartimentelor menionate mai sus pentru ducere în aplicare.

Nr. 18

PASCANI/28 iulie 1994



26.

ROMANIA
JUDETUL IASI
CONSILITUL LOCAL ORAS PASCANI

- H O T A R A R E -

Consiliul local Pașcani județul Iași;

Având în vedere referatul sectorului de gospodărie comunala înregistrat sub nr. 7232 din 27 iulie 1994 prin care se propune acordarea sporurilor pentru condiții vătămoare și condiții nedorite personalului de la sectorul de gospodărie comunala din cadrul Consiliului local Pașcani;

Având în vedere Hotărârea nr. 17/23 septembrie 1993 a Consiliului local Pașcani privind organizarea și reorganizarea sectorului de gospodărie comunala și stabilirea obiectului de activitate;

Având în vedere Regulamentul de acordarea sporurilor nr. 6366 a M.M.P.S. elaborat în Hotărârea Guvernului nr. 281/1993 anexele 3 și 4;

În temeiul art. 21 ultim aliniat și art. 29 din Legea nr. 69/1991 privind administrația publică locală,

H O T A R A S T E :

Art.1- Se aprobă acordarea sporurilor pentru condiții vătămoare personalului sectorului de gospodărie comunala din cadrul Consiliului local Pașcani, astfel:

-15% din salariul tarifar de încadrare, personalului care prepară și toarnă mixturi asfaltice inclusiv maistrului și șefului de echipă;

-10% din salariul tarifar de încadrare, personalului care lucrează pe arterele de circulație, spații verzi, șoferilor și tractoriștilor, șefilor punctelor de lucru și șefului de sector;

-10% din salariul tarifar de încadrare, pentru personalul care este în contact direct cu procesul de producție;

-5% din salariul tarifar de încadrare fochiștilor de la centralele termice;

Art.2- Se aprobă acordarea sporurilor pentru condiții nedorite personalului de la sectorul de gospodărie comunala din cadrul Consiliului local Pașcani, astfel:

-25% din salariul tarifar de încadrare, pentru personalul de la salubritate;

-20% din salariul tarifar de încadrare ,pentru șoferii care transportă gunoi și lucrează la rampele de gunoi, personalului muncitor din piețe care efectuează salubrizarea;

-20% din salariul tarifar de încadrare ,pentru maștrul coordonator al activității de salubritate; ▷

-10% din salariul tarifar de încadrare, pentru personalul de la serele de flori și spații verzi(inclusiv geafă de seră);

-10% din salariul tarifar de încadrare șoferilor de la autocisterne și perii mecanice,mecanicului de rampă;

Art.3-Sporurile se acordă la timpul efectiv lucrat.

Art.4- Acordarea sporurilor se va face cu data avizării acestora de către Ministerul Muncii și Protecției Sociale și Ministerul Finanțelor.

Art.5- Cuantumul sporurilor stabilite se vor suporta din fondul de salarii aprobat pentru sectorul de gospodărie comunala.

Art.6- Serviciul administrației publică locală va comunică în copie prezența hotărâre compartimentelor interesate cu ducerea la îndeplinire.



Nr. 2p

PASCANI/28 iulie 1994

R O M A N I A
J U D E T U L I A S I
C O N S I L I U L L O C A L O R A S P A C A N I

H O T A R A R E

Consiliul local al orașului Pașcani, județul Iași;

Având în vedere referatul sectorului de gospodărie comunala, înregistrat sub nr. 7232/27 iulie 1994, prin care se solicită aprobarea pentru procurarea echipamentului de protecție a muncii pentru personalul muncitor;

Având în vedere raportul de evizare a comisiei economico-financiare din cadrul Consiliului local Pașcani;

Având în vedere prevederile Ordinului nr. 58/10.05.1991 a Ministerului Muncii și Protecției Sociale și pct. 1,5 și 2, 3 din normativul cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție;

În temeiul art.21 ultim aliniat și art.29 din Legea nr.69/1991 privind administrația publică locală,

H O T A R A S T E :

Art.1- Aprobă procurarea sortimentelor de echipament de protecție, pentru personalul muncitor din sectorul de gospodărie comunala, conform listei anexă care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2- Lista sortimentelor de echipament de protecție se aprobă începând cu data de 1.01.1994.

Art.3- Serviciul administrație publică locală va comunica copie de pe prezenta hotărâre, comunitateilor pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor ce le revin.



Nr. 19

PASCANI/28 iulie 1994