

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
MUNICIPIUL PAȘCANI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind concesionarea prin licitație publică deschisă a terenului în suprafață de 45 mp. din proprietatea publică a municipiului Pașcani, situat în strada Grădiniței nr.16 D, la pergola blocului G 1B

Consiliul Local al municipiului Pașcani , județul Iași:

Având în vedere Referatul nr.1677/din 22.12.2006 întocmit de serviciul ,urbanism , tehnic ,sistematizare, investiții, patrimoniu din cadrul Primăriei municipiului Pașcani.

În baza Ordonantei de Urgență a Guvernului României nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică .

Având în vedere raportul Comisia de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător, conservarea monumentelor istorice, programe europene.

Având în vedere raportul Comisia pentru administrația publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor, integrare europeană, programe europene,

Având în vedere raportul Comisia de studii, prognoze economico-sociale, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat, servicii publice, comerț și privatizare, programe europene .

În conformitate cu prevederile art. 38 alin.5 lit. a) din Legea nr. 215/2001 , privind administrația publică locală , modificata si completata;

În temeiul art. 125 alin.2. din Legea 215/2001 modificata si completata .

În temeiul art. 46 din Legea nr. 215/2001

HOTARASTE

Art.1. Se aprobă concesionarea prin licitație publică deschisă a terenului în suprafață de 45 mp. din proprietatea publică a municipiului Pascani, situat în strada Grădiniței nr. 16 D bloc. G 1 B pentru extinderea spațiului notarial, conform documentației prevăzută în anexa nr.1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă studiul de oportunitate prevăzut în anexa nr.2 parte integranta din prezenta hotărâre.

Art.3. Se aprobă caietul de sarcini prevăzut în anexa nr.3, parte integranta din prezenta hotărâre.

Art.4. Taxa pentru achiziționarea caietului de sarcini este de 200 lei.

Art.5. Taxa de participare la licitație este de 150 lei.

Art.6. Garanția de participare se stabilește 10 % din prețul minim de începere a licitației.

Art.7 Prețul minim de începere a licitației este de 1.303 lei /an.

Art.8. Comisia de licitație si serviciul financiar – contabil, serviciul urbanism, sistematizare si biroul patrimoniu vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.9. Serviciul Administrație publică locală va comunica în copie prezenta hotărâre.

- Institutiei Prefectului Județului Iași ;
- Primarului municipiului Pascani ;
- Serviciul financiar –contabil ;
- Serviciului Urbanism, amenajarea teritoriului
- Mass media.

PRESEDINTE DE SEDINTA
CONSILIER

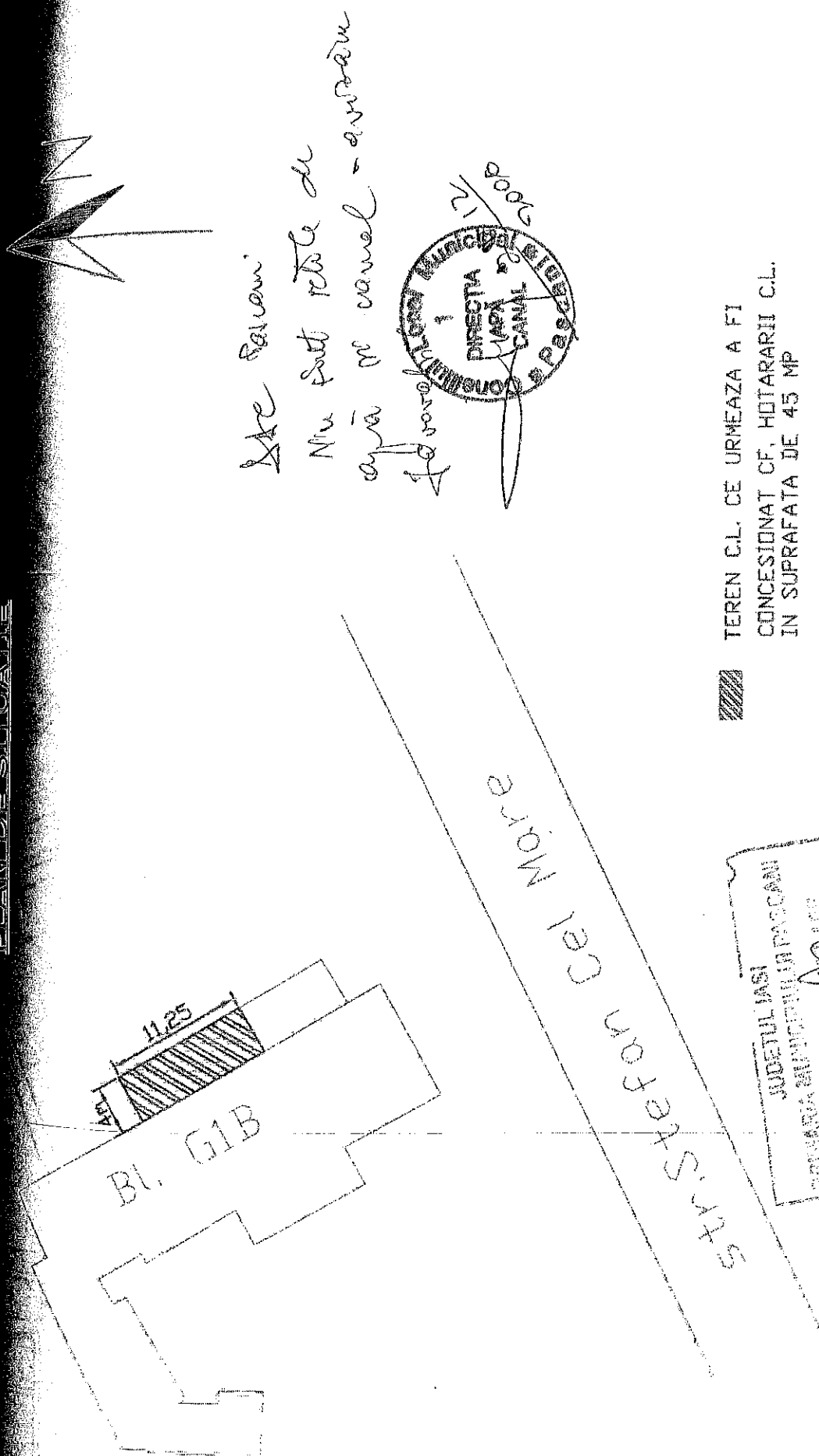


CONTRASEMNEAZA
SECRETAR,
ZUZAN MIRCEA

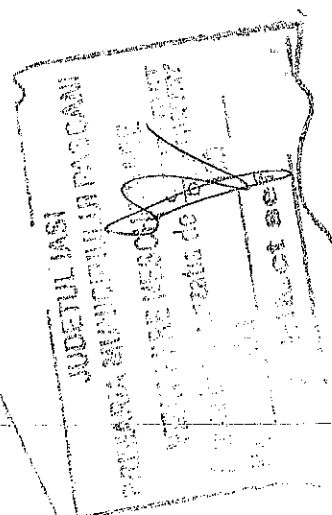
Nr. 179

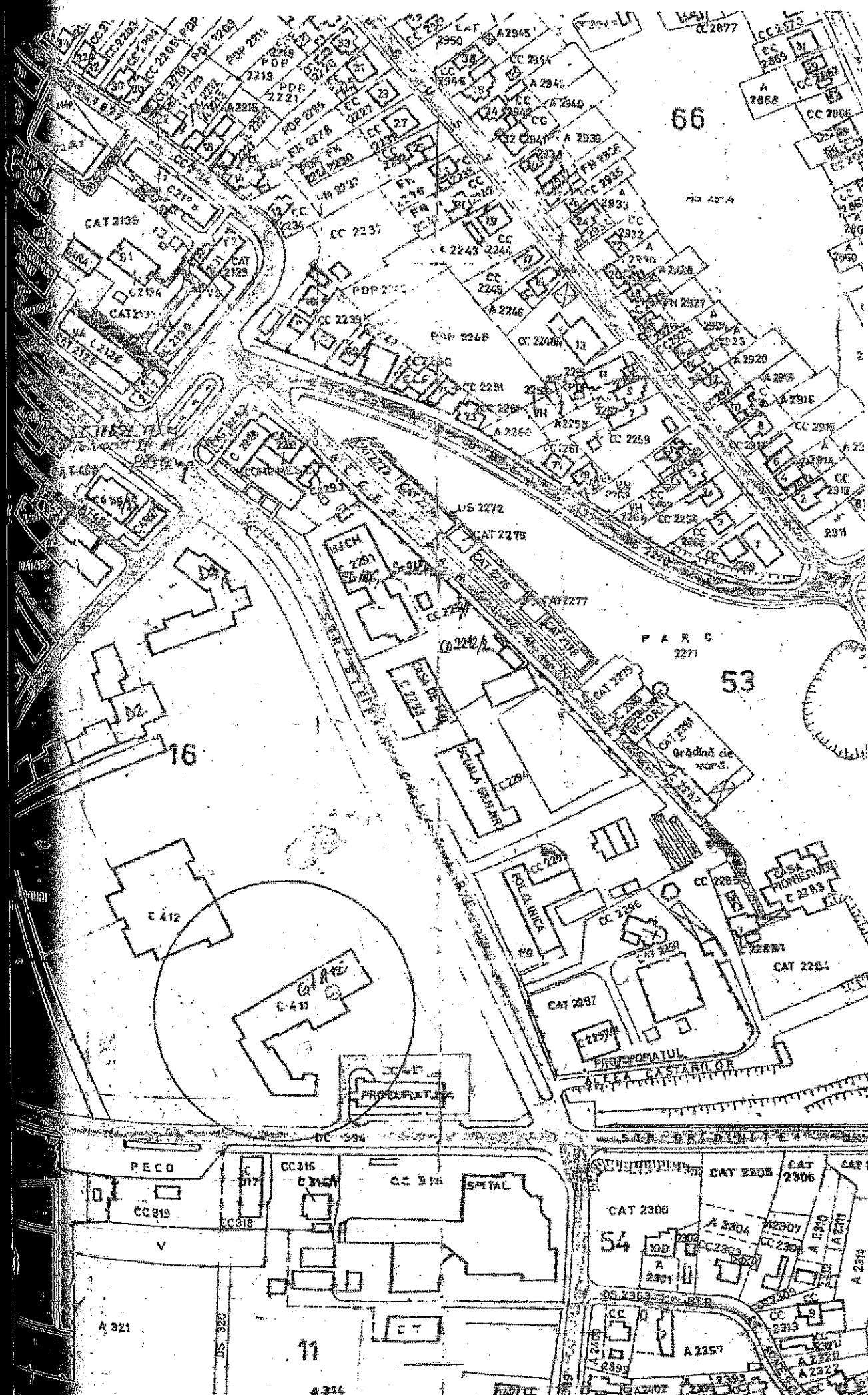
Din 27.12.2006 2006

PLAN DE SITUAȚIE



ANEXA NR.1
LA H.C.L. NR. 179
DN 27.12.2006





147
Anexa nr. 2
LA H.C.L. NR. 179
DIN 27.12.2006

PRIMARIA MUNICIPIULUI PASCANI
STRADA STEFAN CEL MARE NR.17
LOCALITATEA PASCANI
JUDETUL IASI

STUDIU DE OPORTUNITATE
NR. 39 DIN 2006

CONCEDENT, AUTORITATEA PUBLICA LOCALA
PASCANI

OBIECTIV : CONCESIONARE TEREN

**PRIMARIA MUNICIPIULUI PASCANI
SERVICIUL SISTEMATIZARE URBANISM
DISCIPLINA IN CONSTRUCTII
PROTECTIA MEDIULUI PASCANI**

C U P R I N S

A. PIESE SCRISE

- FOAIE DE CAPAT
- CUPRINS
- DATE PRIVIND PERSOANA JURIDICA

A CONCEDENTULUI

- DATE CU PRIVIRE LA OBIECTUL CONCESIUNII
- CALCULUL REDEVENTEI
- TITLUL JURIDIC AL DETINERII OBIECTULUI CONCESIUNII
- ANALIZA PRELIMINARA A FEZABILITATII ECONOMICE SI FINANCIARE
- JUSTIFICAREA ECONOMICO SOCIALA A CONCESIUNII
- ALTE DATE SI ELEMENTE DE LUAT IN CONSIDERARE IN CEEA CE PRIVESTE OPORTUNITATEA CONCESIUNII

B. PIESE DESENATE

A.0. – PLAN DE INCADRARE IN ZONA SC 1.2000

A.01. – PLAN DE SITUATIE SC 1.500

1. DATE PRIVIND PERSOANA JURIDICA CU
FUNCTIA DE CONCEDENT

1.1.DENUMIRE

AUTORITATE PUBLICA LOCALA

1.2.SEDIU

PRIMARIA MUNICIPIULUI PASCANI
STRADA STEFAN CEL MARE,NR.7
LOC. PASCANI,JUD.IASI

1.3. FORMA JURIDICA

Persoana juridica

2. DATE PRIVIND OBIECTUL CONCESIUNII :

2.1. Amplasament :

a) Localizare geografica:

Terenul ce urmeaza a fi scos la concesionare prin licitatie publica se afla in strada Grădiniței , NR. 16 bloc G 1 B si are urmatoarele vecinatati

- la N – teren consiliul local
- la E – teren consiliu local
- la V – teren consiliul local
- la S – bloc G 1 B

b) Situatia juridica a terenului

Terenul face parte din domeniul public al municipiului Pascani domeniul atestat in baza Hotararii de Guvern nr. 1354/2001 .

2.2. Descriere

Suprafata de teren ce urmeaza a fi concesionata de catre Consiliul Local Pascani este situata in intravilanul municipiului Pascani, in strada Grădiniței , bloc G 1 B.

Suprafata de teren de 45 m.p. urmeaza a avea destinatia de extindere spatiu notarial .

2.3. Motivarea acordarii concesiei :- din necesitatea creerii unui spațiu de notariat la parterul blocului G 1 B din considerente de ordin arhitectural și urbanistic .

2.4. Prezentarea situatiei terenului care va fi ocupat pe perioada concesionarii :

- a) suprafata terenului concesionat - 45 mp.

b) Gradul de ocupare a terenului –teren neocupat

c) Caracteristici geotehnice ale terenului:

Teren dificil de fundare.

d) Natura juridica a proprietatii

Domeniul public

e) Calculul valorii minime de concesiune a terenului :

Calculul redeventei

f) Evaluarea costului terenului dupa natura si categoria lui situat in orasul Pascani, strada Gradinitei , blocul G 1 B in conformitate cu legislatia in vigoare.

Valoarea minima de concesiune a terenului (V_t) se va determina in conformitate cu prevederile Legii 50/1991 tinand cont de pretul unitar de vanzare la cursul pietii in functie de zona unde este amplasat terenul.

Formula de calcul conform metodologiei este

$V_t = V_b \times (1 + 0,1 \times N) \times S \times K$ in care

V_t = valoarea minima de concesiune a terenului

V_b = valoarea de baza stabilita conform HG 834/1991 pentru localitati cu numar mic de locuitori de categorie IV si amplasament in zona a II a , exprimata in preturi valabile la 1997 este de 130000 lei

$(1+0,1 \times N)$ - coeficient de corectie a pretului unitar al terenului

Note acordate conf. criteriilor privind stabilirea si evaluarea terenurilor

a) Categoria localității : municipiu0,6

b) Amplasarea terenului in zona centrala a localitatii.....1,0

c) Pozitia terenului fata de accesul la retelele de transport:

- Rutier.....0,2

e) Echiparea tehnoco-edilitara a zonei unde se afla terenul:

- retele apa canal 0,5

- retele energie electrica.....0,5

- retele gaze naturale.....0,5

- f) Caracteristici geotehnice ale terenului

- teren dificil de fundare.....-0,2

f) Funcție compatibilă cu planul urbanistic..... 0,5

..... $N = 3,6$

$N = 3,6 < 9$

$(1+0,1 N)=1+0,1 \times 3,6 = 1,36$

$S = 45$ mp.-suprafata terenului de concesionare

K = coeficient de aducere a valorii la zi in functie de variatia cursului de schimb interbancar.

$K = \underline{29152 \text{ martie } 2006} = 40,95$

635 lei(25.05.1993)

$$V_t = 130000 \times 1,36 \times 45 \times 40,95 = 325.798.200 \text{ lei}$$

$$V_t = 325.798.200$$

$$\text{Redevența} = \frac{325.798.200}{25 \text{ ani}} = 13.031.928 \text{ lei / an} \quad 1.303 \text{ lei RON}$$

2.5. Inventarul bunurilor care se pun la dispozitia concesionarului de catre primarie :

- teren cu suprafata de 45 mp.
 - Studiu de oportunitate 1 buc
 - Caiet de sarcini..... 1 buc .
- Utilitati:energie electrica,energie termica.apa canal,gaze,telefon

2.6. Caracteristici tehnice ale obiectului concesiunii

- suprafata terenului = 45 mp.
- zona seismica " E "
- coeficient $K_s = 0.12$
- perioada de colt $T_c = 0,7$
- teren dificil de fundare

2.7. **Principalele cantitati si volume de lucrari necesare realizarii obiectului concesiunii:**

- nu este cazul

2.8. Analiza de impact asupra mediului :

- Evacuarea deseurilor se va face conform contractului cu R.A.G.C.L. Pascani. Nu sunt restrictii speciale din punct de vedere al legislatiei de mediu .

3. TITLUL JURIDIC AL DETINERII OBIECTULUI

CONCESIUNE

Contract de concesiune care se va incheia in termen de 30 de zile de la data adjudecarii licitatiei de catre una dintre parti .

4. ANALIZA PRELIMINARA A FEZABILITATII ECONOMICE SI FINANCIARE.

4.1. Analiza economica si financiara.

Terenul oferit spre concesiune de catre Primaria Municipiului Pascani este un teren pe care se va executa pentru extinderea spatiului notarial .

Redeventa obtinuta prin concesiunea terenului se face venit la bugetul local(conform Legii privind regimul concesiunilor art.4,alin.(1)).

4.2. Investiția necesara pentru modernizare: Pe suprafata concesionata urmeaza a se executa o constructie usoara din sticla si termopan , care va avea functiunea de spatiu notarial .

A) . DATE GENERALE:

4.2.1 .Amplasament :

Terenul situat in strada Grădiniței bloc G 1 B localitatea Pascani, județul Iași.

4.2.2.Fundamentarea necesității și oportunității investiției .

- Din considerente de mediu urbanistic, protecția mediului , igienico-sanitar si economic prin pentru extinderea spatiului notarial în care își vor desfășura activitatea 6 persoane .

4.3 Modalitati de plata.

a) pretul concesiunii (redeventa) se va plati cu ordin de plata in contul concedentului.

b) pretul concesiunii (redeventa) se va plati in 4(patru) rate trimestriale in termen de 10 zile de la expirarea fiecarui trimestru.

Indexarea se fa ce anual in funcție de rata inflației .

COMISIA ,

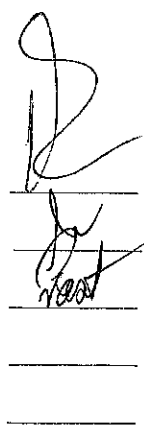
Ing.Leahu Vasile

Ciolacu Miron Benona Iulia

Postolache Silvia

Marcovschi Mahu Dana

Butnaru Georgiana



ANEXA NR 3

HA H.C.L. NR. 179
DIN 27.12.2006CAIET DE SARCINI

privind concesionarea terenului situat in intravilanul municipiului
Pascani- strada Grădiniței Bl. G 1 B

I. OBIECTUL CONCESIUNII

- a) Terenul situat in municipiul Pascani, precizat in planul de situatie anexat in suprafata de 45 mp. Situat in strada Grădiniței Bl. G 1 B in municipiul Pascani.
- b) Terenul situat la adresa de mai sus apartine domeniului public al Consiliului Local al Municipiului Pascani.
- d) Suprafata respectiva de teren va fi folosita in vederea extinderii spatiu notarial .
- e) Terenul se concesioneaza in conformitate cu Hotararea a Consiliului Local a Municipiului Pascani.

II. DURATA CONCESIUNII este de 25 de ani .

III . ELEMENTE DE PRET

- 3.1. Pretul minim de incepere a licitatiei este de 1.303 lei /an pentru terenul situat in Pascani strada Grădiniței Bl. G 1 B
- 3.2. Pretul de incepere a licitatiei pentru terenul din strada Grădiniței Bl. G 1 B este cel aprobat conform Hotararii Consiliului Local.
- 3.3. Modul de achitare al pretului concesiunii cat si clauzele pentru nerespectarea obligatiilor de plata se vor stabili prin contractul de concesiune

II. SOLUTIONARE

Litigiile de orice fel aparute intre parti se pot aplana pe cale amiabila, iar in caz contrar se vor apela la instantele judecatoresti. Pentru solutionarea lor partile pot apela si la arbitraj.

IV. DISPOZITII FINALE

- 4.1 Drepturile si indatoririle partilor se stabilesc prin contractul concesiune
- 4.2. Dupa contractul de concesiune, realizarea obiectivului de investitii se va face numai pe baza unui proiect legal vizat si aprobat si a autorizatiei de constructie emisa de organele competente in conformitate cu prevederile Legii nr.50/1991 modificata. Solutiile prezentate odata cu depunerea optiunilor, in cazul adjudecarii licitatiei, nu reprezinta o solutie de aprobare a acestora si nu exonereaza pe castigator de obtinerea avizelor si acordurilor legale din partea organismelor abilitate in eliberarea acestora.
- 4.3. In vederea diminuarii ratei somajului pe raza municipiului Pascani, adjudecatorul licitatiei pentru concesionarea suprafetei de teren este obligat sa faca angajari din randul somerilor
- 4.4. Cumparatorul caietului de sarcini care nu a prezentat oferta pentru selectare sau care nu a participat la licitatie publica, va suporta integral contravaloarea caietului de sarcini.
- 4.5. Cumparatorul caietului de sarcini, castigator al licitatiei publice, va suporta integral contravaloarea caietului de sarcini. Toate obligatiile reciproce se vor concretiza in contractul de vanzare cumparare. Caietul de sarcini, inclusiv toate documentele necesare licitatiei se pun la dispozitia solicitantilor contra cost, pretul fiind de 200 lei.

SEF SERV. URBANISM,

Ing. Leahu Vasile

HOTĂRÂRE

privind concesionarea prin licitație publică deschisă a terenului în suprafață de 70 mp. din proprietatea publică a municipiului Pașcani, situat în strada Grădiniței nr. 8 C, din municipiul Pașcani, județul Iași.

Consiliul Local al municipiului Pașcani, județul Iași:

Având în vedere Referatul nr. ~~167~~ 12 din 22.12.2006 întocmit de serviciul urbanism, tehnic, sistematizare, investiții, patrimoniu din cadrul Primăriei municipiului Pașcani.

În baza Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publică.

Având în vedere raportul Comisia de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător, conservarea monumentelor istorice, programe europene.

Având în vedere raportul Comisia pentru administrația publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor, integrare europeană, programe europene,

Având în vedere raportul Comisia de studii, prognoze economico-sociale, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat, servicii publice, comerț și privatizare, programe europene.

În conformitate cu prevederile art. 38 alin.5 lit. a) din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, modificată și completată;

În temeiul art. 125 alin.2. din Legea 215/2001 modificată și completată.

In temeiul art. 46 din Legea nr. 215/2001 ,

HOTARASTE

Art.1. Se aprobă concesionarea prin licitație publică deschisă a terenului în suprafață de 70 mp. din proprietatea publică a municipiului Pașcani , situat în strada Grădiniței nr. 8 C pentru extinderea spațiului comercial , conform documentației prevăzută în anexa nr.1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă studiul de oportunitate prevăzut în anexa nr.2 parte integrantă din prezenta hotărâre .

Art.3. Se aprobă caietul de sarcini prevăzut în anexa nr.3, parte integrantă din prezenta hotărâre

Art.4. Taxa pentru achiziționarea caietului de sarcini este de 200 lei.

Art.5. Taxa de participare la licitație este de 150 lei .

Art.6. Garanția de participare se stabilește 10 % din prețul minim de începere a licitației.

Art.7 Prețul minim de începere a licitației este de 2.027 lei /an.

Art.8. Comisia de licitație si serviciul financiar – contabil, serviciul urbanism , sistematizare si biroul patrimoniu vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.9. Serviciul Administrație publică locală va comunica în copie prezenta hotărâre.

- Prefecturii Județului Iași ;
- Primarului municipiului Pașcani ;
- Serviciul financiar –contabil ;
- Serviciului Urbanism, amenajarea teritoriului
- Mass media.

PRESEDINTE DE SEDINTA
CONSILIER, IRBUC DANIEL

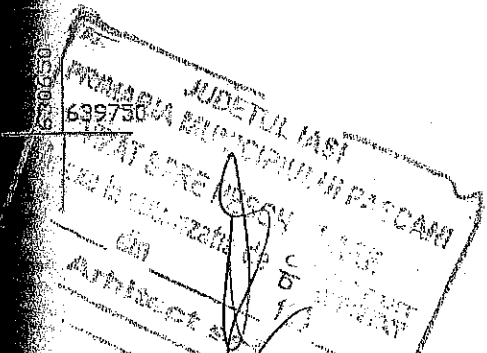
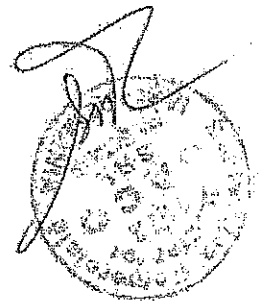
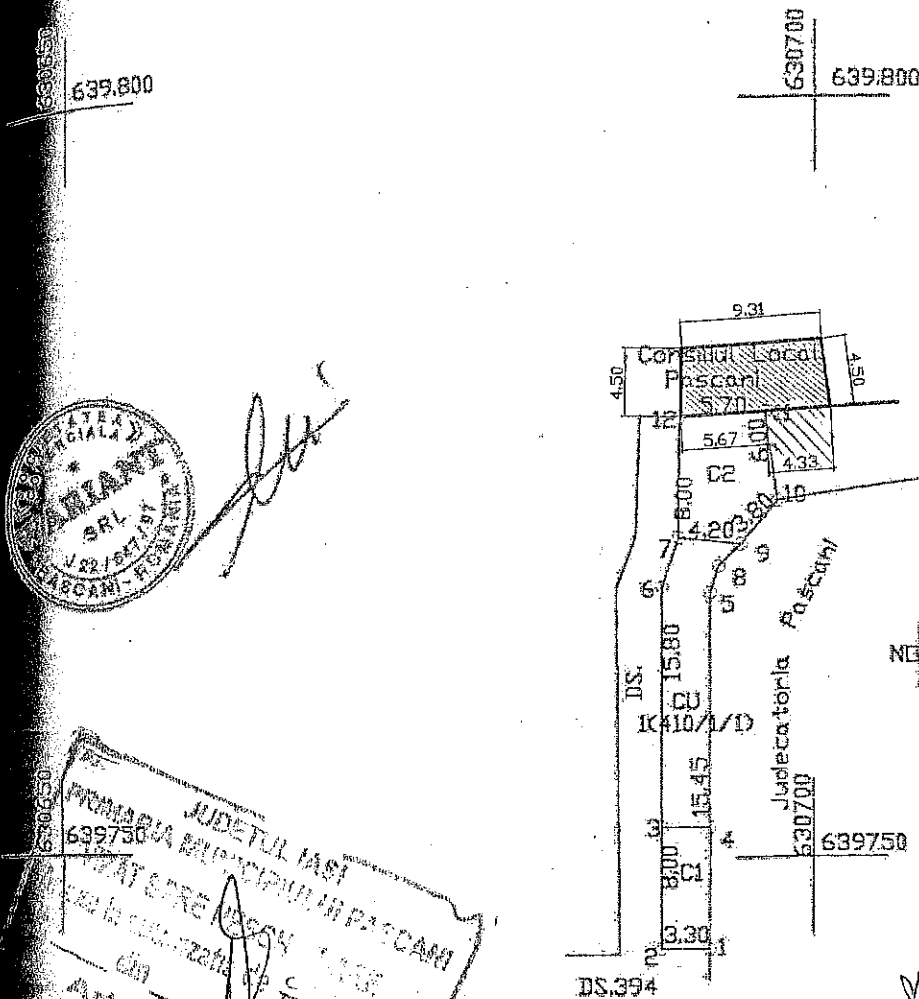


CONTRASEMNEAZA
SECRETAR,
ZUZAN MIRCEA

Nr. 180

Din . 27.12 2006

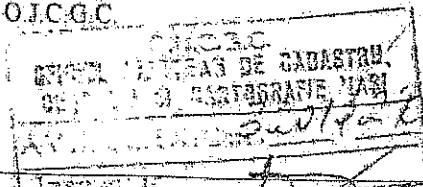
ANEXA 1
LA H.C.L. NR. 180
DIN 27.12.2006



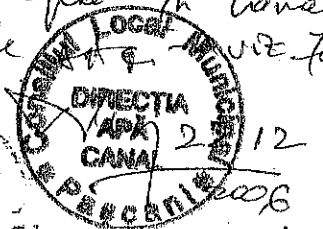
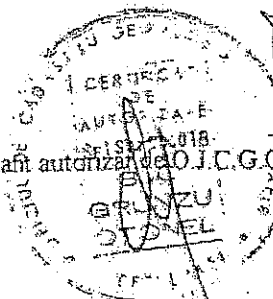
SURATATA TECAV CE SE SOLICITA LA
CONCESTIUNE 57000MP.

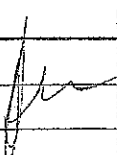
Nu sunt rețete
de apă și canalizare
ale

Vizat O.I.C.G.C.



Executanți autorizați O.I.C.G.C.



Expert/ Verificator	Nume ing. Mihai C. Constantin	Semnatura	Cerinta	EXPERTIZA/ REFERAT	
S.C. ARHICON DESIGN S.R.L. R17323731, J 22-653-2005 str. Aurora II nr. 12, Pascani, Iasi			Obiectiv: EXTINDERE BAR Beneficiar: SC WARIANTSRL ADM CHITESCU SORIN-VASILE Adresa: str. Gradinitei, nr.18 bis mun.Pascani,jud.Iasi		PR. NR. 27/2006 FAZA P.A.C.
Sef proiect	arh.Bucan-Nicola M.		SCARA 1:500	dec. 2006	PLAN DE SITUATIE PE SUPOORT TOPO
Proiectat	arh.Bucan-Nicola M. arh. Parincu Dorian				
					Pl. nr. A1



GA 118
C 411

10

7
m
o
o

634

SECRET

2000

200

53

[illegible]

50141

753

CONFIDENTIAL

SECRET

POL. CLINICA



723

021 257



10

CC-0287

02767

27-28

SA
PIOMER
263

2003

PROPERTY

CASTALLO

CAT 300

641 2305

2305 CAT

CIT 23

4062

142307

2310

131

Anexa nr. 2

LA H.C.L. NR. 180
DIN 27.12.2006

PRIMARIA MUNICIPIULUI PASCANI

STRADA STEFAN CEL MARE NR.17

LOCALITATEA PASCANI

JUDETUL IASI

**STUDIU DE OPORTUNITATE
NR. 40 DIN 2006**

**CONCEDENT, AUTORITATEA PUBLICA LOCALA
PASCANI**

OBIECTIV : CONCESIONARE TEREN

**PRIMARIA MUNICIPIULUI PASCANI
SERVICIUL SISTEMATIZARE URBANISM
DISCIPLINA IN CONSTRUCTII
PROTECTIA MEDIULUI PASCANI**

CUPRINS

A. PIESE SCRISE

- FOAIE DE CAPAT
- CUPRINS
- DATE PRIVIND PERSONA JURIDICA

A CONCEDENTULUI

- DATE CU PRIVIRE LA OBIECTUL CONCESIUNII
- CALCULUL REDEVENTEI
- TITLUL JURIDIC AL DETINERII OBIECTULUI CONCESIUNII
- ANALIZA PRELIMINARA A FEZABILITATII ECONOMICE SI FINANCIARE
- JUSTIFICAREA ECONOMICO SOCIALA A CONCESIUNII
- ALTE DATE SI ELEMENTE DE LUAT IN CONSIDERARE IN CEEA CE PRIVESTE OPORTUNITATEA CONCESIUNII

B. PIESE DESENATE

A.0. – PLAN DE INCADRARE IN ZONA SC 1.2000

A.01. – PLAN DE SITUATIE SC 1.500

1. DATE PRIVIND PERSOANA JURIDICA CU
FUNCTIA DE CONCEDENT

1.1.DENUMIRE

AUTORITATE PUBLICA LOCALA

1.2.SEDIU

PRIMARIA MUNICIPIULUI PASCANI
STRADA STEFAN CEL MARE,NR.7
LOC. PASCANI,JUD.IASI

1.3. FORMA JURIDICA

Persoana juridica

2. DATE PRIVIND OBIECTUL CONCESIUNII :

2.1. Amplasament :

a) Localizare geografica:

Terenul ce urmeaza a fi scos la concesionare prin licitatie publica se afla in strada Grădiniței , nr. 8 C , si are urmatoarele vecinatati

- la N – teren consiliul local
- la E – teren consiliul local
- la V – teren consiliul local
- la S – teren consiliul local

b) Situatia juridica a terenului

Terenul face parte din domeniul public al municipiului Pascani domeniul atestat in baza Hotararii de Guvern nr. 1354/2001 .

2.2. Descriere

Suprafata de teren ce urmeaza a fi concesionata de catre Consiliul Local Pascani este situata in intravilanul municipiului Pascani, in strada Gradiniței ,nr. 8 C .

Suprafata de teren de 70 m.p. urmeaza a fi destinatia de spatiu comercial

2.3. Motivarea acordarii concesiei :- din necesitatea creerii unui spațiu care sa corespunda normelor impuse de legislatia Europeana in vederea amenajarii spatiului comercial , din considerente de ordin arhitectural și urbanistic .

2.4. Prezentarea situatiei terenului care va fi ocupat pe perioada concesiunii :

- a) suprafata terenului concesionat - 70 mp.
- b) Gradul de ocupare a terenului –teren neocupat

c) Caracteristici geotehnice ale terenului:

Teren dificil de fundare.

d) Natura juridica a proprietatii

Domeniul public

e) Calculul valorii minime de concesiune a terenului :

Calculul redeventei

f) Evaluarea costului terenului dupa natura si categoria lui situat in orasul Pascani, strada Gradinitei ,nr. 8 C in conformitate cu legislatia in vigoare.

Valoarea minima de concesiune a terenului (V_t) se va determina in conformitate cu prevederile Legii 50/1991 tinand cont de pretul unitar de vanzare la calsul pietii in functie de zona unde este amplasat terenul.

Formula de calcul conform metodologiei este

$V_t = V_b \times (1 + 0,1 \times N) \times S \times K$ in care

V_t = valoarea minima de concesiune a terenului

V_b = valoarea de baza stabilita conform HG 834/1991 pentru localitati cu numar mic de locuitori de categorie IV si amplasament in zona a II a , exprimata in preturi valabile la 1997 este de 130.000 lei

$(1 + 0,1 \times N)$ - coeficient de corectie a pretului unitar al terenului

Note acordate conf. criteriilor privind stabilirea si evaluarea terenurilor

a) Categoria localității : municipiu 0,6

b) Amplasarea terenului in zona centrala a localitatii..... 1,0

c) Pozitia terenului fata de accesul la retelele de transport:

- Rutier..... 0,2

e) Echiparea tehnoco-edilitara a zonei unde se afla terenul:

- retele apa canal 0,5

- retele energie electrica..... 0,5

- retele gaze naturale..... 0,5

f) Caracteristici geotehnice ale terenului

- teren dificil de fundare..... -0,2

f) Funcție compatibilă cu planul urbanistic..... 0,5

..... $N = 3,6$

$N = 3,6 < 9$

$(1 + 0,1 N) = 1 + 0,1 \times 3,6 = 1,36$

$S = 70$ mp.-suprafata terenului de concesionare

K = coeficient de aducere a valorii la zi in functie de variatia cursului de schimb interbancar.

$K = \frac{26004 \text{ decembrie } 2006}{635 \text{ lei}(25.05.1993)} = 40,95$

$$V_t = 130000 \times 1,36 \times 70 \times 40,95 = 506.790.200 \text{ lei}$$

$$V_t = 506.790.200$$

$$\text{Redevența} = \frac{506.790.200}{25 \text{ ani}} = 20.271.888 \text{ lei / an} \quad 2.027 \text{ lei RON}$$

2.5. Inventarul bunurilor care se pun la dispoziția concesionarului de către primărie :

- teren cu suprafața de 70 mp.
 - Studiu de oportunitate 1 buc
 - Caiet de sarcini 1 buc .
- Utilități: energie electrică, energie termică, apă canal, gaze, telefon

2.6. Caracteristici tehnice ale obiectului concesiunii

- suprafața terenului = 70 mp.
- zonă seismică " E "
- coeficient $K_s = 0.12$
- perioada de colt $T_c = 0,7$
- teren dificil de fundare

2.7. Principalele cantități și volume de lucrări necesare realizării

obiectului concesiunii:

- nu este cazul

2.8. Analiza de impact asupra mediului :

- Evacuarea deșeurilor se va face conform contractului cu R.A.G.C.L. Pășcani. Nu sunt restricții speciale din punct de vedere al legislației de mediu .

3. TITLUL JURIDIC AL DETINERII OBIECTULUI

CONCESIUNE

Contract de concesiune care se va încheia în termen de 30 de zile de la data adjudicării licitației de către una dintre părți .

4. ANALIZA PRELIMINARĂ A FEZABILITĂȚII ECONOMICE ȘI FINANCIARE.

4.1. Analiza economică și financiară.

Terenul oferit spre concesiune de către Primăria Municipiului Pășcani este un teren pe care se va executa extindere spațiu comercial .

Redeventa obtinuta prin concesiunea terenului se face venit la bugetul local(conform Legii privind regimul concesiunilor art.4,alin.(1)).

4.2. Investiția necesara pentru modernizare: Pe suprafata concesionata urmeaza a se executa o constructie usoara din materiale moderne, care va avea functiunea de spatiu comert .

A). DATE GENERALE:

4.2.1 .Amplasament :

Terenul situat in strada Grădiniței nr. 8 C localitatea Pascani, județul Iași.

4.2.2.Fundamentarea necesității și oportunității investiției .

- Din considerente de mediu urbanistic, protecția mediului , igienico-sanitar si economic prin crearea unui acces în spațiu comercial spațiul în care își vor desfășura activitatea 3 persoane .

4.3 Modalitati de plata.

a) pretul concesiunii (redeventa) se va plati cu ordin de plata in contul concedentului.

b) pretul concesiunii (redeventa) se va plati in 4(patru) rate trimestriale in termen de 10 zile de la expirarea fiecarui trimestru.

Indexarea se fa ce anual in funcție de rata inflației .

COMISIA ,

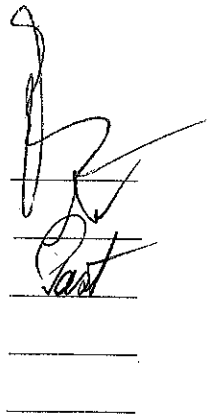
Ing.Leahu Vasile

Ciolacu Miron Benona Iulia

Postolache Silvia

Marcovschi Mahu Dana

Butnaru Georgiana



ANEXA NR 3

LA H.C.L. NR. 180

DIN 27.12.2006

CAIET DE SARCINI

privind concesionarea terenului in suprafata de 70 m.p. situat in intravilanul municipiului Pascani- strada Grădiniței nr. 8 C

I. OBIECTUL CONCESIUNII

- a) Terenul situat in municipiul Pascani, precizat in planul de situatie anexat in suprafata de 70 mp. Situat in strada Grădiniței nr. 8 C in municipiul Pascani.
- b) Terenul situat la adresa de mai sus apartine domeniului public al Consiliului Local al Municipiului Pascani.
- d) Suprafata respectiva de teren va fi folosita amenajarii unui spatiucomercial conform normelor impuse de legislatia Europeana .
- e) Terenul se concesioneaza in conformitate cu Hotararea a Consiliului Local a Municipiului Pascani.

II. DURATA CONCESIUNII este de 25 de ani .

III . ELEMENTE DE PRET

- 3.1. Pretul minim de incepere a licitatiei este de 2.027 lei /an pentru terenul situat in Pascani strada Grădiniței langa Procuratura
- 3.2. Pretul de incepere a licitatiei pentru terenul din strada Grădiniței nr. 8 C este cel aprobat conform Hotararii Consiliului Local.
- 3.3. Modul de achitare al pretului concesiunii cat si clauzele pentru nerespectarea obligatiilor de plata se vor stabili prin contractul de concesiune

II. SOLUTIONARE

Litigiile de orice fel aparute intre parti se pot aplana pe cale amiabila, iar in caz contrar se vor apela la instantele judecatoresti. Pentru solutionarea lor partile pot apela si la arbitraj.

IV. DISPOZITII FINALE

- 4.1 Drepturile si indatoririle partilor se stabilesc prin contractul concesiune
- 4.2. Dupa contractul de concesiune, realizarea obiectivului de investitii se va face numai pe baza unui proiect legal vizat si aprobat si a autorizatiei de constructie emisa de organele competente in conformitate cu prevederile Legii nr.50/1991 modificata. Solutiile prezentate odata cu depunerea optiunilor, in cazul adjudecarii licitatiei, nu reprezinta o solutie de aprobare a acestora si nu exonereaza pe castigator de obtinerea avizelor si acordurilor legale din partea organismelor abilitate in eliberarea acestora.
- 4.3. In vederea diminuarii ratei somajului pe raza municipiului Pascani , adjudecatorul licitatiei pentru concesionarea suprafetei de teren este obligat sa faca angajari din randul somerilor.
- 4.4. Cumparatorul caietului de sarcini care nu a prezentat oferta pentru selectare sau care nu a participat la licitatie publica, va suporta integral contravaloarea caietului de sarcini.
- 4.5. Cumparatorul caietului de sarcini, castigator al licitatiei publice, va suporta integral contravaloarea caietului de sarcini. Toate obligatiile reciproce se vor concretiza in contractul de vanzare cumparare. Caietul de sarcini , inclusiv toate documentele necesare licitatiei se pun la dispozitia solicitantilor contra cost, pretul fiind de 200 lei.

SEF SERV. URBANISM,

Ing. Leahu Vasile

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
MUNICIPIUL PAȘCANI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind concesionarea prin licitație publică deschisă a terenului în
suprafață de 50 mp., din proprietatea publică a municipiului
Pașcani, situată în strada Stefan cel Mare între bl. A 5 și A 6

Consiliul Local al municipiului Pașcani, județul Iași:

Având în vedere Referatul nr. 16773 din 22.12.2006

înțocmit de Serviciul Urbanism, Tehnic, Disciplina în construcții, Investiții,
Patrimoniu din cadrul Primăriei municipiului Pașcani.

În baza Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr.
54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate
publică.

Având în vedere raportul Comisia de organizare și dezvoltare
urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător,
conservarea monumentelor istorice, programe europene.

Având în vedere raportul Comisia pentru administrația publică
locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților
cetățenilor, integrare europeană, programe europene,

Având în vedere raportul Comisia de studii, prognoze
economico-sociale, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat,
servicii publice, comerț și privatizare, programe europene.

În conformitate cu prevederile art. 38 alin.5 lit. a) din Legea nr.
215/2001, privind administrația publică locală, modificată și completată;

În temeiul art. 125 alin.2. din Legea 215/2001 modificată și
completată.

În temeiul art. 46 din Legea nr. 215/2001,

HOTĂRĂȘTE

Art.1. Se aprobă concesiunea prin licitație publică deschisă a terenului în suprafață de 50 mp., din proprietatea publică a municipiului Pașcani, situat în strada Stefan cel Mare între bl. A 5 și A 6 pentru amplasarea unui spațiu comercial, conform documentației prevăzută în anexa nr.1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă studiul de oportunitate prevăzut în anexa nr.2 parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Se aprobă caietul de sarcini prevăzut în anexa nr.3, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. Taxa pentru achiziționarea caietului de sarcini este de 200 lei.

Art.5. Taxa de participare la licitație este de 150 lei.

Art.6. Garanția de participare se stabilește 10 % din prețul minim de începere a licitației.

Art.7 Prețul minim de începere a licitației este de 1.448 lei /an.

Art.8. Comisia de licitație și serviciul financiar – contabil, serviciul urbanism, sistematizare și biroul patrimoniu vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.9. Serviciul Administrație publică locală va comunica în copie prezenta hotărâre.

- Institutiei Prefectului Județului Iași ;
- Primarului municipiului Pașcani ;
- Serviciul financiar –contabil ;
- Serviciului Urbanism, amenajarea teritoriului
- Mass media.

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ
CONSILIER, ȘIRBU DANIEL



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
ZUZAN MIRCEA

Nr. 181

Din. 27.12.2006

PLAN DE SITUATIE

LA H.C.L. NR. 181

DIN 27.12.2006

N

CRERMI-JT PASCANI

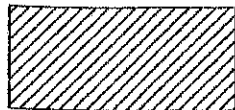
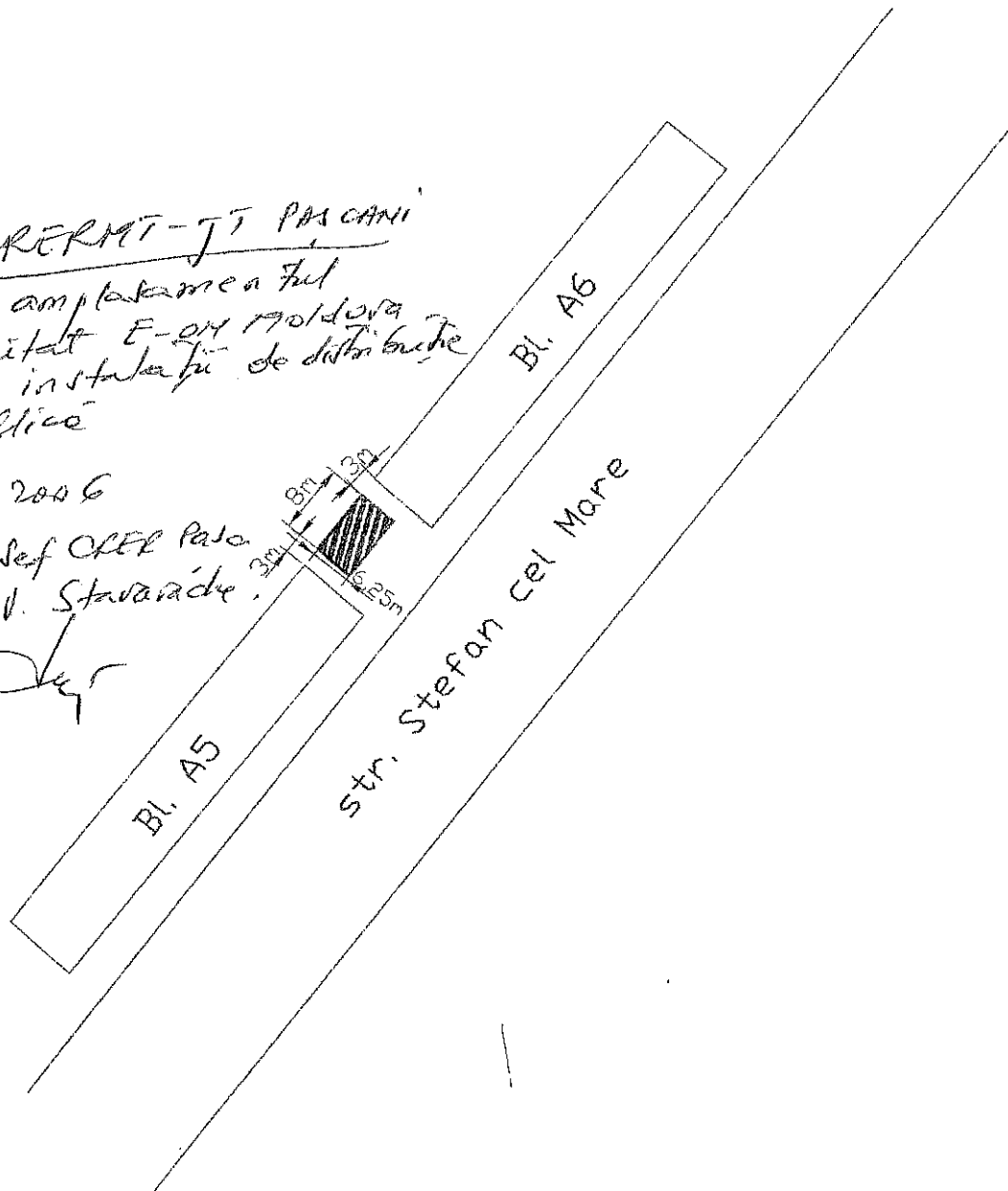
pe amplasamentul
solicitat E-ON Moldova
are instalatiune de distributie
publica

19.2006

XII Sef CREE Pasca

ing. V. Stavarache

Dus



SUPRAFATA DE TEREN PROPU SA
SPRE CONCESIONARE-50 mp

COMPARTIMENT URBANISM

LEAHU VASILE

Anexa nr. 2

HA H.C.L. NR. 181

BN 27.12.2006

PRIMARIA MUNICIPIULUI PASCANI

STRADA STEFAN CEL MARE NR.17

LOCALITATEA PASCANI

JUDETUL IASI

STUDIU DE OPORTUNITATE

NR. 34 DIN 2006

**CONCEDENT, AUTORITATEA PUBLICA LOCALA
PASCANI**

OBIECTIV : CONCESIONARE TEREN

202

**PRIMARIA MUNICIPIULUI PASCANI
SERVICIUL SISTEMATIZARE URBANISM
DISCIPLINA IN CONSTRUCTII
PROTECTIA MEDIULUI PASCANI**

C U P R I N S

A. PIESE SCRISE

- FOAIE DE CAPAT
- CUPRINS
- DATE PRIVIND PERSOANA JURIDICA

A CONCEDENTULUI

- DATE CU PRIVIRE LA OBIECTUL CONCESIUNII
- CALCULUL REDEVENTEI
- TITLUL JURIDIC AL DETINERII OBIECTULUI CONCESIUNII
- ANALIZA PRELIMINARA A FEZABILITATII ECONOMICE SI FINANCIARE
- JUSTIFICAREA ECONOMICO SOCIALA A CONCESIUNII
- ALTE DATE SI ELEMENTE DE LUAT IN CONSIDERARE IN CEEA CE PRIVESTE OPORTUNITATEA CONCESIUNII

B. PIESE DESENATE

A.0. – PLAN DE INCADRARE IN ZONA SC 1.2000

A.01. – PLAN DE SITUATIE SC 1.500

1. DATE PRIVIND PERSOANA JURIDICA CU
FUNCTIA DE CONCEDENT

1.1. **DENUMIRE**

AUTORITATE PUBLICA LOCALA

1.2. **SEDIU**

PRIMARIA MUNICIPIULUI PASCANI
STRADA STEFAN CEL MARE, NR. 7
LOC. PASCANI, JUD. IASI

1.3. **FORMA JURIDICA**

Persoana juridica

2. DATE PRIVIND OBIECTUL CONCESIUNII :

2.1. Amplasament :

a) Localizare geografica:

Terenul ce urmeaza a fi scos la concesiune prin licitatie publica se afla in strada Stefan cel Mare , intre Bl A5 -A6, si are urmatoarele vecinatati

- La Nord - teren primarie
- La Sud - teren primarie
- La Est - teren primarie
- La Vest - teren primarie

b) Situatia juridica a terenului

Terenul face parte din domeniul public al municipiului Pascani domeniul atestat in baza Hotararii de Guvern nr. 1354/2001 .

2.2. Descriere

Suprafata de teren ce urmeaza a fi concesionata de catre Consiliul Local Pascani este situata in intravilanul municipiului Pascani, in strada Ștefan cel Mare , intre Bl.A5-A6,

Accesul la terenul respectiv se face prin strada Ștefan cel Mare .

Motivarea acordarii concesiunii :

Initiatorul concesiunii detine , un spatiu comercial si prin concesiunea terenului respectiv se mareste spatiul existent , spatiu care va avea functiunea de spatiu comert .

De asemenea facem mentiunea ca prin realizarea investitiei pe terenul concesionat se imbunatateste aspectul arhitectural al zonei .

Mentionam de asemenea ca prin modernizarea zonei se va intretine curatenia si ordinea in zona , actualmente zona fiind invadata de hartie , pungi de plastic , peturi .

2.4. Prezentarea situatiei terenului care va fi ocupat pe perioada

concesionarii :

a) suprafata terenului concesionat - 50 mp.

b) Gradul de ocupare a terenului - teren neocupat

c) Caracteristici geotehnice ale terenului:

Teren dificil de fundare.

d) Natura juridica a proprietatii

Domeniul public

e) Calculul valorii minime de concesiune a terenului :

Calculul redeventei

f) Evaluarea costului terenului dupa natura si categoria lui situat in orasul Pascani, strada Stefan cel Mare intre Bl A5-A6 in conformitate cu legislatia in vigoare.

Valoarea minima de concesiune a terenului (V_t) se va determina in conformitate cu prevederile Legii 50/1991 tinand cont de pretul unitar de vanzare la consilul pietii in functie de zona unde este amplasat terenul.

Formula de calcul conform metodologiei este

$V_t = V_b \times (1 + 0,1 \times N) \times S \times K$ in care

V_t = valoarea minima de concesiune a terenului

V_b = valoarea de baza stabilita conform HG 834/1991 pentru localitati cu numar mic de locuitori de categorie IV si amplasament in zona IV periferica, exprimata in preturi valabile la 1997 este de 130000 lei

$(1 + 0,1 \times N)$ - coeficient de corectie a pretului unitar al terenului

Note acordate conf.criteriilor privind stabilirea si evaluarea terenurilor

a) Categoria localitatii :municipiu0,6

b) Amplasarea terenului in zona centrala a localitatii.....1,0

c) Pozitia terenului fata de accesul la retelele de transport:

- Rutier.....0,2

e) Echiparea tehnoco-edilitara a zonei unde se afla terenul:

- retele apa canal0,5

- retele energie electrica.....0,5

- retele gaze naturale.....0,5

- f) Caracteristici geotehnice ale terenului

- teren dificil de fundare.....-0,2

f) Functie compatibila cu planul urbanistic.....0,5

..... $N = 3,6$

$$N = 3,6 < 9$$

$$(1 + 0,1 N) = 1 + 0,1 \times 3,6 = 1,36$$

$S = 50$ mp.-suprafata terenului de concesionare

K = coeficient de aducere a valorii la zi in functie de variatia cursului de

205

schimb interbancar.

$$K = \frac{26004 \text{ decembrie } 2006}{635 \text{ lei}(25.05.1993)} = 40,95$$

$$V_t = 130000 \times 1,36 \times 50 \times 40,95 = 361.998.000 \text{ lei}$$

$$V_t = 361.998.000$$

$$\text{Redeventa} = \frac{361.998.000}{25 \text{ ani}} = 14.479.920 \text{ lei / an} \quad 1.448 \text{ lei RON}$$

2.5. Inventarul bunurilor care se pun la dispozitia concesionarului

de catre primarie :

- teren cu suprafata de 50 mp.
 - Studiu de oportunitate 1 buc
 - Caiet de sarcini..... 2 buc
- Utilitati:energie electrica,energie termica.apa canal,gaze,telefon

2.6. Caracteristici tehnice ale obiectului concesiunii

- suprafata terenului = 50 mp.
- zona seismica " E "
- coeficient $K_s = 0.12$
- perioada de colt $T_c = 0,7$
- teren dificil de fundare

2.7. Principalele cantitati si volume de lucrari necesare realizarii

obiectului concesiunii:

- nu este cazul

2.8. Analiza de impact asupra mediului :

- Evacuarea deseurilor se va face conform contractului cu

R.A.G.C.L. Pascani. Nu sunt restrictii speciale din punct de vedere al legislatiei de mediu .

3. **TITLUL JURIDIC AL DETINERII OBIECTULUI**

CONCESIUNE

Contract de concesiune care se va incheia in termen de 30 de zile de la data adjudecarii licitatiei de catre una dintre parti .

4. **ANALIZA PRELIMINARA A FEZABILITATII ECONOMICE SI FINANCIARE.**

4.1. Analiza economica si financiara.

Terenul oferit spre concesiune de catre Primaria Municipiului Pascani este un teren pe care se va amplasa un spatiu comercial .

Redeventa obtinuta prin concesiunea terenului se face venit la bugetul local conform Legii privind regimul concesiunilor art.4,alin.(1)).

4.2. Investitia necesara pentru modernizare:
In suprafata ce urmeaza a se concesiona se va proceda la amplasarea unui spatiu comercial .

A) . DATE GENERALE:

4.2.1 .Amplasament :

Terenul situat in strada Ștefan cel Mare intre Bl. A5-A6 , localitatea Pascani, judetul Iasi.

4.2.2.Fundamentarea necesitatii si oportunitatii investitiei .

- Din considerente de mediu urbanistic, protectia mediului , igienico-sanitar si economic prin creerea unui spatiu comercial in care vor lucra 2 persoane .

4.3 Modalitati de plata.

- a) pretul concesiunii (redeventa) se va plati cu ordin de plata in contul concedentului.
- b) pretul concesiunii (redeventa) se va plati in 4(patru) rate trimestriale in termen de 10 zile de la expirarea fiecarui trimestru.

Indexarea redeventei se va face anual in functie de rata inflatiei .

COMISIA ,

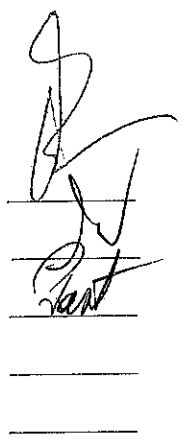
Ing.Leahu Vasile

Ciolacu Miron Benona Iulia

Postolache Silvia

Marcovschi Mahu Dana

Butnaru Georgiana



ANEXA NR 3

LA H.C.L. NR. 181

DIN 27.12.2008

CAIET DE SARCINI

privind concesionarea terenului in suprafata de 50 m.p. situat in intravilanul municipiului Pascani- strada Ștefan cel Mare între Bl. A5-A6,

I. OBIECTUL CONCESIUNII

- a) Terenul situat in municipiul Pascani, judetul Iasi precizat in planul de situatie anexat in suprafata de 50 mp. situat in strada Ștefan cel Mare între Bl. A5-A6 .
- b) Terenul situat la adresa de mai sus apartine domeniului public al Consiliului Local al Municipiului Pascani , atestat prin Hotararea de Guvern nr. 1354/2001 .
- d) Suprafata respectiva de teren va fi folosita in vederea amplasarii unui spatiu comercial . Investitia ce urmeaza a se executa este estimata la aproximativ 35.000 lei
- e) Terenul se concesioneaza in conformitate cu Hotararea a Consiliului Local a Municipiului Pascani.

II. ELEMENTE DE PRET

- 2.1. Pretul minim de incepere a licitatiei este de 1.448 lei /an pentru terenul situat in Pascani strada Ștefan cel Mare între Bl. A5-A6.
- 2.2. Pretul de incepere a licitatiei pentru terenul situat in strada Stefan cel Mare între Bl. A5-A6, este cel aprobat conform Hotararii Consiliului Local.
- 2.3. Modul de achitare al pretului concesiunii cat si clauzele pentru nerespectarea obligatiilor de plata se vor stabili prin contractul de concesiune

III. SOLUTIONARE

Litigiile de orice fel aparute între parti se pot aplana pe cale amiabila, iar in caz contrar se vor apela la instantele judecatoresti. Pentru solutionarea lor partile pot apela si la arbitraj.

IV. DISPOZITII FINALE

- 4.1 Drepturile si indatoririle partilor se stabilesc prin contractul concesiune
- 4.2. Dupa contractul de concesiune, realizarea obiectivului de investitii se va face numai pe baza unui proiect legal vizat si aprobat si a autorizatiei de constructie emisa de organele competente in conformitate cu prevederile Legii nr.50/1991 modificata. Solutiile prezentate odata cu depunerea optiunilor, in cazul adjudecarii licitatiei, nu reprezinta o solutie de aprobare a acestora si nu exonereaza pe castigator de obtinerea avizelor si acordurilor legale din partea organismelor abilitate in eliberarea acestora.
- 4.3. In vederea diminuarii ratei somajului pe raza municipiului Pascani , adjudecatorul licitatiei pentru concesiunea suprafetei de teren este obligat sa faca angajari din randul somerilor .
- 4.4. Cumparatorul caietului de sarcini care nu a prezentat oferta pentru selectare sau care nu a participat la licitatie publica, va suporta integral contravaloarea caietului de sarcini.
- 4.5. Cumparatorul caietului de sarcini, castigator al licitatiei publice, va suporta integral contravaloarea caietului de sarcini. Toate obligatiile reciproce se vor concretiza in contractul de vanzare cumparare. Caietul de sarcini , inclusiv toate documentele necesare licitatiei se pun la dispozitia solicitantilor contra cost, pretul fiind de 200 lei .

SEF SERV. URBANISM,

Ing. Leahu Vasile

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
MUNICIPIUL PAȘCANI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind vanzarea prin licitație publică deschisă a terenului în suprafață de 975 mp. din proprietatea privată a municipiului Pașcani, situat în strada Ceferistilor nr.11, din municipiul Pașcani, județul Iași.

Consiliul Local al municipiului Pașcani, județul Iași:

Având în vedere Referatul nr. 16774 din 22.12. 2006

Înlocuit de Serviciul, Urbanism, Sistematizare din cadrul Primăriei municipiului Pașcani.

Având în vedere raportul Comisia de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător, conservarea monumentelor istorice, programe europene.

Având în vedere raportul Comisia pentru administrația publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor, integrare europeană, programe europene,

Având în vedere raportul Comisia de studii, prognoze economico-sociale, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat, servicii publice, comerț și privatizare, programe europene.

În conformitate cu prevederile art. 38 alin.5 lit. b) din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, modificată și completată;

În temeiul art. 125 alin.2. din Legea 215/2001 modificată și completată.

În temeiul art. 46 din Legea nr. 215/2001,

HOTARASTE

Art.1. Se aprobă vânzarea prin licitație publică deschisă a terenului în suprafață de 975 mp. din proprietatea privată a municipiului Pâșcani, situat în strada Ceferiștilor nr. 11, conform documentației prevăzută în anexa nr.1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

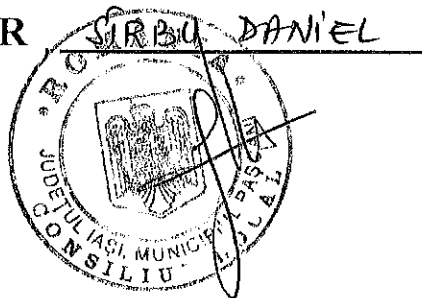
Art.2. Pe teren urmează a se executa construcția unui bloc de locuințe pentru tineri căsătoriți.

Art.3. Organizarea licitației se va face după însușirea valorii rezultată în urma expertizei tehnice, executată de Corpul Experților Tehnici.

Art.4. Serviciul Administrație publică locală va comunica în copie prezenta hotărâre.

- Instituției Prefectului Județului Iași;
- Primarului municipiului Pâșcani;
- Serviciul financiar – contabil;
- Serviciului Urbanism, amenajarea teritoriului
- Mass media.

PRESEDINTE DE SEDINTA
CONSILIER



CONTRASEMNEAZA
SECRETAR,
ZUZAN MIRCEA

Nr. 182

Din 27 . 12 . 2006

PLAN SITUAȚIE TEREN

STR. CEFERĂȘILOR

(ÎN ÎMPREJURIMILE BLOCULUI C35)

ANEXA 1 217

LA H.C.L. NR. 182

DIN 27.12.2006

SCALA 1:500

TRATUAR.
STR. CEFERĂȘILOR

TRATUAR

25.00

BURDET. I

23.00

11/655/107

Cv 40.

S = 975.00 MP.

CONSILIU LOCAL

8.0015

TRATUAR

SPATIU VERDE

BLOC C35

① SUPRAȚATA TERENI SOLICITATA

LA VINZARE = 975,00 MP.

COMP. URBANISM

[Signature]

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
MUNICIPIUL PAȘCANI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind concesionarea prin licitație publică deschisă a terenului în suprafață de 400 mp. din proprietatea publică a municipiului Pașcani, situat în strada Gării langa nr.2 B , din municipiul Pașcani, județul Iași.

Consiliul Local al municipiului Pașcani , județul Iași:

Având în vedere Referatul nr. 16775 din 22.12. 2006

înlocuit de Serviciul ,Urbanism ,Sistematizare din cadrul Primăriei municipiului Pașcani.

În baza Ordonantei de Urgenta a Guvernului Romaniei nr. 54/2006 privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publica .

Avand in vedere raportul Comisia de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător, conservarea monumentelor istorice, programe europene.

Avand in vedere raportul Comisia pentru administrația publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor, integrare europeană, programe europene,

Avand in vedere raportul Comisia de studii, prognoze economico-sociale, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat, servicii publice, comerț și privatizare, programe europene .

În conformitate cu prevederile art. 38 alin.5 lit. a.) din Legea nr. 215/2001 , privind administrația publică locală , modificata si completata;

In temeiul art. 125 alin.2. din Legea 215/2001 modificata si completata .

In temeiul art. 46 din Legea nr. 215/2001 ,

HOTARASTE

Art.1. Se aprobă concesionarea prin licitație publică deschisă a terenului în suprafață de 400 mp. din proprietatea publică a municipiului Pascani, situat în strada Garii nr. 2 B conform documentației prevăzută în anexa nr.1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă studiul de oportunitate prevăzut în anexa nr.2 parte integranta din prezenta hotărâre.

Art.3. Se aprobă caietul de sarcini prevăzut în anexa nr.3, parte integranta din prezenta hotărâre.

Art.4. Taxa pentru achiziționarea caietului de sarcini este de 200 lei RON.

Art.5. Taxa de participare la licitație este de 150 lei.

Art.6. Garanția de participare se stabilește 10 % din prețul minim de începere a licitației.

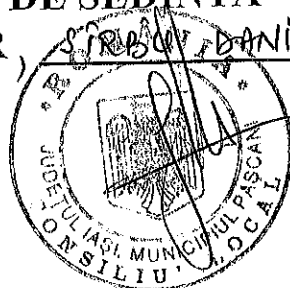
Art.7 Prețul minim de începere a licitației este de 3.727 lei/an.

Art.8. Comisia de licitație si serviciul financiar – contabil, serviciul urbanism, sistematizare si biroul patrimoniu vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.9. Serviciul Administrație publică locală va comunica în copie prezenta hotărâre.

- Prefecturii Județului Iași ;
- Primarului municipiului Pascani ;
- Serviciul financiar –contabil ;
- Serviciului Urbanism, amenajarea teritoriului
- Mass media.

PRESEDINTE DE SEDINTA
CONSILIER,

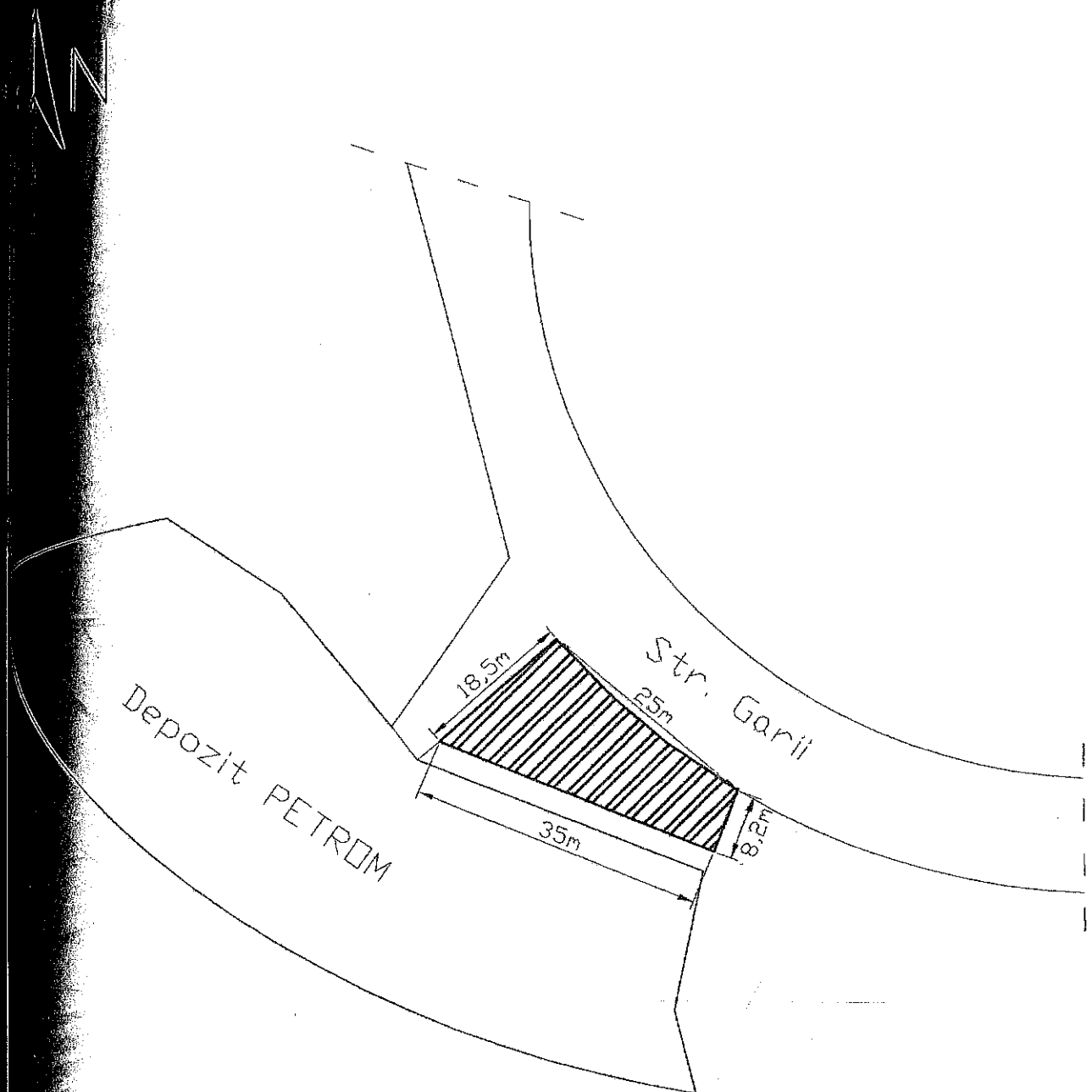


CONTRASEMNEAZA
SECRETAR,
ZUZAN MIRCEA

Nr. 183

Din . 27.12. 2006

PLAN DE SITUATIE



TEREN C.L. CE URMEAZA A FI
CONCESIONAT CF. HOTARARII C.L.
IN SUPRAFATA DE 400 MP

COMPARTIMENTUL URBANISM

Anexa nr. 2
LA H.C.L. NR. 183
DIN 27.12.2006

PRIMARIA MUNICIPIULUI PASCANI

STRADA STEFAN CEL MARE NR.17

LOCALITATEA PASCANI

JUDETUL IASI

STUDIU DE OPORTUNITATE
NR. 37 DIN 2006

CONCEDENT, AUTORITATEA PUBLICA LOCALA
PASCANI

OBIECTIV : CONCESIONARE TEREN

**PRIMARIA MUNICIPIULUI PASCANI
SERVICIUL SISTEMATIZARE URBANISM
DISCIPLINA IN CONSTRUCTII
PROTECTIA MEDIULUI PASCANI**

C U P R I N S

A. PIESE SCRISE

- FOAIE DE CAPAT
- CUPRINS
- DATE PRIVIND PERSOANA JURIDICA

A CONCEDENTULUI

- DATE CU PRIVIRE LA OBIECTUL CONCESIUNII
- CALCULUL REDEVENTEI
- TITLUL JURIDIC AL DETINERII OBIECTULUI CONCESIUNII
- ANALIZA PRELIMINARA A FEZABILITATII ECONOMICE SI FINANCIARE
- JUSTIFICAREA ECONOMICO SOCIALA A CONCESIUNII
- ALTE DATE SI ELEMENTE DE LUAT IN CONSIDERARE IN CEEA CE PRIVESTE OPORTUNITATEA CONCESIUNII

B. PIESE DESENATE

A0 - PLAN DE INCADRARE IN ZONA SC 1.2000

A.01. - PLAN DE SITUATIE

SC 1.500

1. DATE PRIVIND PERSOANA JURIDICA CU
FUNCTIA DE CONCEDENT

1.1. **DENUMIRE**

AUTORITATE PUBLICA LOCALA

1.2. **SEDIU**

PRIMARIA MUNICIPIULUI PASCANI

STRADA STEFAN CEL MARE, NR.7

LOC. PASCANI, JUD. IASI

1.3. **FORMA JURIDICA**

Persoana juridica

2. DATE PRIVIND OBIECTUL CONCESIUNII :

2.1. Amplasament :

a) Localizare geografica:

Terenul ce urmeaza a fi scos la concesionare prin licitatie publica se afla in strada Garii, si are urmatoarele vecinatati

- la N – str. Garii
- la E – TEREN PRIMARIE
- la V – TEREN PRIMARIE
- la S – Depozit PECO

b) Situatia juridica a terenului

Terenul face parte din domeniul public al municipiului Pascani domeniul atestat pe baza Hotararii de Guvern nr. 1354/2001 .

2.2. Descriere

Suprafata de teren ce urmeaza a fi concesionata de catre Consiliul Local Pascani este situata in intravilanul municipiului Pascani, in strada Garii , langa depozitul PECO .

Accesul la terenul respectiv se face fie prin strada Garii .

2.3. Motivarea acordarii concediunii :

Initiatorul concediunii doreste sa construiasca , o spalatorie auto .

De asemenea facem mentiunea ca prin realizarea investitiei pe terenul concesionat se imbunatateste aspectul arhitectural al zonei .

Mentionam de asemenea ca prin modernizarea zonei se va intretine curatenia si ordinea in zona , actualmente zona fiind invadata de hartie , pungi de plastic , peturi .

2.4. Prezentarea situatiei terenului care va fi ocupat pe perioada concesionarii :

a) suprafata terenului concesionat - 400 mp.

b) Gradul de ocupare a terenului - teren neocupat

c) Caracteristici geotehnice ale terenului:

Teren dificil de fundare.

d) Natura juridica a proprietatii

Domeniul public

e) Calculul valorii minime de concesiune a terenului :

Calculul redeventei

f) Evaluarea costului terenului dupa natura si categoria lui situat in orasul Pascani, strada Garii in conformitate cu legislatia in vigoare.

Valoarea minima de concesiune a terenului (V_t) se va determina in conformitate cu prevederile Legii 50/1991 tinand cont de pretul unitar de vanzare la calsul pietii in functie de zona unde este amplasat terenul.

Formula de calcul conform metodologiei este

$$V_t = V_b \times (1 + 0,1 \times N) \times S \times K \text{ in care}$$

V_t = valoarea minima de concesiune a terenului

V_b = valoarea de baza stabilita conform HG 834/1991 pentru localitati cu numar mic de locuitori de categorie IV si amplasament in zona IV periferica , exprimata in preturi valabile la 1997 este de 4,18 lei

$(1 + 0,1 \times N)$ - coeficient de corectie a pretului unitar al terenului

Note acordate conf.criteriilor privind stabilirea si evaluarea terenurilor

a) Categoria localitatii :municipiu0,6

b) Amplasarea terenului in zona centrala a localitatii.....1,0

c) Pozitia terenului fata de accesul la retelele de transport:

- Rutier.....0,2

e) Echiparea tehnoco-edilitara a zonei unde se afla terenul:

- retele apa canal 0,5

- retele energie electrica.....0,5

- retele gaze naturale.....0,5

- f) Caracteristici geotehnice ale terenului
- teren dificil de fundare.....-0,2
- f) Functie compatibila cu planul urbanistic..... 0,5
-N = 3,6

$N = 3,6 < 9$

$(1+0,1 N)=1+0,1 \times 3,6 = 1,36$

S= 400 mp. -suprafata terenului de concesionare

K= coeficient de aducere a valorii la zi in functie de variatia cursului de schimb interbancar.

$K = \frac{26004 \text{ decembrie } 2006}{635 \text{ lei}(25.05.1993)} = 40,95$

$V_t = 4,18 \times 1,36 \times 400 \times 40,95 = 93.175,0 \text{ lei}$

$V_t = 93175,0$

$\text{Redeventa} = \frac{93.175,0}{25 \text{ ani}} = 3727 \text{ lei / an} \quad 3.727 \text{ lei RON}$

2.5. Inventarul bunurilor care se pun la dispozitia concesionarului de catre primarie :

- teren cu suprafata de 400 mp.
- Studiu de oportunitate 1 buc
- Caiet de sarcini..... 2 buc

Utilitati:energie electrica,energie termica.apa canal,gaze,telefon

2.6. Caracteristici tehnice ale obiectului concesiunii

- suprafata terenului = 400 mp.
- zona seismica " E "
- coeficient $K_s = 0.12$
- perioada de colt $T_c = 0,7$
- teren dificil de fundare

2.7. Principalele cantitati si volume de lucrari necesare realizarii

obiectului concesiunii:

- nu este cazul

2.8. Analiza de impact asupra mediului :

- Evacuarea deseurilor se va face conform contractului cu R.A.G.C.L. Pascani. Nu sunt restrictii speciale din punct de vedere al legislatiei de mediu .

3. TITLUL JURIDIC AL DETINERII OBIECTULUI

CONCESIUNE

Contract de concesiune care se va incheia in termen de 30 de zile de la data adjudecarii licitatiei de catre una dintre parti .

4. ANALIZA PRELIMINARA A FEZABILITATII ECONOMICE SI FINANCIARE.

4.1. Analiza economica si financiara.

Terenul oferit spre concesiune de catre Primaria Municipiului Pascani este un teren pe care se va executa constructia unei spalatorii auto .

Redeventa obtinuta prin concesiunea terenului se face venit la bugetul local (conform Legii privind regimul concesiunilor art.4,alin.(1)).

4.2. Investitia necesara pentru modernizare:

In suprafata ce urmeaza a se concesiuna se va proceda la constructia unei spalatorii auto .

A) . DATE GENERALE:

4.2.1 .Amplasament :

Terenul situat in strada Garii langa depozitul PECO, localitatea Pascani, judetul Iasi.

4.2.2.Fundamentarea necesitatii si oportunitatii investitiei .

- Din considerente de mediu urbanistic, protectia mediului , igienico-sanitar si economic prin creerea unui spatiu de productie in care vor lucra 6 persoane .

4.3 Modalitati de plata.

a) pretul concesiunii (redeventa) se va plati cu ordin de plata in contul concedentului.

b) pretul concesiunii (redeventa) se va plati in 4(patru) rate trimestriale in termen de 10 zile de la expirarea fiecarui trimestru.

Indexarea redeventei se va face anual in functie de rata inflatiei .
COMISIA ,

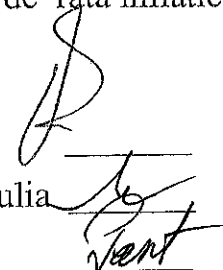
Ing.Leahu Vasile

Ciolacu Miron Benona Iulia

Postolache Silvia

Marcovschi Mahu Dana

Butnaru Georgiana



ANEXA NR 3
LA H.C.L. NR. 183
DIN 27.12.2006

CAIET DE SARCINI

privind concesionarea terenului in suprafata de 400 m.p.situat in intravilanul municipiului Pascani- strada Garii nr.2 B ,

I. OBIECTUL CONCESIUNII

- a) Terenul situat in municipiul Pascani, judetul Iasi precizat in planul de situatie anexat in suprafata de 400 mp. situat in strada Garii nr. 2 B .
- b) Terenul situat la adresa de mai sus apartine domeniului public al Consiliului Local al Municipiului Pascani ,atestat prin Hotararea de Guvern nr. 1354/2001 .
- d) Suprafata respectiva de teren va fi folosita in vederea amenajarii unei spalatorii auto . Investitia ce urmeaza a se executa este estimata la aproximativ 100.000 lei RON
- e) Terenul se concesioneaza in conformitate cu Hotararea a Consiliului Local a Municipiului Pascani.

II. Durata concesiunii este de 25 de ani .

III. ELEMENTE DE PRET

- 2.1. Pretul minim de incepere a licitatiei este de 3.727 lei /an pentru terenul situat in Pascani strada Garii langa depozitul Peco.
- 2.2. Pretul de incepere a licitatiei pentru terenul situat in strada Garii, langa Depozitul Peco, este cel aprobat conform Hotararii Consiliului Local.
- 2.3. Modul de achitare al pretului concesiunii cat si clauzele pentru nerespectarea obligatiilor de plata se vor stabili prin contractul de concesiune

IV. SOLUTIONARE

Litigiile de orice fel aparute intre parti se pot aplana pe cale amiabila, iar in caz contrar se vor apela la instantele judecatoresti. Pentru solutionarea lor partile pot apela si la arbitraj.

IV. DISPOZITII FINALE

- 4.1 Drepturile si indatoririle partilor se stabilesc prin contractul concesiune
- 4.2. Dupa contractul de concesiune, realizarea obiectivului de investitii se va face numai pe baza unui proiect legal vizat si aprobat si a autorizatiei de constructie emisa de organele competente in conformitate cu prevederile Legii nr.50/1991 modificata. Solutiile prezentate odata cu depunerea optiunilor, in cazul adjudecarii licitatiei, nu reprezinta o solutie de aprobare a acestora si nu exonereaza pe castigator de obtinerea avizelor si acordurilor legale din partea organismelor abilitate in eliberarea acestora.
- 4.3. In vederea diminuarii ratei somajului pe raza municipiului Pascani , adjudecatorul licitatiei pentru concesiunea suprafetei de teren este obligat sa faca angajari din randul somerilor .
- 4.4. Cumparatorul caietului de sarcini care nu a prezentat oferta pentru selectare sau care nu a participat la licitatie publica, va suporta integral contravaloarea caietului de sarcini.
- 4.5. Cumparatorul caietului de sarcini, castigator al licitatiei publice, va suporta integral contravaloarea caietului de sarcini. Toate obligatiile reciproce se vor concretiza in contractul de vanzare cumparare. Caietul de sarcini , inclusiv toate documentele necesare licitatiei se pun la dispozitia solicitantilor contra cost, pretul fiind de 200 lei RON .


COMP. URBANISM,
Ing. Leahu Vasile

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
MUNICIPIUL PAȘCANI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind propunerea de numire a unei noi străzi din municipiul Pașcani

Consiliul Local al municipiului Pașcani, județul Iași ;

Având în vedere Referatul nr. 16.501 din 15.12.2006, întocmit de serviciul Sistemizare, Urbanism, Disciplină în construcții, Protecția mediului din aparatul de specialitate al Primarului;

Având în vedere Raportul de avizare al Comisiei de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător, conservarea monumentelor istorice, programe europene.

În conformitate cu prevederile art. 38 alin.(1) și alin. (5) lit. d) din Legea 215/2001 privind administrația publică locală cu completările și modificările ulterioare,

În temeiul art. 46 alin. (2), lit.e) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001;

În temeiul art.46 din Legea nr.215/2001 ,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1 Se atribuie numele de „CALEA SUDULUI”, străzii delimitată de intersecția cu strada „Calea Iașului” până la intersecția cu strada „Armoniei”;

Art.2 Primarul municipiului Pașcani și serviciul Sistemizare, Urbanism, Disciplină în construcții, Protecția mediului din cadrul Primăriei municipiului Pașcani vor solicita avizul de specialitate de la comisia specială organizată la nivelul Consiliului Județean Iași;

Art.3 Primarul municipiului Pașcani, Serviciul Urbanism, Tehnic,

Disciplina in constructii, Patrimoniu si Achizitii publice și Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri;

Art. 4 Serviciul Administrație Publică Locală va comunica în copie prezenta hotărâre:

- Prefectul Județului Iași;
- Primarului Municipiului Pașcani;
- Consiliul Județean Iași;
- Serviciul Urbanism, Tehnic, Disciplina în construcții, Patrimoniu și Achizitii publice;
- Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei;
- mass-media.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier, SÎRBU DANIEL



Nr. 184

din 27.12.2006

Contrasemnează
SECRETAR,
MIRCEA ZUZAN

A large, stylized handwritten signature, likely belonging to Mircea Zuzan, written in dark ink.

HOTĂRÂRE

privind aprobarea organigramei și a statului de funcții pe anul 2007
pentru aparatul de specialitate al Primarului municipiului Pașcani

Consiliul Local al municipiului Pașcani, județul Iași;

Având în vedere referatul nr. 16795/22.12.2006 al compartimentului Resurse
umane din cadrul Primăriei municipiului Pașcani;

Având în vedere prevederile H.G. nr. 1.425/2006 pentru aprobarea Normelor
metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;

Având în vedere prevederile H.G. nr. 246/2006 pentru aprobarea Strategiei
naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice;

Având în vedere prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor
publici, modificată și completată;

Având în vedere prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a
funcționarilor publici;

În temeiul Legii nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire al salariilor de bază
sectorului bugetar și a indemnizațiilor pentru persoanele care ocupă funcții de demnitate
publică;

~~Având în vedere prevederile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, modificată și
completată;~~

Având în vedere prevederile art. 38, alin. (3) litera b) din Legea nr.
2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare ;

În temeiul art. 46 din Legea nr. 215/2001, modificată și completată;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă organigrama pe anul 2007, pentru aparatul de specialitate al municipiului Pașcani, conform anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Se aprobă statul de funcții pe anul 2007, pentru funcționarii publici din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Pașcani, conform anexei nr. 2A parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3 Se aprobă statul de funcții pe anul 2007 pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului municipiului Pașcani, conform anexei nr. 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4 Cu data adoptării prezentei hotărâri se revocă Hotărârea Consiliului Local al municipiului Pașcani nr. 19 /22.02.2006, privind aprobarea numărului de posturi, organigramei și statului de funcții pentru serviciile publice ale municipiului Pașcani pentru anul 2006.

Art. 5 Se încredințează cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri Primarul municipiului Pașcani, în calitate de ordonator principal de credite.

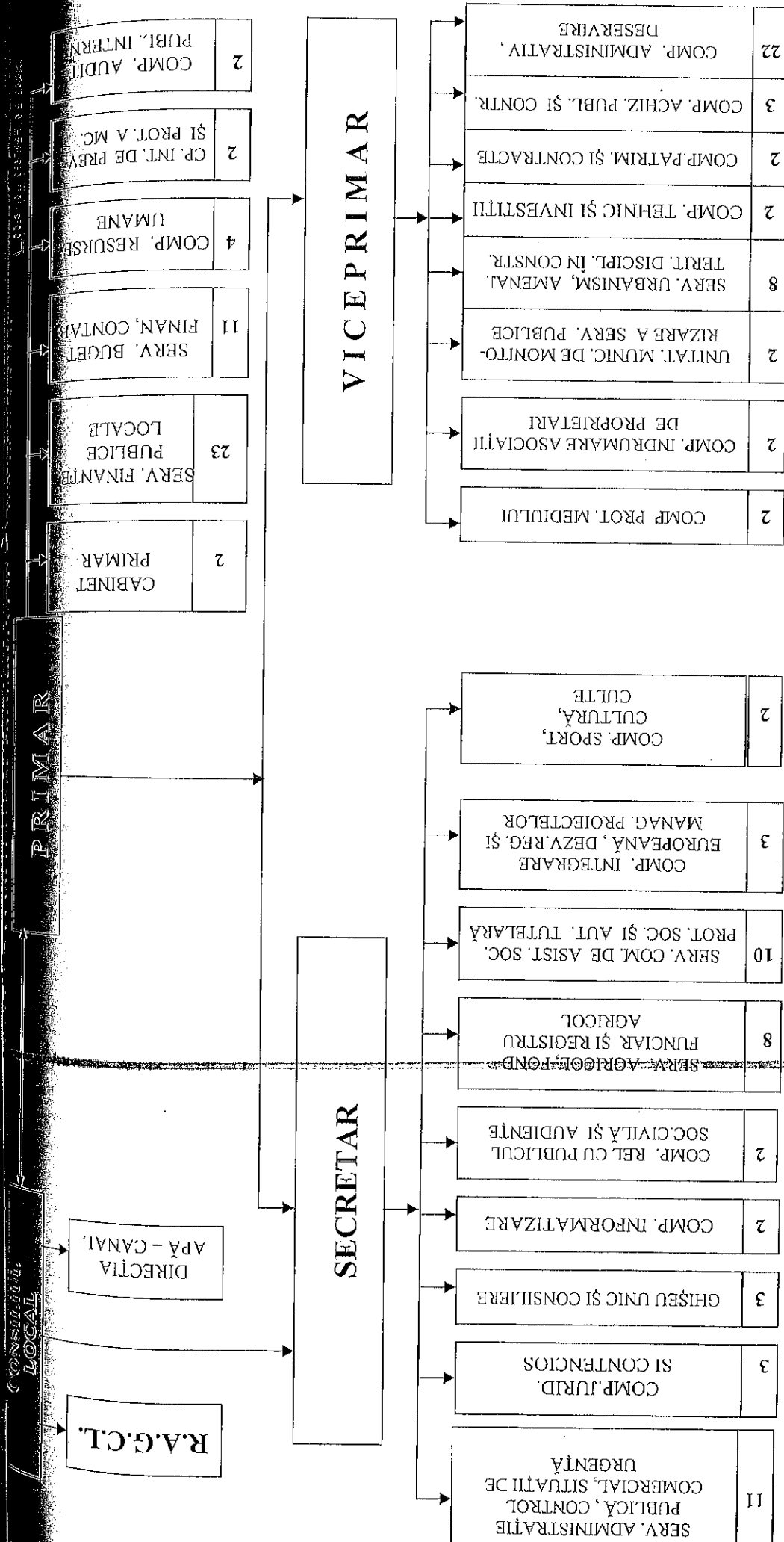
Art. 6 Prezenta hotărâre se comunică în copie :

- Instituției Prefectului județului Iași ;
- Primarului municipiului Pașcani ;
- Compartimentului Resurse umane ;
- Serviciului Buget,Financiar,Contabilitate;



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
ZUZAN MURCEA

TOTAL APL 134	DIN CARE		
	DEMNITARI	CONDUCERE	EXECUTIE
	2	7	125



STAT DE FUNCȚII

PENTRU FUNCȚIONARIII PUBLICI

DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI PAȘCANI

NR. CRT.	FUNCȚIA	CATEGORIA	CLASA	GRAD	NUMĂR POSTURI
1.	SECRETAR CONSILIU LOCAL	FP CONDUCERE	I	-	1
	TOTAL				1

SERVICIU ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ,
CONTROL COMERCIAL, SITUAȚII DE URGENTĂ

NR. CRT.	FUNCȚIA	CATEGORIA	CLASA	GRAD	NUMAR POSTURI
1.	ȘEF SERVICIU	FP CONDUCERE	I	-	1
2.	CONSILIER	FP EXECUTIE	I	S	1
3.	INSPECTOR	FP EXECUTIE	I	P	1
4.	INSPECTOR	FP EXECUTIE	I	A	1
5.	REFERENT	FP EXECUTIE	III	S	3
	TOTAL				7

COMPARTIMENT JURIDIC ȘI CONTENCIOS,

NR. CRT.	FUNCȚIA	CATEGORIA	CLASA	GRAD	NUMAR POSTURI
1.	CONSILIER JURIDIC	FP EXECUTIE	I	S	2
2.	CONSILIER JURIDIC	FP EXECUTIE	I	P	1
	TOTAL				3

GHİȘEU UNIC ȘI CONSILIERE

NR. CRT.	FUNCȚIA	CATEGORIA	CLASA	GRAD	NUMAR POSTURI
1.	REFERENT	FP EXECUTIE	III	S	1
2.	REFERENT	FP EXECUTIE	III	P	2
	TOTAL				3

COMPARTIMENT INFORMATIZARE

NR. CRT.	FUNCȚIA	CATEGORIA	CLASA	GRAD	NUMĂR POSTURI
1.	CONSILIER	FP EXECUTIE	I	S	2
	TOTAL				2

**COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL,
SOCIETATE CIVILĂ ȘI AUDIENȚE**

NR. CRT.	FUNCȚIA	CATEGORIA	CLASA	GRAD	NUMĂR POSTURI
1.	CONSILIER	FP EXECUTIE	I	S	1
2.	REFERENT	FP EXECUTIE	III	S	1
	TOTAL				2

**SERVICIU AGRICOL, FOND FUNCAR
ȘI REGISTRU AGRICOL**

NR. CRT.	FUNCȚIA	CATEGORIA	CLASA	GRAD	NUMĂR POSTURI
1.	ȘEF SERVICIU	FP CONDUCERE	I	-	1
2.	CONSILIER JURIDIC	FP EXECUTIE	I	S	1
3.	CONSILIER	FP EXECUTIE	I	S	3
4.	INSPECTOR	FP EXECUTIE	I	P	1
5.	REFERENT	FP EXECUTIE	III	S	2
	TOTAL				8

**SERVICIU COMUNITAR DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ,
PROTECȚIE SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ**

NR. CRT.	FUNCȚIA	CATEGORIA	CLASA	GRAD	NUMAR POSTURI
1.	ȘEF SERVICIU	FP CONDUCERE	I	-	1
2.	CONSILIER JURIDIC	FP EXECUTIE	I	P	1
3.	INSPECTOR	FP EXECUTIE	II	P	1
4.	INSPECTOR	FP EXECUTIE	II	D	2
5.	REFERENT	FP EXECUTIE	III	S	3
6.	REFERENT	FP EXECUTIE	III	P	2
	TOTAL				10

**COMPARTIMENT INTEGRARE EUROPEANĂ,
DEZVOLTARE REGIONALĂ ȘI MANAGEMENTUL PROIECTELOR**

NR. CRT.	FUNCȚIA	CATEGORIA	CLASA	GRAD	NUMAR POSTURI
1.	CONSILIER	FP EXECUTIE	I	S	2
2.	INSPECTOR	FP EXECUTIE	I	D	1
	TOTAL				3

SERVICIUL FINANTE PUBLICE LOCALE

NR. CRI	FUNCȚIA	CATEGORIA	CLASA	GRAD	NUMAR POSTURI
1.	SEF SERVICIU	FP CONDUCERE	I	-	1
2.	CONSILIER	FP EXECUTIE	I	S	2
3.	CONSILIER JURIDIC	FP EXECUTIE	I	A	1
4.	INSPECTOR	FP EXECUTIE	I	P	2
5.	INSPECTOR	FP EXECUTIE	I	A	2
6.	REFERENT DE SPECIALITATE	FP EXECUTIE	I	A	1
7.	REFERENT	FP EXECUTIE	III	S	2
8.	REFERENT	FP EXECUTIE	III	P	1
TOTAL					12

SERVICIU BUGET, FINANCIAR, CONTABILITATE

NR. CRI	FUNCȚIA	CATEGORIA	CLASA	GRAD	NUMAR POSTURI
1.	SEF SERVICIU	FP CONDUCERE	I	-	1
2.	CONSILIER	FP EXECUTIE	I	S	4
3.	INSPECTOR	FP EXECUTIE	I	P	2
4.	REFERENT	FP EXECUTIE	III	S	2
5.	REFERENT	FP EXECUTIE	III	P	1
TOTAL					10

COMPARTIMENT RESURSE UMANE

NR. CRI	FUNCȚIA	CATEGORIA	CLASA	GRAD	NUMAR POSTURI
1.	CONSILIER	FP EXECUTIE	I	S	1
2.	INSPECTOR	FP EXECUTIE	I	P	1
3.	INSPECTOR	FP EXECUTIE	I	A	1
4.	REFERENT	FP EXECUTIE	III	P	1
TOTAL					4

COMPARTIMENT INTERN DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIE A MUNCII

NR. CRI	FUNCȚIA	CATEGORIA	CLASA	GRAD	NUMAR POSTURI
1.	CONSILIER	FP EXECUTIE	I	S	2
TOTAL					2

COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

NR. CRT.	FUNCȚIA	CATEGORIA	CLASA	GRAD	NUMĂR POSTURI
1.	AUDITOR	FP EXECUTIE	I	S	2
2.	TOTAL				2

COMPARTIMENT PROTECTIA MEDIULUI

NR. CRT.	FUNCȚIA	CATEGORIA	CLASA	GRAD	NUMĂR POSTURI
1.	CONSILIER	FP EXECUTIE	I	S	1
2.	INSPECTOR	FP EXECUTIE	I	P	1
	TOTAL				2

**COMPARTIMENT
ÎNDRUMARE ASOCIAȚII PROPRIETARI**

NR. CRT.	FUNCȚIA	CATEGORIA	CLASA	GRAD	NUMAR POSTURI
1.	AUDITOR	FP EXECUTIE	I	P	1
2.	CONSIL. JURIDIC	FP EXECUTIE	I	D	1
	TOTAL				2

**UNITATEA MUNICIPALĂ DE MONITORIZARE
A SERVICIILOR PUBLICE**

NR. CRT.	FUNCTIA	CATEGORIA	CLASA	GRAD	NUMAR POSTURI
1.	CONSILIER	FP EXECUTIE	I	S	1
2.	INSPECTOR	FP EXECUTIE	I	P	1
	TOTAL				2

**SERVICIUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI,
DISCIPLINĂ ÎN CONSTRUCȚII,**

NR. CRT.	FUNCTIA	CATEGORIA	CLASA	GRAD	NUMAR POSTURI
1.	ȘEF SERVICIU	FP CONDUCERE	I	-	1
2.	CONSILIER	FP EXECUTIE	I	S	4
3.	INSPECTOR	FP EXECUTIE	I	P	1
4.	REFERENT	FP EXECUTIE	II	S	1
5.	SPECIALITATE				
6.	REFERENT	FP EXECUTIE	III	S	1
	TOTAL				8

- 5 -

SERVICIUL TEHNIC ȘI INVESTIȚII

NR. CRT.	FUNCTIA	CATEGORIA	CLASA	GRAD	NUMAR POSTURI
	CONSILIER	FP EXECUTIE	I	S	2
	TOTAL				2

COMPARTIMENT PATRIMONIU ȘI CONTRACTE

NR. CRT.	FUNCTIA	CATEGORIA	CLASA	GRAD	NUMAR POSTURI
	CONSILIER	FP EXECUTIE	I	S	2
	TOTAL				2

COMPARTIMENT ACHIZITI PUBLICE ȘI CONTRACTE

NR. CRT.	FUNCTIA	CATEGORIA	CLASA	GRAD	NUMAR POSTURI
	CONSILIER	FP EXECUTIE	I	S	2
	CONSILIER JURIDIC	FP EXECUTIE	II	P	1
	TOTAL				3

TOTAL FUNCȚIONARI PUBLICI = 90

DIN CARE :

- POSTURI CONDUCERE = 7
- POSTURI EXECUTIE = 83

DIN CARE :

- SUPERIOR = 51
- PRINCIPAL = 22
- ASISTENT = 6
- DEBUTANT = 4

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL
PÂȘCANI
JUDEȚUL IAȘI

ANEXA 2 B LA
HOTĂRÂREA NR.185
DIN 27.12.2006

STAT DE FUNCȚII

PRIVIND PERSONALUL CONTRACTUAL

DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI PÂȘCANI

FUNCȚII DE DEMNITATE PUBLICĂ ALESE

NR. CRT.	FUNCȚIA	STUDII	NUMĂR DE POSTURI
1.	PRIMAR	S	1
2.	VICEPRIMAR	S	1
	TOTAL		2

SERVICIU ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ, CONTROL COMERCIAL, SITUAȚII DE URGENTĂ

NR. CRT.	FUNCȚIA DE EXECUȚIE	STUDII	GRAD, TREAPTĂ	NUMĂR DE POSTURI
1.	CONSILIER	S	IA	1
2.	FUNCTIONAR	M	I	1
3.	ȘOFER	-	I	2
	TOTAL			4

COMPARTIMENT SPORT, CULTURĂ, CULTE,

NR. CRT.	FUNCȚIA DE EXECUȚIE	STUDII	GRAD, TREAPTĂ	NUMĂR DE POSTURI
1.	REFERENT DE SPECIALITATE	SSD	I	1
2.	REFERENT	M	IA	1
	TOTAL			2

CABINET PRIMAR,

NR. CRT.	FUNCȚIA DE EXECUȚIE	STUDII	GRAD, TREAPTĂ	NUMĂR DE POSTURI
3.	CONSILIER	S	IA	1
4.	REFERENT	M	IA	1
	TOTAL			2

SERVICIUL FINANTE PUBLICE LOCALE

NR. CRI.	FUNCȚIA DE EXECUȚIE	STUDII	GRAD, TREAPTĂ	NUMĂR DE POSTURI
1.	INSPECTOR	S	III	1
2.	REFERENT DE SPECIALITATE	SSD	I	1
3.	REFERENT	M	IA	1
4.	REFERENT	M	I	2
5.	REFERENT	M	II	1
6.	REFERENT	M	III	1
7.	LUCRATOR COMERCIAL	M	II	2
8.	LUCRATOR COMERCIAL	M	III	1
9.	SECRETAR DACTILOGRAF	M	I	1
TOTAL				11

SERVICIU BUGET, FINANCIAR, CONTABILITATE

NR. CRI.	FUNCȚIA DE EXECUȚIE	STUDII	GRAD, TREAPTĂ	NUMĂR DE POSTURI
1.	REFERENT	M	I	1
TOTAL				1

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV, DESERVIRE

NR. CRI.	FUNCȚIA DE EXECUȚIE	STUDII	GRAD, TREAPTĂ	NUMĂR DE POSTURI
1.	MAISTRU	M	I	1
2.	MAGAZIONER (ARHIVAR)	M	I	1
3.	TELEFONIST	M	III	2
4.	SOFER		I	2
5.	MUNCITOR		I	2
6.	MUNCITOR		II	2
7.	MUNCITOR		III	2
8.	MUNCITOR		IV	2
9.	MUNCITOR		V	2
10.	MUNCITOR		VI	2
11.	INGRIJITOR		I	4
TOTAL				22

TOTAL PERSONAL CONTRACTUAL = 44

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL
PAȘCANI
JUDEȚUL IAȘI

ANEXA 3A
HOTĂRÂREA NR. 185
DIN 27.12.2006

STAT DE FUNCȚII

PENTRU FUNCȚIONARIII PUBLICI

DIN CADRUL SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR
DE EVIDENȚĂ A PERSOANEI

NR. CRL.	FUNCȚIA	CATEGORIA	CLASA	GRAD	NUMAR POSTURI
1.	ȘEF SERVICIU	FP CONDUCERE	I	-	1
	TOTAL				1

BIROUL DE EVIDENȚĂ A PERSOANEI

NR. CRL.	FUNCȚIA	CATEGORIA	CLASA	GRAD	NUMAR POSTURI
1.	ȘEF BIROU	FP CONDUCERE	I	-	1
2.	REFERENT DE SPECIALITATE	FP EXECUTIE	II	S	1
3.	REFERENT	FP EXECUTIE	III	S	4
	TOTAL				6

COMPARTIMENT INFORMATIZARE

NR. CRL.	FUNCTIA	CATEGORIA	CLASA	GRAD	NUMAR POSTURI
1.	CONSILIER	FP EXECUTIE	I	S	1
2.	INSPECTOR	FP EXECUTIE	I	P	1
	TOTAL				2

COMPARTIMENT STARE CIVILĂ

NR. CRL.	FUNCTIA	CATEGORIA	CLASA	GRAD	NUMAR POSTURI
1.	CONSILIER	FP EXECUTIE	I	S	2
2.	INSPECTOR	FP EXECUTIE	I	P	2
3.	REFERENT	FP EXECUTIE	III	S	2
	TOTAL				6

TOTAL FUNCȚIONARI PUBLICI = 15

DIN CARE :

- POSTURI CONDUCERE = 2
- POSTURI EXECUTIE = 13

DIN CARE :

- SUPERIOR = 10
- PRINCIPAL = 3

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL
 PASCANI
 JUDEȚUL IAȘI

277
 ..ANEXA 3 B LA
 HOTĂRÂREA NR. 185
 DIN 27.12.2006

STAT DE FUNCȚII

PRIVIND PERSONALUL CONTRACTUAL

DIN CADRUL

SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANEI,

BIROU DE EVIDENȚĂ A PERSOANEI

NR. CRL.	FUNCȚIA DE EXECUȚIE	STUDII	GRAD, TREAPTĂ	NUMĂR DE POSTURI
1.	REFERENT	S	IA	2
	TOTAL			2

TOTAL PERSONAL CONTRACTUAL = 2

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL
PASĂCANI
JUDEȚUL IAȘI

ANEXA 4 LA
HOTĂRÂREA NR. 185
DIN 27.12.2006

STAT DE FUNCȚII
privind activitatea GOSPODĂRIE COMUNALĂ

	Denumire funcție	Nivel studii	Grad sau Treapta	Nr. posturi
0	1	2	3	4
TESA				
1.	SEF SECTOR -INGINER	S	IA	1
2.	INGINER	S	IA	1
3.	INGINER	S	I	3
4.	INGINER	S	III	1
5.	CONTABIL	M	IA	1
6.	TEHNICIAN	M	IA	1
7.	TEHNICIAN	M	III	1
TOTAL				9

ATELIER ÎNTREȚINERE - PARC AUTO

0	1	2	3	4
1.	MAISTRU	M	I	1
2.	MAGAZIONER	-	I	1
3.	MECANIC UTILAJ	-	I	2
4.	SOFER	-	I	2
5.	SOFER	-	IV	1
6.	MECANIC AUTO	-	I	1
7.	MECANIC AUTO	-	III	1
8.	SUDOR	-	I	1
9.	LACATUS	-	I	1
10.	LACATUS	-	II	1
11.	ELECTRICIAN	-	II	1
12.	ELECTRICIAN	-	IV	1
13.	ELECTRICIAN	-	VI	1
14.	STRUNGAR	-	I	1
15.	ASFALTATOR	-	I	1
16.	MUNCITOR CALIFICAT	-	I	1
17.	MUNCITOR CALIFICAT	-	IV	1
18.	MUNCITOR NECALIFICAT	-		2
TOTAL				21

SERĂ

Nr. crt.	Denumire funcție	Nivel studii	Grad sau Treapta	Nr. posturi
0	1	2	3	4
1.	INGINER	S	II	1
2.	TEHNICIAN	M	IA	1
3.	FOCHIST	-	I	2
4.	FOCHIST	-	VI	1
5.	HORTICULTOR	-	I	2
6.	HORTICULTOR	-	II	1
7.	MUNCITOR NECALIFICAT	-		11
	TOTAL			19

SPAȚII VERZI

Nr. crt.	Denumire funcție	Nivel studii	Grad sau Treapta	Nr. posturi
0	1	2	3	4
1.	INGINER	SSD	IA	1
2.	HORTICULTOR	-	I	2
3.	HORTICULTOR	-	IV	1
4.	MECANIC UTILAJ	-	I	1
5.	LACATUS	-	V	1
6.	MUNCITOR NECALIFICAT	-		16
	TOTAL			22

CONSTRUCȚII REGIE PROPRIE

Nr. crt.	Denumire funcție	Nivel studii	Grad sau Treapta	Nr. posturi
0	1	2	3	4
1.	INGINER	S	III	1
2.	TEHNICIAN	-	IA	1
3.	MOZAICAR	-	II	1
4.	ZIDAR	-	I	1
5.	ZIDAR	-	II	1
6.	ZIDAR	-	III	1
7.	FIERAR BETONIST	-	I	1
8.	ZUGRAV	-	I	1
9.	DULGHER	-	IV	1
10.	TAMPLAR	-	V	1
11.	INSTALATOR	-	V	1
12.	M. CALIFICAT	-	V	1
13.	MUNCITOR NECALIFICAT	-		3
	TOTAL			15

BALASTIERA

Nr. ord.	Denumire funcție	Nivel studii	Grad sau Treapta	Nr. posturi
0	1	2	3	4
1.	SUDOR	-	I	1
2.	ELECTRICIAN	-	I	1
3.	MECANIC UTILAJ	-	I	2
4.	MUNCITOR CALIFICAT	-	I	1
5.	MUNCITOR CALIFICAT	-	III	1
6.	MUNCITOR CALIFICAT	-	VI	1
7.	MUNCITOR NECALIFICAT	-	-	1
TOTAL				8

ADMINISTRAREA BAZELOR SPORTIVE

0	1	2	3	4
1.	ADMINISTRATOR	-	I	1
2.	REFERENT	-	II	1
3.	BUCATAR	-	II	1
4.	SOFER	-	II	1
5.	POCHIST	-	I	1
6.	MUNCITOR NECALIFICAT	-	-	3
TOTAL				8

TOTAL GOSPODĂRIE COMUNALĂ = 102 posturi

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL
PAȘCANI
JUDEȚUL IAȘI

ANEXA 5 LA
HOTĂRÂREA NR. 185
DIN 27.12.2006

STAT DE FUNCȚII

privind activitatea :

ÎNTREȚINERE ȘI REPARARE STRĂZI

Nr. ord.	Denumire funcție	Nivel studii	Grad sau Treapta	Nr. posturi
0	1	2	3	4
1.	INGINER	S	III	1
2.	MECANIC UTILAJ	-	I	3
3.	SOFER	-	I	2
4.	LĂCATUS	-	I	1
5.	SUDOR	-	II	1
6.	ASFALTATOR	-	I	1
7.	ASFALTATOR	-	III	2
8.	MUNCITOR CALIFICAT	-	V	2
9.	MUNCITOR CALIFICAT	-	VI	1
10.	MUNCITOR NECALIFICAT	-		7
	TOTAL			21

TOTAL ÎNTREȚINERE ȘI REPARARE STRĂZI = 21 posturi

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL
PAȘCANI
JUDEȚUL IAȘI

ANEXA 6 LA
HOTĂRÂREA NR. 185
DIN 27.12.2006

STAT DE FUNCȚII

privind activitatea :

SALUBRITATE

Nr. ord.	Denumire funcție	Nivel studii	Grad sau Treapta	Nr. posturi
0	1	2	3	4
1.	MAISTRU	M	I	1
2.	MECANIC UTILAJ	-	I	3
3.	MECANIC	-	I	1
4.	SOFER	-	I	1
5.	SOFER	-	III	1
6.	TRACTORIST	-	I	2
7.	TRACTORIST	-	III	1
8.	DULGHER	-	V	1
9.	MUNCITOR CALIFICAT	-	IV	2
10.	MUNCITOR CALIFICAT	-	V	2
11.	MUNCITOR NECALIFICAT	-		28
	TOTAL			43

TOTAL SALUBRITATE = 43 posturi

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL
PAȘCANI
JUDEȚUL IAȘI

ANEXA 7 LA
HOTĂRÂREA NR. 185
DIN 27.12.2006

STAT DE FUNCȚII

privind activitatea :

PROTECȚIA PLANTELOR

Nr. Crt.	Denumire funcție	Nivel studii	Grad sau Treapta	Nr. posturi
0	1	2	3	4
1.	INGINER	S	IA	1
2.	TEHNICIAN	M	I	1
3.	MUNCITOR CALIFICAT	M	I	1
4.	MUNCITOR MANIPULANT	M	I	1
TOTAL				4

TOTAL PROTECȚIA PLANTELOR = 4 posturi

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL
PAȘCANI
JUDEȚUL IAȘI

284
ANEXA 8 LA
HOTĂRÂREA NR. 185
DIN 27.12.2006

STAT DE FUNCȚII

privind activitatea :

P. S. I.

Nr. Ct.	Denumire funcție	Nivel studii	Grad sau Treapta	Nr. posturi
0	1	2	3	4
1.	SOFER	-	I	2
2.	SOFER	-	IV	3
	TOTAL			5

TOTAL P. S. I. = 5 posturi.

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL
PAȘCANI
JUDEȚUL IAȘI

ANEXA 9 LA
HOTĂRÂREA NR. 185
DIN 27.12.2006

STAT DE FUNCȚII

privind activitatea :

ASISTENTĂ PERSONALĂ

Nr. Că.	Denumire funcție	Nivel studii	Grad sau Treapta	Nr. posturi
0	1	2	3	4
1	ASISTENT PERSONAL	-	-	120
	TOTAL			120

TOTAL ASISTENTĂ PERSONALĂ = 120 posturi

ROMANIA
JUDEȚUL IASI
MUNICIPIUL PASCANI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pașcani

Consiliul Local al municipiului Pașcani, județul Iași;

Având în vedere referatul nr.16796/22.12.2006 al compartimentului Resurse
umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Pașcani;

În baza raportului de avizare emis de comisia pentru administrația publică
locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor,
integrare europeană, programe europene din cadrul Consiliului Local al municipiului
Pașcani;

Având în vedere prevederile H.G. nr. 1.425/2006 pentru aprobarea Normelor
metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;

Având în vedere prevederile H.G. nr. 246/2006 pentru aprobarea Strategiei
naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice;

Având în vedere prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor
publici, modificată și completată;

Având în vedere prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a
funcționarilor publici;

În temeiul prevederilor Legii nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a
salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoanele care ocupă
funcții de demnitate publică;

Având în vedere prevederile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, modificată și
completată ;

Având în vedere prevederile art. 38, alin. (3) litera b) din Legea nr.
215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare ;

În temeiul art. 46 din Legea nr. 215/2001,modificată și completată;

HOTĂRĂȘTE :

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

Art. 2 Prezentul Regulament de organizare și funcționare va fi adus la cunoștință sub semnătură și prelucrat cu funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului municipiului Pașcani;

Art. 3 Prezenta hotărâre se comunică în copie:

- Instituției Prefectului județului Iași ,
- Primarului municipiului Pașcani ;
- Compartimentului Resurse umane ;
- Tuturor compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- Mass media.

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,
CONSILIER SIRBU DANIEL



Nr. 186

Din 27.12.2006

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
CONSILIER JURIDIC ZUZAN MIRCEA

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

CAP. I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

Primarul, viceprimarul, secretarul unității administrativ-teritoriale și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PAȘCANI, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 2

Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

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

Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative prevăzute, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

Primarul conduce serviciile publice locale.

Mandatul primarului este de 4 ani și se exercită până la depunerea jurământului de către primarul nou-ales. Mandatul primarului poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război, calamitate naturală, dezastru sau sinistru deosebit de grav.

În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual.

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

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

Art. 3

Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

Art. 4

Secretarul municipiului Pașcani este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

Atribuțiile secretarului municipiului sunt cele prevăzute de art. 120⁹ din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, modificată și completată, alte atribuții prevăzute de legi sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de Consiliul Local al municipiului Pașcani.

Secretarul unității administrativ-teritoriale reprezintă intereselor autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice, precum și reprezentarea în justiție a autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;

Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate de către primar și secretarului unității administrativ-teritoriale sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate, cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

Art. 5

Raporturile dintre autoritățile administrației publice locale din municipiu și autoritățile administrației publice de la nivel județean se bazează pe principiile autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor întregului județ.

În relațiile dintre autoritățile administrației publice locale și consiliul județean, pe de o parte, precum și între consiliul local și primar, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare.

Secretarul unității administrativ-teritoriale asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

Art. 6

Consiliul local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local.

Art. 7

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Angajații din aparatul de specialitate al primarului sunt funcționari publici, cu excepția celor care desfășoară activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, pază precum și altor categorii de personal care nu exercită prerogative de putere publică, care intră în categoria personal contractual.

Funcționarii publici se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii și se supun prevederilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 8

(1) Numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local se fac de conducătorii acestora, în condițiile legii.

(2) Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al primarului se fac de primar, în condițiile legii.

Art.9 Primăria municipiului Pașcani funcționează în sediul situat în strada Ștefan Cel Mare, nr.7.

CAP. II – ORGANIGRAMA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI PAȘCANI

Art.10

Structura organizatorică a Primăriei Municipiului Pașcani este în conformitate cu Hotărârea nr.186/27.12.2006 a Consiliului Local al Municipiului Pașcani privind aprobarea organigramei, statului de funcții și numărului de personal.

Art.11

Aparatul de specialitate al primarului municipiului Pașcani este constituit din ~~compartimente funcționale structurate în servicii, birouri și compartimente, a căror conducere~~ este asigurată de către primar, viceprimar și secretarul municipiului, potrivit organigramei aprobate de consiliul local.

În cazul subdiviziunilor aparatului de specialitate al primarului se realizează atribuțiile consiliului local și ale primarului, prin acte și operațiuni tehnice, economice și juridice.

Ele nu au capacitate juridică, administrativă, distinctă de cea a autorității în numele căreia acționează.

Art. 12

Primăria municipiului Pașcani coordonează direct activitatea a 11 servicii publice de specialitate ale Consiliului Local al municipiului Pașcani, fără personalitate juridică: Gospodăria Comunală, Biblioteca municipală Pașcani, Muzeul municipal Pașcani, Protecția Plantelor, P.S.I., Asistență personală persoane cu dizabilități, Poliție Comunitară, Serviciul public comunitar de evidență a persoanei, Creșa Nr.1 Pașcani, Administrația Piețelor, Cantina de Ajutor Social Pașcani.

Art. 13

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Pașcani va fi completat cu prevederile Ordinului nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial precum și cu prevederile Ordinului nr. 1389/22.08.2006 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005.

CAP. III – PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE
COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE DIN STRUCTURA
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
MUNICIPIULUI PAȘCANI

SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ, CONTROL
COMERCIAL, SITUAȚII DE URGENȚĂ

ATRIBUȚII REGISTRATURĂ, ARHIVĂ, CANCELARIE

1. Răspunde de desfășurarea în condiții optime, prin registratura Primăriei, a activității de primire, înregistrare, predare și expediere a actelor și urmărește formularea și expedierea răspunsurilor în termenul stabilit prin acte normative, cu respectarea dispozițiilor legale privind păstrarea confidențialității informațiilor, datelor și documentelor deținute care nu sunt destinate publicului;
2. Răspunde de aplicarea prevederilor legii privind confecționarea, folosirea și evidența sigiliilor și ștampilelor. Are în păstrare și răspunde de utilizarea ștampilelor: de intrare – ieșire pentru Primăria Municipiului Pașcani și pentru Consiliul Local al Municipiului Pașcani și sigiliile Primar 2 și Consiliul Local al municipiului Pașcani;
3. Asigură distribuirea operativă a corespondenței repartizate formată din cereri, reclamații și sesizări adresate de petenți; urmărește modul de soluționare a acestora și comunicarea în termen a răspunsurilor către petiționari, lucrări care se evidențiază în registre speciale;

4. Asigură numerotarea, sigilarea și păstrarea registrelor de corespondență;
5. Asigură primirea, evidența, păstrarea, conservarea și selecția documentelor din arhiva instituției și creează condiții de consultare a documentelor arhivate;
6. Întocmește nomenclatorul dosarelor, cu indicativul și termenul de păstrare și îl înaintează Direcției Județene a Arhivelor Statului pentru avizare.
7. Arhivează documentele create și gestionate de Serviciul Administrație Publică Locală și le predă pe bază de proces verbal.
8. Participă la selecționarea materialului arhivistic și scoaterea în evidență a dosarelor ale căror termene de păstrare au expirat.
9. Eliberează, la cerere, adeverințe după documentele existente în arhiva instituției;
10. Asigură informarea și îndrumarea cetățenilor către serviciile publice de specialitate și execută copii pentru nevoile interne ale Primăriei, precum și contra cost pentru public;
11. Asigură îndreptarea petițiilor greșit înregistrate către autoritățile sau instituțiile publice în a căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiții;
12. Asigură înregistrarea dispozițiilor emise de Primarul municipiului Pașcani, precum și comunicarea acestora în timp util;
13. Asigură comunicarea dispozițiilor emise de către Primarul municipiului Pașcani către Instituția Prefectului județului Iași în cel mult 5 zile lucrătoare de la semnarea lor;
14. Asigură și urmărește înregistrarea, comunicarea și arhivarea în ordine cronologică a dispozițiilor emise de către Primarul municipiului Pașcani;
15. Efectuează convocarea consilierilor locali la ședințele Consiliului Local al municipiului Pașcani;
16. Arhivează dosarele cuprinzând lucrările ședințelor Consiliului Local, întocmind câte un dosar pentru fiecare ședință;
17. Asigură comunicarea către Instituția Prefectului județului Iași a hotărârilor Consiliului Local al municipiului Pașcani în termen de 10 zile de la data adoptării lor;
18. Afișează convocatorul pentru ședințele consiliului local la afișierul propriu al Primăriei municipiului Pașcani și pe site-ul propriu;
19. Transmite spre publicare convocatorul ședințelor consiliului local la televiziunea prin cablu și la ziarele locale;
20. Afișează în termen de 3 zile procesele verbale ale ședințelor consiliului local la afișierul propriu și pe site-ul propriu;
21. Afișează în termen de 10 zile lucrătoare hotărârile cu caracter normativ ale consiliului local la afișierul Primăriei și pe site-ul propriu;
22. Afișează, în termen de 5 zile de la semnare, dispozițiile Primarului municipiului Pașcani la afișierul propriu și pe site-ul Primăriei municipiului Pașcani.
23. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Pașcani, dispoziții ale primarului municipiului Pașcani;

ATRIBUTII COMPARTIMENT CONTROL COMERCIAL

1. Întocmirea documentației necesare și eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru persoane fizice și asociații familiale, conform:
 - Legii 300/2004 privind autorizarea persoanelor fizice și a asociațiilor familiale care desfășoară activități economice în mod independent, cu modificările ulterioare;
 - Hotărârea de Guvern nr. 1766/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 300/2004;
 - Comunicarea în copie a anexelor ce au stat la baza emiterii autorizațiilor de funcționare în baza Legii nr. 300/2004 tuturor agenților de specialitate pentru verificarea declarațiilor pe care solicitanții le depun la dosar în vederea obținerii autorizării.
 - Întocmirea dispozițiilor de anulare pentru persoanele fizice și asociațiile familiale care renunță la autorizare conform Legii nr. 300/2004.
2. Întocmirea documentației necesare în vederea obținerii cazierelor fiscale de la Direcția Generală de Finanțe Publice Iași cu urmărirea încasării taxelor stabilite conform protocolului încheiat cu instituția de mai sus;
3. Finalizarea dosarelor și expedierea acestora Oficiului Registrului Comertului - Pascani – în vederea obținerii certificatelor de înregistrare și eliberarea acestora, cu achitarea taxelor stabilite prin hotărârea Consiliului Local Municipal Pascani;
4. Întocmirea documentației necesare în vederea eliberării autorizațiilor de transport taxi pentru taximetristii independenți și operatorii de transport conform Legii nr. 38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere, cu modificările și completările ulterioare;
5. Întocmirea acordurilor teritoriale de funcționare în baza H.C.L. Pascani nr. 66/2001 pentru toți agenții economici care desfășoară activități comerciale pe raza municipiului Pascani și urmărirea reavizării anuale a acestora cu respectarea programelor de funcționare și a celorlalte condiții de desfășurare a unui comerț civilizat;
6. Întocmirea referatelor și proiectelor de hotărâri ce urmează a fi dezbatute în ședințele consiliului Local municipal Pascani cu referire asupra activității de comerț, precum și dispozițiile emise de Primarul Municipiului Pascani privind același domeniu de activitate;
7. Asigurarea aplicării dispozițiilor cuprinse în actele normative care reglementează activitatea de comerț și de prestări de servicii;
8. Stabilirea măsurilor și sancțiunilor aplicabile pentru încălcarea prevederilor legale în materie de comerț și prestări de servicii;
9. Exercițarea controlului activității comerciale și de prestări de servicii, desfășurată de agenții economici, conform tematicii stabilite;
10. Urmărirea dezvoltării armonioase a rețelei comerciale și de prestări servicii prin eliminarea dezechilibrelor care pot interveni în zone;
11. Colaborarea cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul Consiliului Local Municipal Pascani cât și cu organele de Poliție și Poliție Comunitară în efectuarea de controale care să vizeze identificarea comercianților neautorizați, respectiv:

- Serviciul impozite si taxe, pentru viza anuala a autorizatiilor de functionare pentru activitati lucrative;
- Serviciul patrimoniu public si privat al municipiului pentru stabilirea oportunitatii desfasurarii unor activitati de prezentare, comercializare, etc. pe amplasamente proprietate a localitatii, pentru obtinerea copiilor dupa contractele de concesionare sau inchiriere necesare la emiterea autorizatiilor de functionare a spatiilor de comert si de prestari de servicii;
- Biroul disciplina in constructii pentru efectuarea unor controale comune;
- Administratia Pietelor pentru organizarea si efectuarea de controale in piete si anguri pentru identificarea comerciantilor neautorizati.

12. Îndeplinirea altor atribuțiuni privind controlul comercial stabilite prin dispoziții ale primarului si hotarari ale Consiliului local Municipal Pascani.

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

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

COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENTĂ

1. Asigură încadrarea, înzestrarea și pregătirea Serviciului voluntar pentru situații de urgență și a populației din municipiu;
1. Organizează înștiințarea și alarmarea populației referitor la pericolele atacului din aer, a celor cauzate de calamități naturale, catastrofe, inundații de mari proporții, dezastre; elaborează documente operative și ține la zi planul de management la dezastre și planul de evacuare în situații de urgență;
2. Asigură amenajarea, înzestrarea și funcționarea locurilor de protecție în caz de situații de urgență la nivel de municipiu, organizează punctul de comandă (biroul de conducere) și lucrul în cadrul acestuia. Coordonează și controlează aplicarea măsurilor de amenajare a spațiilor și adăposturilor în subsolul construcțiilor, construirea de noi adăposturi la ordin, precum și folosirea proprietăților naturale ale terenului în scopul adăpostirii, conform actelor normative în vigoare. Răspunde de înzestrarea, întreținerea și modernizarea punctului de comandă (biroul de conducere);
3. Propune sarcini concrete și de perspectivă ce revin pe linie de situație de urgență municipiului, unităților de pe raza acestuia și urmărește îndeplinirea lor;
4. Organizează convocări de pregătire metodică și de specialitate cu: Comitetul Local pentru Situații de Urgență, specialiști pentru intervenție, sectoare de competență și executivul local;
5. Analizează materiale informative cuprinzând elemente (date) nou apărute și instructaje ale populației și agenților economici, referitoare la: alarma aeriană, alarma la dezastre, prealarma aeriană și încetarea alarmei cu adaptarea la condițiile concrete din municipiu;

6. Informează Inspectoratul pentru Situații de Urgență Județean despre pregătirea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență de la nivelul municipiului și agenților economici, trimestrial și lunar, în scris sau telefonic. Organizează împreună cu acestea instructaje pe linie de situații de urgență la nivel de municipiu.
7. Participă la elaborarea planului de înzestrare logistică a Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență din municipiu și agenții economici. Execută lucrări de îndrumare și control la agenții economici din municipiu, privind întocmirea documentelor operative de intervenție pentru situații speciale încă din timp de pace;
8. Organizează și răspunde de evidența, multiplicarea, manipularea și predarea la arhivă a documentelor cu caracter „secret de stat” și „secret de serviciu”;
9. Realizează instruirea periodică a personalului din primărie cu privire la documentele cu caracter „secret de stat” și „secret de serviciu”;
10. Răspunde de buna desfășurare a activității de instructaj în domeniul situațiilor de urgență la nivelul Primăriei și serviciilor publice de subordonare locale – cu excepția Direcției Domeniului Public, care desfășoară distinct activitatea de instructaj în domeniu situațiilor de urgență;
11. Realizează evidența militară a tuturor angajaților – rezerviști și a celor fără obligații militare și întocmește lucrările de M.L.M. (mobilizare la locul de muncă) pe care le trimite la Centrul Militar Zonal Iași;
12. Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
13. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Pașcani, dispoziții ale primarului municipiului Pașcani;
14. Colaborează cu toate compartimentele funcționale din primărie și serviciile publice ale consiliului local la organizarea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență, specialiști pentru intervenție și sectoare de competență. Scopul constituirii și colaborării cu acest serviciu este de a interveni ori de câte ori situația o impune pentru limitarea și lichidarea urmărilor unor calamități naturale, a unor incendii de mari proporții și în situația de război, de a acorda primul ajutor cetățenilor, animalelor și pentru salvarea bunurilor materiale (evacuarea populației din zonele afectate, adăpostirea și aprovizionarea sinistraților cu alimente, apă, medicamente, incinerarea cadavrelor, curățirea zonelor contaminate, precum și redarea în circuit a activităților economice și sociale;
15. Colaborează cu Compartimentul resurse umane, de la care solicită și primește informații referitoare la angajații care fac obiectul evidenței militare și M.L.M., cu care colaborează în toate problemele de personal;
16. Colaborează cu Serviciul buget-contabilitate și Compartimentul Investiții la fundamentarea și transmiterea necesarului privind cheltuielile specifice activității pe linie de situație de urgență;
17. Colaborează cu Serviciul buget-contabilitate pentru obținerea acceptului la plată pe documente justificative, referitoare la cheltuielile efectuate din capitolul bugetar „Situații de urgență”.

COMPARTIMENT JURIDIC ȘI CONTENCIOS

1. Asigură reprezentarea, prin delegare, a unității administrativ-teritoriale în toate litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a organelor jurisdicționale;
2. Formulează cereri de chemare în judecată la sesizarea scrisă a serviciilor de specialitate, întâmpinări și alte acte procesuale adresate instanțelor judecătorești în cauzele în care municipiul Pașcani este parte;
3. Asigură consilierea juridică a serviciilor de specialitate din aparatul de specialitate al primarului municipiului Pașcani și a serviciilor publice fără personalitate juridică de subordonare locală;
4. Exerciță căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești;
5. Colaborează cu serviciile de specialitate la întocmirea proiectelor de acte administrative: dispoziții și hotărâri;
6. Comunică serviciilor de specialitate hotărârile judecătorești pronunțate care au legătură cu activitatea acestora;
7. Vizează pentru legalitate contractele comerciale în care municipiul Pașcani este parte contractantă și răspunde de legalitatea măsurilor prevăzute în actele pe care le avizează;
8. Asigură reprezentarea, prin delegare, a unității administrativ teritoriale în fața notarilor publici, a organelor de executare silită, poliției sau parchetului;
9. Realizează și alte atribuții care privesc desfășurarea în condiții de legalitate a activității executivului local;
10. Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
11. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Pașcani, dispoziții ale primarului municipiului Pașcani;

GHIȘEU UNIC ȘI CONSILIERE

1. Atribue număr de înregistrare a cererii, sesizării sau documentației prezentate sau transmise de persoane fizice, organizații neguvernamentale, persoane juridice, etc;
2. Verifică, înregistrează și predă serviciilor de specialitate cererile și documentele depuse de cetățeni;
3. Asigură expedierea răspunsului la cererile și documentele depuse de cetățeni;
4. Oferă informații cetățenilor cu privire la stadiul în care se află soluționarea unui act, a unui dosar depus la Primărie
5. Asigură și oferă cetățenilor formularele tipizate prevăzute de lege;
6. Prezintă primarului periodic, situația cererilor, reclamațiilor, petițiilor care au fost înregistrate și nu au fost rezolvate în termenul legal prevăzut de lege, de 30 de zile.

7. Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
8. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Pașcani, dispoziții ale primarului municipiului Pașcani;

COMPARTIMENT INFORMATIZARE

1. Coordonează și asigură implementarea Strategiei Guvernului de Informatizare a Administrației Publice Locale.
2. Coordonează activitatea de definire de proceduri și instrucțiuni de lucru specifice activității de informatizare, a lucrului cu echipamentele IT, securitatea datelor, etc.
3. Coordonează activitatea de instruire a personalului Primăriei în utilizarea tehnicii de calcul și al aplicațiilor informatice.
4. Asigură legătura cu partenerii furnizori de echipamente de calcul și de produse program.
5. Coordonează analiza activităților serviciilor publice în vederea proiectării aplicațiilor necesare informatizării.
6. Coordonează activitatea de service calculatoare și imprimante din cadrul municipalității.
7. Colaborează cu Serviciile și Compartimentele din Primărie în vederea realizării proiectelor care implică consultanță și expertiză de specialitate în domeniul tehnologiei informației.
8. Asigură suportul necesar în activitatea de culegere de date, birotică, tehnoredactarea documentelor și formularelor, salvarea datelor introduse.
9. Coordonează întocmirea caietelor de sarcini pentru achiziționarea de echipamente și tehnică de calcul și produse-program.
10. Coordonează testarea aplicațiilor informatice din punct de vedere funcțional (la nivel informatic) și colaborează cu celelalte departamente din instituție pentru exploatarea aplicațiilor software integrate implementate.
11. Asigură consultanța de specialitate pentru exploatarea echipamentelor și aplicațiilor informatice.
12. Coordonează activitatea de administrare baze de date și rețea, depanare și întreținere echipamente IT.
13. Coordonează activitatea de analiză a cerințelor utilizatorilor pentru implementarea de funcționalități ale aplicațiilor informatice implementate precum și activitatea de analiză a cerințelor utilizatorilor pentru crearea de noi aplicații informatice și testare aplicațiilor informatice.

ÎN DOMENIUL ADMINISTRĂRII INFRASTRUCTURII ȘI ECHIPAMENTELOR I.T.

1. Realizează activitatea de administrare rețea, depanare și întreținere echipamente IT.
2. Realizează activitatea de service calculatoare și imprimante din cadrul municipității
3. Asigură consultanța de specialitate pentru exploatarea echipamentelor informatice.
4. Asigura legatura cu partenerii furnizori de echipamente de calcul.
5. Întocmește și actualizează baza de date cu echipamentele existente, intervențiile efectuate, pe unități ierarhice.
6. Întocmește caietele de sarcini pentru achiziționarea de echipamente și tehnică de calcul.

ÎN DOMENIUL ADMINISTRĂRII BAZELOR DE DATE ȘI APLICAȚIILOR INFORMATICE

1. Realizează activitatea de analiză a cerințelor utilizatorilor pentru implementarea de funcționalități ale aplicațiilor informatice implementate.
2. Realizează activitatea de administrare baze de date și aplicații informatice.
3. Asigură consultanța de specialitate pentru exploatarea aplicațiilor informatice.
4. Realizează testarea aplicațiilor informatice din punct de vedere funcțional (la nivel informatic) și colaborează cu celelalte departamente din instituție pentru exploatarea aplicațiilor software integrate implementate.
5. Întocmește instrucțiunile de lucru și procedurile pentru testarea și administrarea bazelor de date și ale aplicațiilor informatice.
6. Realizează instruirea personalului Primăriei în utilizarea aplicațiilor informatice implementate.

ÎN DOMENIUL IMPLEMENTĂRII ȘI DEZVOLTĂRII SISTEMELOR INFORMATICE

1. Asigură implementarea Strategiei Guvernului de Informatizare a Administrației Publice Locale.
2. Realizează analiza activităților serviciilor publice în vederea proiectării aplicațiilor necesare informatizării.
3. Realizează dezvoltarea de aplicații informatice în strânsă legătură cu furnizorii de produse program.
4. Realizează testarea aplicațiilor informatice dezvoltate din punct de vedere funcțional (la nivel informatic) și colaborează cu celelalte unități ierarhice pentru testarea din punct de vedere al funcționalităților specifice fiecărui departament.

COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL SOCIETATEA CIVILĂ ȘI AUDIENȚE

1. Asigură respectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public;
2. Aplică prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională;
3. Pune la dispoziția solicitanților, gratuit, formulare tip de cerere și de reclamație administrativă prevăzute în Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
4. Evidențiază într-un registru special solicitările scrise pentru obținerea informațiilor de interes public, eliberând solicitantului o confirmare scrisă conținând data și numărul de înregistrare a cererii; ține evidența răspunsurilor date solicitanților;
5. comunică în scris răspunsurile solicitanților de informații de interes public, în termenele și forma prevăzute de lege;
6. Întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public destinat primarului și îl face public; raportul va fi trimis și Ministerului Informațiilor Publice;
7. Asigură accesul reprezentanților mass-media la informațiile de interes public, la solicitare;
8. Informează, în timp util, prin mass-media, asupra unor acțiuni publice organizate de către Consiliul Local, Primărie și instituțiile subordonate acestora;
9. Difuzează comunicate de presă sau informări, atunci când activitățile instituției prezintă interes public;
10. Asigură publicarea pe pagina de internet a Primăriei a rapoartelor anuale ale consilierilor locali și al primarului precum și afișarea acestora la sediul Consiliului Local;
11. Organizează în cadrul punctului de informare-documentare al instituției accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu.
12. Întocmește diverse rapoarte și informări privind problemele ridicate de cetățeni prin cereri, scrisori, Consiliului Local și Primăriei, pe care le prezintă celor autorizați să decidă, la cererea acestora.
13. Răspunde de buna funcționare a acțiunii "telefonul cetățeanului" prin preluarea mesajelor și transmiterea acestora la serviciile de specialitate;
14. Asigură relația cu societatea civilă;
15. Elaborează programe și proiecte de implicare cetățenească;
16. Se ocupă cu comunicarea către cetățeni, anual, a mesajului primarului municipiului privind principalele activități de interes public desfășurate și a obiectivelor pentru anul în curs;
17. Asigură arhivarea documentelor care aparțin compartimentului;
18. Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;

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

SERVICIUL AGRICOL, FOND FUNCAR, **CADASTRU, REGISTRU AGRICOL** **SI PROTECTIA PLANTELOR**

1. Întocmește și ține la zi registrele agricole, privind gospodăriile populației, efectuând modificările solicitate de către cetățeni, pe baza documentelor prezentate însoțite de acte justificative.
2. Verifică anual gospodăriile agricole înscrise în registrele respective pentru constatarea eventualelor diferențe existente între datele declarate și cele din teren.
3. Coordonează și se preocupă de înscrierea în registrul special al contractelor dearendă.
4. Urmărește înregistrarea în registrele agricole a modului de utilizare a suprafețelor de teren (suprafețele de teren agricol primite înarendă, în parte, în asociere, sub forma de acțiuni și suprafețele de teren agricole date în parte, înarendă, în asociere, sau sub formă de acțiuni.)
5. Urmărește înscrierea în registrul agricol a suprafețelor deținute și exploatate de Societățile comerciale constituite potrivit Legii 30/1991 și a Societăților agricole constituite potrivit Legii 36/1991.
6. Asigură centralizarea datelor și completarea Centralizatorului Registrul agricol și comunicarea acestora către Instituțiile de specialitate la termenele și în condițiile prevăzute de lege.
7. Preia informații din teren privind producția vegetală și animală și le comunică Direcției județene de statistică.
8. Colaborează cu organele sanitar- veterinare pentru prevenirea, depistarea și combaterea bolilor la pasări și animale.
9. Împreună cu Direcția sanitar-veterinară și siguranța alimentelor, informează populația și deținătorii de animale cu privire la măsurile de prevenire și intervenție în caz de apariție a bolilor transmisibile de la animal la om.
10. Împreună cu Administrația piețelor, Direcția sanitar-veterinară și siguranța alimentelor și Poliția comunitară efectuează controale în piețe târguri și oboare în vederea respectării normelor igienico-sanitare privind produsele și produșii agricoli.
10. Întocmește și elaborează Bilete de proprietate pentru animale în vederea comercializării prin unități specializate sau târguri și oboare, după verificarea datelor înscrise în registrul agricol.
11. Eliberează certificate de producător pe baza datelor înscrise în registrul agricol.
12. Verifică existența în teren a produselor care urmează a fi comercializate pe baza certificatului de producător și se întocmește procesul verbal constatator.
13. Întocmește și transmite către serviciile de specialitate tabele nominale cuprinzând suprafețele de teren ce urmează a fi impozitate.

14. Participă la ședințele Comisiei municipale de fond funciar ;
15. Coordonează și asigură efectuarea lucrărilor de secretariat ale Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor.
16. Participă împreună cu Comisia locală de fond funciar la aplicarea legilor proprietăților funciare.
17. Execută măsurători topografice, întocmește fișa suprafețelor atribuite în proprietate pe baza referatelor și a tabelelor cuprinzând ordinea în tarla, întocmite de reprezentanții proprietarilor.
18. Verifică și înaintează la O.C.P.I. documentațiile necesare întocmirii titlurilor de proprietate.
19. Ține evidența titlurilor de proprietate eliberate în registru special și corelează datele din titlu cu cele din registru agricol.
20. Întocmește planuri parcelare cuprinzând proprietarii de teren și participă împreună cu Serviciul urbanism la lucrările premergătoare Planului urbanistic general și Planului urbanistic Zonal și amplasării de noi obiective.
21. Participă la constatarea și evaluarea pagubelor produse de calamitățile naturale și întocmește documentația necesară .
22. Organizează și ține la nivelul unității administrativ teritoriale o bază de date cuprinzând proprietarii și proprietățile funciare.
23. Răspunde de evidența apărarea, conservarea și folosirea rațională a terenurilor agricole și forestiere.
24. Îndrumă și sprijină producătorii agricoli pentru obținerea de subvenții și facilități prevăzute de legislația în vigoare.
25. Acordă consultanță de specialitate producătorilor agricoli prin popularizarea și afișarea la avizierul primăriei și localitățile componente a tuturor actelor normative și a materialelor de informare.
26. Eliberează adeverințe și certificate pe baza datelor înscrise în registrele agricole la cererea cetățenilor.
27. Prin serviciul de protecția plantelor informează populația și deținătorii de terenuri și pomi roditori cu privire la principalele boli și dăunători și produsele necesare combaterii lor.
28. Informează crescătorii de albine în legătură cu tratamentele contra dăunătorilor efectuate de către Societățile și exploatațile agricole.
29. Se preocupă de difuzarea în teritoriu a tuturor pliantelor, afișe și informații privind principalele boli și dăunători precum și substanțele pentru combaterea acestora.
30. Asigură contra cost produsele necesare pentru combaterea bolilor și dăunătorilor atât la culturile agricole cât și la plantațiile de pomi fructiferi.
31. Acordă consultanță privind tăierile de rodire și formarea coroanei la pomi din gospodăriile populației precum și calendarul tratamentelor specifice.
32. Organizează întâlniri și schimburi de experiență cu proprietarii de terenuri și pomi privind utilizarea echipamentelor folosite pentru tratamente.
33. Împreună cu conducătorii Societăților și Asociațiilor agricole efectuează deplasări în teren în vederea identificării eventualelor boli și dăunători la culturile agricole.
34. Răspund de paza și gestionarea întregului patrimoniu existent.
35. Efectuează prin echipa proprie stropiri la pomi.

36. Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și Dispoziții ale Primarului – specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local.
37. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Pașcani, dispoziții ale Primarului municipiului Pașcani.

COLABOREAZĂ CU:

- Serviciul finanțe publice locale,
- Serviciul urbanism,
- Agentia de plăți și intervenție pentru agricultură,
- Directia sanitar veterinară și siguranța alimentelor,
- Oficiul de cadastru și publicitate imobiliară.

SERVICIUL COMUNITAR DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ, PROTECȚIE SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ

1. Propune instituirea tutelelor, curatelelor, în conformitate cu prevederile Codului Familiei, efectuând anchete sociale pentru fiecare în parte;
2. Urmărește și verifică prezentarea anuală de către tutori a datelor de seamă;
3. Efectuează anchete sociale necesare la instanțele judecătorești în următoarele cazuri: divorțuri, adopții, decaderi din drepturile părintești, amânarea executării pedepsei privative de libertate, reabilitare judecătorească, neînțelegeri între părinți cu privire la exercitarea drepturilor sau la îndeplinirea îndatoririlor părintești cu excepția situațiilor când legea acordă instanței judecătorești dreptul de a decide;
4. Instrumentează cazurile cu privire la stabilirea numelui copilului abandonat sau găsit cu părinți neidentificați;
5. Efectuează anchete sociale și realizează evidența pentru minorii aflați în situații de risc: plasament/incredințare într-o instituție de stat, plasament familial, plasament unui asistent maternal profesionist, plasament/incredințare în vederea adopției;
6. Efectuează anchete sociale necesare organelor de cercetare pentru minorii care au săvârșit infracțiuni și comit unele fapte antisociale;
7. Îndeplinesc sarcini de supraveghere și consiliere a minorilor cu tulburări comportamentale și tendință spre delincvență juvenilă și participă la audierea minorilor împreună cu organele de cercetare penală;
8. Realizează evidența la zi a minorilor lipsiți de ocrotire părintească aflați sub tutelă, încredințați sau dați în plasament unor instituții de stat sau familii, a celor predispuși spre un comportament delictiv, a celor ce urmează a fi dezinstituționalizați precum și a persoanelor lipsite de posibilități materiale, participând la acțiuni de control, anchete sociale și alte acțiuni de autoritate tutelară în vederea soluționării problemelor acestei categorii de persoane;

9. Efectueaza anchete sociale pentru minorii cu dificultati fizice si psihice in vederea integrarii in procesul educational special;
10. Efectueaza anchete sociale pentru elevii care provin din familii cu situatii materiale precare in vederea obtinerii de burse scolare;
11. Efectueaza anchete sociale in situatiile in care se solicita acordarea dispensei de varsta la casatorie;
12. Efectueaza anchete sociale in vederea amanarii stagiului militar;
13. Primeste, verifica, inregistreaza si transmite la D.M.S.S.F. Iasi, dosarele de alocatii de stat pentru copii conform Legii nr.61/1993;
14. Primeste, verifica, inregistreaza si transmite la D.M.S.S.F.Iasi, dosarele privind acordarea alocatiei familiale complementare si sustinere monoparentale conform Legii nr.105/2003;
15. Colaboreaza cu institutiile de invatamant, ocrotire si politie in vederea combaterii manifestarilor antisociale in randul tinerilor, propunand masuri corespunzatoare in acset sens;
16. Sprijina si colaboreaza, dupa caz, conform Legii administratiei publice locale, cu unitati si organizatii culturale, organizatii de tineret si sport, precum si cu organizatii si reprezentanti ai minoritatilor si cultelor din municipiu;
17. Efectueaza anchete sociale pentru persoanele care prezinta o deficianta de sanatate in vederea stabilirii gradului de invaliditate de catre Comisia de expertizare si recuperare a capacitatii de munca;
18. Efectueaza anchete sociale pentru persoanele ce se incadraza intr-un grad de invaliditate/handicap in vederea intocmirii dosarelor de pensionare;
19. Intocmeste rapoarte la ancheta sociala pentru incadrarea asistentilor personali ai persoanelor cu handicap grav, care cuprind mentiuni cu privire la conduita morala a acestora;
20. Verifica periodic modul cum asistentii perosnali isi indeplinesc obligatiile prevazute in contractul individual de munca si intocmeste semestrial rapoarte referitoare la activitatea desfasurata de asistentii personali;
21. Efectueaza anchete sociale in vederea stabilirii unor masuri de protectie sociala pentru persoanele varstnice si cu handicap, respectiv internari/externari in/din centrele de ingrijire si asidenta medicala pentru recuperare si reabilitare;
22. Realizeaza reevaluari ale situatiei familiale si materiale pentru persoane varstnice si cu handicap;
23. Face demersuri pentru eliberarea actelor necesare si colaboreaza cu Serviciul Stare civila pentru inhumarea decedatilor neidentificati si a celor ai caror urmasi sunt lipsiti de posibilitati materiale;
24. Colaboreaza cu asociatii si organizatii neguvernamentale in vederea acordarii de asistenta si protectie sociala persoanelor varstnice si cu handicap;
25. Realizeaza evidenta persoanelor aflate in dificultate care solicita lemne de foc, intocmesc anchete sociale;
26. Tine evidenta legitimatiilor de asistat social pe care le intocmeste si le vizeaza lunar, retrage legitimatiile celor ce isi pierd calitatea de asistat social precum si a veteranilor si vaduvelor de razboi;

27. In conformitate cu prevederile Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, modificata si completata ulterior de Legea nr.115/2006, in baza cererilor primite, face propuneri pentru acordarea ajutorului social si calculeaza cuantumul acestuia solicitantilor in baza actelor doveditoare si indeplinirii de catre solicitanti a conditiilor prevazute de lege; acordarea ajutorului social se face prin dispozitia primarului;
28. Reevalueaza lunar dosarele in vederea stabilirii platii ajutorului social, intocmeste fisa de calcul, dispozitia de stabilirea/modificarea/respingere/retragere/incetare/a dreptului la ajutor social;
29. Intocmeste documentatia privind acordarea alocatiei pentru primii 4 copii nou-nascuti vii ;
30. Intocmeste documentatia si stabileste dreptul la ajutorul de urgenta;
31. Intocmeste documentatia si stabileste beneficiarii de servicii ai cantinei de ajutor social, in mod gratuit sau cu contributia acelor persoane, dupa caz; pentru asistatii care datoreaza contributie pentru serviciile acordate de Cantina de ajutor social, intocmeste referate pe care le transmite Serviciului financiar-contabilitate pentru calculul si incasarea contributiei;
32. Efectueaza anchete sociale necesare intocmirii dosarelor pentru acordarea ajutoarelor sociale, ajutoarelor de urgenta, stabilirii beneficiarilor de servicii ai cantinei de ajutor social, pentru fiecare caz in parte;
33. Intocmeste rapoarte statistice lunare cu privire la numarul de beneficiari si sumele acordate ca ajutoare sociale, ajutoare de urgenta si alocatiile pentru copiii nou-nascuti pe care le comunica la D.M.S.S.F.Iasi;
34. Colaboreaza cu Casa de Asigurari Sociale in vederea transmiterii evidentiei cu persoanele care beneficiaza de asistenta sociala gratuita in conformitate cu Legea nr.145/1997 a asigurarilor sociale de sanatate;
35. Efectueaza anchete sociale cu privire la starea materiala a familiilor aflate in situatii de dificultate ce le sunt necesare acestora la Crucea Rosie, fundatii umanitare, scutirea de majorari pentru neplata la termen a impozitelor locale, etc.
36. Intocmeste proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
36. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Pașcani, dispoziții ale primarului municipiului Pașcani;

la realizarea atributiilor specifice, colaboreaza cu:

- Serviciul administratie publica locala pentru promovarea proiectelor de hotarari, intocmirea proiectelor de parteneriat si pentru emiterea dispozitiilor primarului avand la baza actele normative ;
- Compartiment juridic pentru promovarea de actiuni in instanta si consultanta juridica;

- Serviciul buget-contabilitate pentru obtinerea vizei de control financiar preventiv pe orice acte care implica angajamente bugetare si estimarea bugetelor pentru activitatile desfasurate in cadrul serviciului Autoritate tutelara si asistenta sociala;
- Serviciul Serviciul Public Local de Evidenta a Persoanelor pentru instituirea curatei pentru minori la dezbaterile succesiunii si pentru eliberarea certificatelor de nastere pentru minorii gasiti si abandonati precum si eliberarea certificatelor de deces pentru persoanele inhumate de primarie;
- Serviciul relatii publice, O.N.G-uri, administrativ pentru publicarea anunturilor biroului in mass-media;
- Biroul registratura, arhiva pentru solutionarea operativa a corespondentei.

COMPARTIMENT INTEGRARE EUROPEANĂ, DEZVOLTARE REGIONALĂ ȘI MANAGEMENTUL PROIECTELOR

1. Organizează și derulează activități de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitor la Programele U.E. sau a altor surse externe de finanțare nerambursabilă;
2. Centralizează ofertele și studiile de proiecte cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate;
3. Păstrează evidențele tuturor materialelor legate de activitatea de derulare, urmărire Programe Internaționale;
4. Acordă asistență potențialilor beneficiari ai programelor specifice ale U.E. la accesarea și implementarea unor proiecte finanțate (cofinanțate) din fonduri ale U.E;
5. Inițiază și dezvoltă unele contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală;
6. Identifică problemele economice și sociale ale municipiului care intră sub incidența asistenței acordate de U.E;
7. Elaborează de propuneri privind integrarea europeană în probleme care privesc municipiul;
8. Colaborează cu structurile asociative ale municipiilor (Asociația Municipiilor din România și Federația Autorităților Locale din România) și Agenția de Dezvoltare Regională Nord Est în vederea accesării și dezvoltării de proiecte sau programe cu impact regional la nivel local;
9. Elaborează informări privind activitatea desfășurată și stadiul aplicării măsurilor de integrare europeană ;
10. Elaborează, împreună cu instituțiile implicate a unor prognoze orientative și programe de dezvoltare economico-socială locale și le supune pe acestea spre aprobare Consiliului Local;

11. Întocmește, anual sau ori de câte ori este nevoie, în colaborare cu celelalte compartimente, unele rapoarte privind starea economică și socială a municipiului și le prezintă la termenele prevăzute de lege sau stabilite de către primar, Consiliului Local;
12. Întocmește materiale de prezentare a municipiului pentru publicații de specialitate;
13. Asigură colaborarea administrației locale cu organizațiile societății civile și organizațiile non-guvernamentale, pentru dezvoltarea unor obiective comune;
14. Ține și răspunde de evidența tuturor actelor pe care le instrumentează;
15. Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;
16. Identifică obiectivele economice, sociale, de mediu și sănătate publică care îndeplinesc criteriile și cerințele programelor de finanțare;
17. Elaborează proiecte, programe, pentru obținere de finanțări din surse interne și externe, referitoare la înființarea, restructurarea, organizarea și dezvoltarea serviciilor de asistență socială (copii, persoane vârstnice, persoane cu dizabilități, orice persoane aflate în nevoie), dezvoltarea micii și marii infrastructuri, dezvoltare economică locală, promovarea turismului, formarea resurselor umane, dezvoltare instituțională, cooperare etc.
18. Inițiază și participă la elaborarea documentațiilor tehnice necesare promovării propunerilor de proiecte ce pot fi finanțate de către programele naționale și/sau internaționale;
19. La solicitarea Agenției pentru Dezvoltare Regională înaintează propuneri privind elaborarea documentelor programatice, respectiv Strategia de Dezvoltare Regională Nord-Est;
20. Acționează pentru atragerea societății civile în activitățile ce au legătură cu procesul de integrare europeană și participă la programele societății civile în domeniul integrării;
21. Inițiază și menține relațiile de colaborare cu instituții și organisme interne și internaționale;
22. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul aparatului propriu la elaborarea programelor și proiectelor privind strategiile de dezvoltare a comunității;
23. Întocmește și actualizează baza de date privind organismele care acordă finanțări de proiecte și oportunitățile de realizare de programe (cereri de finanțare) cu finanțare externă;
24. Pune la dispoziția organizațiilor neguvernamentale locale, pentru consultare și studiere, publicații și alte materiale informative care le-ar putea sprijini în activitatea lor, în dezvoltarea unor programe de interes comunitar;
25. Transmite Consiliului Local /conducerii Primăriei propunerile sectorului neguvernamental, aspectele semnalate, solicitările ONG-urilor de colaborare / parteneriat / asociere în vederea realizării în comun a unor programe de interes comunitar;
26. Întocmește rapoarte cu privire la programele inițiate /derulate la nivelul comunității, le înaintează forurilor solicitante (Agenția de Dezvoltare Regională, Ministerul Integrării Europene, Instituția Prefectului Iași, etc.)

27. Inițiază programe și proiecte în parteneriat cu instituții de învățământ și cu ONG-uri, pentru educarea persoanelor și societății civile cu privire la cunoașterea și aplicarea normelor Uniunii Europene;
28. Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate;
29. Întocmește rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
30. Asigură traducerea materialelor și documentațiilor în domeniul integrării europene de interes local;
31. Asigură documentarea, analiza și monitorizarea reglementarilor Uniunii Europene care trebuie implementate și aplicate de către autoritatea publică locală, atât în documentele de lucru elaborate de acestea, cât și în activitatea curentă în domeniul utilităților publice și infrastructurii locale;
32. Redactează corespondența în limbile engleză și franceză;
33. Pregătește documentația necesară semnării protocoalelor de înfrățire sau colaborare cu diverse orașe ale lumii;
34. Promovează imaginea municipiului Pașcani și a Primăriei municipiului Pașcani pe plan extern;
35. Asigură corespondența externă a Primăriei aferentă domeniului de activitate;
36. Întocmește fișe de contact în urma fiecărei întâlniri cu partenerii externi;
37. Primește ofertele privind stagiile de formare, cursurile de specializare, cooperările internaționale și face propuneri compartimentelor Primăriei municipiului Pașcani, în vederea îmbunătățirii performanțelor instituției.
38. Inițiază și întocmește declarațiile de parteneriat cu alte autorități publice locale pentru susținerea unor proiecte de interes local, județean, regional.
39. Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
40. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Pașcani, dispoziții ale primarului municipiului Pașcani;

COMPARTIMENT SPORT, CULTURĂ, CULTE

1. Coordonează relațiile cu organizațiile neguvernamentale ;
2. Realizează baza de date a ONG-urilor active la nivel de municipiu;
3. Asigură încheierea acordurilor de parteneriat cu ONG-urile din municipiu și din țară;
4. Gestionează baza de date cu asociațiile, organizațiile și alte entități care funcționează și activează în domeniile cultură, culte și sport.
5. Colaborează cu membrii comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local al Municipiului Pașcani ;

6. Face propuneri de prioritizare a proiectelor și programelor propuse de asociațiile, organizațiile și alte entități care activează în domeniile cultură, culte, sport.
7. Întocmește documentațiile necesare pentru aprobarea și efectuarea plăților către asociațiile, organizațiile și alte entități care funcționează și activează în aceste domenii ;
8. Întocmește, monitorizează și actualizează setul de proceduri
9. Monitorizează derularea în sine a programelor existente;
10. Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
11. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Pașcani, dispoziții ale primarului municipiului Pașcani;

CABINET PRIMAR

Acest serviciu își desfășoară activitatea sub directa coordonare a Primarului.

Atribuții:

1. Asigură legăturile și transmite dispozițiile Primarului, luând măsuri pentru îndeplinirea lor;
2. Controlează desfășurarea activităților programate;
3. Asigură legăturile Primarului cu alte instituții, regii și agenți economici de pe raza Municipiului Pașcani;
4. Asigură reprezentarea instituției prin delegarea unui salariat din acest compartiment de câte ori este necesar;
5. Asigură relațiile internaționale când este delegat;
6. Participă, printr-un reprezentant, la toate audiențele organizate săptămânal de Primarul municipiului, consemnează obiectul audienței și urmărește modul de rezolvare al plângerilor, reclamațiilor, sesizărilor formulate cu ocazia audienței;
7. Primește reclamațiile și sesizările persoanelor, adresate direct primarului, urmărește modul de rezolvare a acestora în termen;
8. Primește, ordonează și prezintă Primarului corespondența sosită prin registratură sau prin poșta specială;
9. Întocmește programul zilnic de activitate al Primarului, conform indicațiilor acestuia;
10. Înregistrează și predă la Registratură corespondența rezolvată;
11. Asigură legăturile telefonice ale Primarului cu persoanele din afara Primăriei precum și cu personalul Primăriei;
12. Face convocări și asigură desfășurarea protocolului atunci când este necesar;
13. Informează zilnic Primarul prin note scurte despre sesizările presei privind activitatea instituției;

14. Colaborează cu celelalte servicii publice pentru a oferi în timp scurt informațiile solicitate de reprezentanții mass-media;
15. Supraveghează rezolvarea sesizărilor venite din partea populației;
16. Au contact permanent cu directorii regiilor autonome;

SERVICIUL FINANTE PUBLICE LOCALE

I. PERSONALUL DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI CONTRIBUABILI - PERSOANE FIZICE

Activitatea acestui compartiment consta in principal in stabilirea, constatarea, controlul impozitelor si taxelor locale –impozitul pe cladiri si terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport detinute de persoane fizice precum si a altor venituri la bugetul local datorate de catre contribuabili-persoane fizice ce au proprietati in Municipiul Pascani potrivit competentelor stabilite prin actele normative in vigoare.

1. gestioneaza zonele Municipiului Pascani pe principiul arhivarii unitare a documentelor la nivelul serviciului, contribuabilului-persoana fizica alocandu-i-se un singur rol fiscal care se identifica prin cod numeric personal; elementele patrimoniale ale contribuabilului se identifica prin numere matricole;
2. prelucreaza automat datele referitoare la rolul contribuabilului - persoana fizica;
3. tine evidenta contractelor de inchiriere pentru terenuri apartinand domeniului public si privat al Municipiului Pascani ocupate de garaje si alte tipuri de constructii si raspunde pentru terenurile inchiriate in scop agricol, situate in intravilanul si extravilanul Municipiului Pascani; de incasarea chiriilor aferente acestor terenuri, precum si a impozitului pe teren, conform Legii nr. 571/2003 privind Codul Fiscal cu modificarile si completarile ulterioare;
4. raspunde si realizeaza incasarea taxelor si impozitelor locale datorate de persoanele fizice conform Hotararilor Consiliului Local al Municipiului Pascani;
5. urmareste incasarea redeventelor aferente contractelor de concesiune incheiate pentru parcelele de teren destinate construirii de garaje si altor tipuri de constructii in care nu se desfasoara activitati economice, precum si a impozitelor datorate potrivit Legii nr. 571/2003 privind Codul Fiscal cu modificarile si completarile ulterioare;
6. creeaza si actualizeaza evidenta analitica si sintetica privind veniturile si situatia incasarii lor la nivelul serviciului; realizeaza lunar punctaje cu Biroul buget-contabilitate referitoare la incasarea veniturilor soecifice.
7. instiinteaza in scris contribuabilii care nu achita la termen obligatiile bugetare transmitand instiintarea de plata cu sumele datorate pe fiecare fel de impozit, taxa sau venit in parte, intocmeste borderoul de debite distinct si il inregistreaza in registrul „borderouri debite”;

8. verifica la persoanele fizice detinatoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor si taxelor sinceritatea documentelor si declaratiilor privitoare la impunere si sanctioneaza nedeclararea în termenul legal a veniturilor, impozitelor sau a bunurilor supuse impozitelor si taxelor;
9. organizeaza si raspunde de gestionarea dosarelor fiscale si a celorlalte documente referitoare la controlul fiscal al persoanelor fizice;
10. organizeaza si raspunde de întocmirea situatiilor statistice si a informarilor privitoare la activitatea de control fiscal;
11. aplica în mod corect si cu profesionalism legislatia fiscala cu privire la impozitele si taxele locale datorate de persoanele fizice ;
12. analizeaza aspectele si fenomenele rezultate din aplicarea legislatiei fiscale, informeaza operativ conducerea asupra fenomenelor deosebite constatate, propunând masurile care se impun;
13. aplica sanctiunile prevazute de Codul Fiscal;
14. întocmeste borderourile de debitori/scaderi pentru impozitele si taxele datorate de persoanele fizice stabilite prin actele de control ca debite suplimentare sau ca impozite si taxe nedatorate;
15. organizeaza si conduce, prin evidenta nominala, activitatea de urmarire si încasare la bugetul local a veniturilor fiscale neplatite în termen de catre persoane fizice, cu privire la impozitul pe cladiri, impozitul pe teren, taxa teren, taxa asupra mijloacelor de transport, amenzi, alte impozite si taxe datorate la bugetul local cu penalitatile aferente;
16. pentru toate categoriile de impozite si taxe locale datorate bugetului local si neachitate în termen de catre persoanele fizice, dispune în conditiile legii, masuri de executare silita în conformitate cu prevederile O.G. nr. 92/2003;
17. organizeaza, verifica si efectueaza activitatea de urmarire silita a bunurilor si veniturilor persoanelor fizice pentru realizarea impozitelor, taxelor si a altor creante neachitate în termen, cuprinse în titlurile executorii si care intra în competenta organelor de specialitate ale autoritatii administratiei locale;
18. analizeaza, verifica si prezinta conducerii, în cadrul competentelor, propuneri pentru esalonari la plata, restituiuri pentru sumele încasate în plus din impozitele si taxele locale, precum si a dobânzilor, având în vedere obtinerea vizelor de specialitate si aprobarea Consiliului Local Municipal Iasi;
19. verifica documentatiile si propunerile privind debitorii insolvabili si daca le gasesc întemeiate, le avizeaza si le prezinta spre aprobare sau propune sa se faca investigatii suplimentare;
20. verifica si semneaza certificate fiscale eliberate la cererea contribuabililor persoane fizice;
21. atributiile se completeaza cu altele noi ce vor rezulta din actele normative;
22. pastreaza secretul de serviciu si confidentialitatea în legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta în exercitarea functiei;
23. angajatii sunt responsabili de modul de rezolvare a sesizarilor în regim de audienta adresate primarului si viceprimarului prin toate sursele: emisiuni tv, audiente publice, audiente administrative, reclamatii primite prin posta si prin email;

24. angajatii au obligatia de a prelua imediat sesizarile, de a raspunde petitiilor si de a rezolva problema sesizata;
25. asigura si raspunde de datele furnizate pentru efectuarea inventarierii materiei impozabile în termenul prevazut de lege;
26. raspunde de efectuarea lunara a punctajului între evidenta fiscala si cea contabila în vederea depistarii si corectarii eventualelor diferente în timp util;
27. respecta normele de conduita profesionala a functiei publice;
28. raspunde de modul de implementare a masurilor trasate ca urmare a recomandarilor din acte de control (Curte de Conturi, Audit public si Intern, alte organisme abilitate) în termenul prevazut în graficul în plan;
29. raspunde de propunerile care se înaintea spre aprobare Consiliului Local în privinta nivelului si structurii impozitelor si taxelor locale conf. Codului Fiscal cu modificari si completari ulterioare;
30. asigura baza de date pentru transpunerea în sistemul informatic a tuturor datelor care privesc activitatea gestionata;
31. respecta în mod riguros prevederile privitoare la întocmirea, manipularea, circuitul, pastrarea si arhivarea documentelor cu care opereaza, asigurând securitatea acestora si secretul de serviciu, nefurnizând date ce nu sunt destinate publicitatii;
32. da informatii în scris sub semnatura referitor la obligatiile fiscale restante pentru
33. eliberarea certificatelor fiscale;
34. se conformeaza dispozitiilor date de sefii ierarhici cu exceptia cazurilor când considera ca sunt ilegale, în acest ultim caz motivând în scris decizia luata;
35. raspunde disciplinar, contraventional, material, civil sau penal dupa caz pentru incalcarea cu vinovatie a îndatoririlor de serviciu;
36. raspunde de îndeplinirea corecta si la termen a sarcinilor stabilite, colaboreaza cu celelalte structuri din cadrul serviciului si cu celelalte servicii ale Primariei în scopul realizarii activitati de administrare a creantelor fiscale;
37. face propuneri Consiliului Local al Municipiului Pascani pentru stabilirea impozitelor si taxelor locale specifice domeniului de activitate conform legislatiei în vigoare;
38. realizeaza cu profesionalism activitatea de relatii cu publicul oferind clientilor informatii si explicatii pentru orice tip de activitate care se desfasoara în cadrul serviciului.
39. întocmeşte proiecte de hotărâri ale Consiliului Local şi de dispoziţii ale Primarului
40. specifice domeniului de activitate, precum şi rapoarte de specialitate în domeniul de
41. activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în
42. Consiliul local;
43. îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Paşcani, dispoziţii ale primarului municipiului Paşcani;

II. PERSONALUL DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI **CONTRIBUABILI – PERSOANE JURIDICE**

Activitatea acestui compartiment consta in principal in stabilirea ,constatarea si controlul impozitelor si taxelor locale -impozitul pe cladiri si terenuri,taxa pentru folosirea terenurilor proprietate de stat in alte scopuri decit pentru agricultura si silvicultura , taxa asupra mijloacelor de transport,taxa de afisaj si reclama , impozitul pe spectacole- datorate de contribuabili-persoane juridice potrivit competentelor stabilite prin actele normative in vigoare.

1. gestioneaza zonele Municipiului Pascani pe principiul arhivarii unitare a documentelor la nivelul serviciului;
2. gestioneaza si celelalte venituri ale bugetului local; redevente ,concesiuni, chirii terenuri si spatii comerciale ,venituri din vnzarea spatiilor comerciale s.a. ;
3. colaboreaza cu Serviciul patrimoniului public si privat al municipiului de la care primeste cate un exemplar din contractele si actele aditionale la contractele incheiate caruia ii transmite debitele restante la contracte putand solicita dupa caz rezilierea contractului ; in caz de reziliere a unui contract Serviciul Patrimoniu Public si Privat comunica Serviciului Finante Publice Locale Pascani-persoane juridice un exemplar din adresa de reziliere a contractului respectiv;
4. urmareste derularea contractelor de inchiriere ,incasarea chiriilor ,calculeaza majorarile de intirziere ,intocmeste borderourile de debite;
5. creaza si actualizeaza evidenta analitica si sintetica privind veniturile si situatia incasarii lor la nivelul serviciului; realizeaza lunar punctaj cu Serviciul buget – contabilitate referitor la veniturile incasate;
6. intocmeste in scris instiintari de plata si le transmite agentilor economici la care constata intirzieri la plata obligatiilor bugetare iar in situatia in care constata depasirea termenului de plata inscris in instiintari procedeaza la intocmirea borderourilor de debite distinct pe fiecare impozit,taxa sau alt venit bugetar in parte si il inregistreaza in registrul de evidenta a borderourilor de debite;
7. organizeaza si raspunde de inventarierea materiei impozabile in termenul prevazut de lege si in conformitate cu prevederile legale;
8. pastreaza secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile si documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;
9. raspunde disciplinar, contraventional, material, civil sau penal dupa caz, pentru incalcarea cu vinovatie a indatoririlor de serviciu;
- 10.asigura baza de date pentru transpunerea in sistem informatic a tuturor datelor ce insotesc activitatea gestionata;
- 11.asigura pastrarea si arhivarea documentelor;
- 12.asigura respectarea normelor PSI si protectia muncii;
- 13.coordoneaza si raspunde de aplicarea procedurilor de lucru specifice privind punerea, controlul fiscal, executarea silita conform legislatiei in vigoare;
- 14.organizeaza si controleaza activitatea de constatare si asezare a impozitelor si taxelor datorate pentru contribuabilii – persoane juridice;
- 15.verifica la contribuabilii – persoane juridice care detin bunuri sau venituri supuse

16. impozitelor si taxelor, corectitudinea documentelor si declaratiilor privitoare la impunere si sanctioneaza nedeclararea in termenul legal a veniturilor, impozitelor sau veniturilor supuse impozitelor si taxelor;

17. intocmeste si asigura gestionarea dosarelor fiscale si a celorlalte documente referitoare la impunerea, controlul fiscal, executarea silita a contribuabililor – persoane juridice;

18. avizeaza Rapoartele de inspectie fiscala si deciziile de impunere intocmite ca urmare a inspectiei generale sau partiale prin care se verifica modul in care agentii economici persoane juridice tin evidenta, calculeaza si achita la termenele legale sumele cuvenite bugetului local cu titlul de impozite si taxe;

19. asigura intocmirea situatiilor statistice si a informatiilor privitoare la activitatea de administrare a creantelor fiscale;

20. verifica borderourile de debitare/scadere pentru impozitele si taxele datorate de contribuabilii-persoane juridice;

21. analizeaza aspectele si fenomenele rezultate din aplicarea legislatiei fiscale, informeaza operativ conducerea asupra fenomenelor deosebite constatate propunand masurile care se impun;

22. realizeaza in colaborare cu celelalte compartimente ale organului fiscal inventarierea materiei impozabile;

23. coordoneaza efectuarea lunara a punctajului intre evidenta fiscala si cea contabila privind debitele in vederea depistarii si corectarii eventualelor diferente in timp util;

24. evalueaza personalul din subordine;

25. evalueaza activitatile pe care le coordoneaza;

26. aplica in mod corect si cu profesionalism legislatia fiscala cu privire la impozitele si taxele datorate de contribuabilii – persoane juridice;

27. aplica unitar legislatia cu privire la impozitele si taxele locale datorate de catre contribuabilii – persoane juridice;

28. studiaza si isi insuseste prin studiu individual toate actele normative legate de activitatea fiscala;

29. organizeaza si conduce, prin evidenta nominala, activitatea de urmarire si incasare la bugetul local a veniturilor fiscale neplatite la termen de catre agentii economici-persoane juridice, cu privire la impozitul pe cladiri, impozitul pe teren, taxa teren, impozitul asupra mijloacelor de transport, taxa firma, taxa reclama si publicitate datorate bugetului local de catre contribuabilii – persoane juridice, cu accesoriile aferente calculate de la data expirarii termenului de plata;

30. pentru toate categoriile de impozite si taxe locale datorate bugetului local si achitate la termenele legale de catre agentii economici dispune in conditiile legii, masuri de executare silita in conformitate cu prevederile O.G. 92/2003;

31. analizeaza, verifica si prezinta conducerii, in cadrul competentelor, propuneri pentru acordarea de inlesniri la plata obligatiilor fiscale, restituii pentru sumele incasate in plus din impozite si taxe locale, precum si a dobanzilor, in conformitate cu legislatia in vigoare, avand in vedere obtinerea vizelor de specialitate si aprobarea de catre Consiliul Local Municipal Pascani;

32.verifica documentatiile si propunerile privind debitorii-agenti economici insolvabili si daca le gasesc intemeiate, le avizeaza si le prezinta spre aprobare sau propune sa se faca investigatii suplimentare;

33.verifica si semneaza certificatele fiscale eliberate la cererea contribuabilului;

34.raspunde de propunerile care se inainteaza spre aprobare Consiliului Local in privinta nivelului si structurii impozitelor si taxelor locale conform Codului Fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;

35.respecta normele de conduita profesionala a functionarilor publici;

36.raspunde de modul de implementare a masurilor trasate pentru respectarea recomandarilor din actele de control, (acte de control ale controlorilor Curtii de Conturi, Serviciului Audit Public Intern, alte organisme) in intervalul prevazut in graficul de implementare;

37.este direct responsabil de modul de rezolvare a sesizarilor in regim de audienta adresate primarului si viceprimarului, prin toate sursele: emisiuni TV, audiente publice, audiente administrative, petitii primite prin posta si prin e-mail;

38.are obligatia de a prelua sesizarile, de a raspunde petentilor si de a rezolva problema sesizata;

39.se vor completa cu noi atributii ce vor rezulta din actele normative in domeniu;

40.indeplineste orice atributii repartizate de conducere;

41.se conformeaza dispozitiilor date de sefii ierarhici superiori cu exceptia cazurilor

42.cand considera ca sunt ilegale. In acest caz este obligat sa motiveze in scris;

43.face propuneri Consiliului Local al Municipiului Pascani pentru stabilirea impozitelor si taxelor specifice domeniului de activitate conform legislatiei in vigoare.

44.realizeaza cu profesionalism activitatea de relatii cu publicul oferind contribuabililor informatii si explicatii pentru orice tip de activitate care se desfasoara in cadrul serviciului.

45.întocmeşte proiecte de hotărâri ale Consiliului Local şi de dispoziţii ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum şi rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;

46.îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Paşcani, dispoziţii ale primarului municipiului Paşcani;

III. COMPARTIMENTUL EXECUTORI FISCALI

Realizeaza activitatea de urmarire a incasarii creantelor bugetare de la debitorii rau platnici – persoane fizice si persoane juridice potrivit prevederilor actelor normative in vigoare.

1. aplica procedurile de lucru si control specifice activitatii ;

2. organizeaza si realizeaza activitatea de urmarire si incasare a veniturilor bugetului local (impozit pe cladiri, impozit pe teren, taxa teren, impozitul asupra mijloacelor de transport, amenzi, taxa de reclama si publicitate, alte impozite si taxe locale) neplatite la termenele prevazute de lege de catre contribuabili ;

3. pentru toate categoriile de impozite si taxe locale datorate si neachitate la termen de

catre contribuabili dispune in conditiile legii, masuri de executare silita in conformitate cu prevederile O.G. 92/2003 privind Codul de procedura fiscala republicata;

4. organizeaza, realizeaza si raspunde pentru stingerea creantelor fiscale prin executarea silita a veniturilor si bunurilor proprietate a debitorului, urmaribile potrivit legii, si procedeaza la valorificarea acestora in masura necesara realizarii creantelor fiscale nechitate in termen si constatate prin titluri executorii, precum si a cheltuielilor de executare;

5. raspunde si realizeaza executarea silita prin poprire a sumelor urmaribile reprezentand venituri si disponibilitati banesti, titluri de valoare sau alte bunuri mobile necorporale, detinute si/sau datorate, cu orice titlu, debitorului de catre terti, inclusiv institutii bancare, sau pe care acestia le vor datora si/sau detine in viitor in temeiul unor raporturi juridice existente;

6. raspunde si realizeaza executarea silita a bunurilor mobile si/sau imobile ale debitorilor, respectand prevederile legale privind sechestrarea, publicitatea si valorificarea acestora;

7. raspunde si realizeaza distribuirea sumelor realizate din valorificarea bunurilor sechestrate in conformitate cu O.G. 92/2003 privind Codul de procedura fiscala republicata, in cazul in care in procedura de executare silita participa mai multi creditori;

8. emite toate documentele administrative fiscale conform legii privind executarea silita, raspunde de corectitudinea lor si le semneaza;

9. intocmeste documentatia necesara pentru declararea starii de insolvabilitate, iar pentru creantele fiscale pentru care s-a declarat starea de insolvabilitate, urmareste si verifica anual situatia debitorilor pe toata perioada pana la implinirea termenului de prescriptie a dreptului de a cere executare silita;

10. intocmeste dosarele de constatare a implinirii termenului de prescriptie a dreptului de a cere executare silita, precum si procesele-verbale de constatare a prescriptiei pe fiecare debitor, pe care le supune spre avizare compartimentului juridic si spre aprobare conducatorului unitatii, procedand ulterior la scaderea creantelor prescrise din evidenta analitica;

11. analizeaza, verifica si intocmeste documentatia necesara pentru acordarea de inlesniri la plata pentru obligatiile fiscale restante catre bugetul local ale debitorilor si inaintea spre aprobare Consiliului Local al municipiului Pascani propuneri de inlesniri la plata in conditiile legii;

12. efectueaza deplasari in teren la contribuabili, terti, institutii bancare, alte institutii publice (Oficiul Registrului Comertului, Servicul de Evidenta Informatizata a Persoanei, Biroul de Carte Funciara, Judecator Sindic, Directia Judeteana de Finante si Publice, alte institutii) in vederea indeplinirii sarcinilor de serviciu ce decurg din urmarirea si incasarea creantelor bugetare, precum si din aplicarea modalitatilor de executare silita;

13. raspunde de corecta si completa aplicare a procedurilor de executare silita folosind necesiv sau concomitent modalitatile de executare silita prevazute de O.G. 92/2003 privind Codul de procedura fiscala republicata;

14. raspunde de rezolvarea corespondentei cu privire la urmarirea si incasarea creantelor bugetului local;

15. studiaza si isi insuseste prin studiu individual toate actele normative legate de activitatea fiscala;

16. da informatii in scris sub semnatura referitor la obligatiile fiscale restante pentru eliberarea certificatelor fiscale;
17. asigura si raspunde de datele furnizate pentru efectuarea inventarierii materiei impozabile in termenul prevazut de lege;
18. coordoneaza efectuarea lunara a punctajului intre evidenta fiscala si cea contabila privind debitele in vederea depistarii si corectarii eventualelor diferente in timp util;
19. raspunde de modul de implementare a masurilor trasate pentru respectarea recomandarilor din actele de control (actele de control ale controlorilor Curtii de Conturi, Serviciul de Audit Public Intern, alte organisme abilitate) in termenul prevazut in graficul de implementare;
20. colaboreaza cu Compartimentul Persoane Fizice si Persoane Jurdice si cu personalul din cadrul prelucrării automate a datelor, in vederea corectarii bazei de impunere atunci cand constata modificari ale acesteia;
21. respecta normele de conduita a functionarilor publici;
22. se conformeaza dispozitiilor date de sefii ierarhici cu exceptia cazurilor cand considera ca sunt ilegale. In acest caz este obligat sa motiveze in scris ;
23. studiaza si isi insuseste prin studiu individual toate actele normative legate de activitatea fiscala;
24. raspunde de indeplinirea corecta si la termen a sarcinilor stabilite;
25. atributiile se completeaza cu altele ce vor rezulta din actele normative in domeniu;
26. colaboreaza cu salariatii din cadrul compartimentelor serviciului si din celelalte servicii ale Primariei in scopul administrarii eficiente a creantelor fiscale ale Municipiului Pascani.
27. întocmeşte proiecte de hotărâri ale Consiliului Local şi de dispoziţii ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum şi rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
28. îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Paşcani, dispoziţii ale primarului municipiului Paşcani;

IV. PERSONALUL DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI DE PRELUCRARE AUTOMATA A DATELOR

1. asigura zilnic interfata intre contribuabili si aplicatia software care gestioneaza bazele de date cu privire la evidenta tuturor contribuabililor si a materiilor impozabile;
2. elibereaza chitante/note informative pentru plata impozitelor si taxelor locale;
3. verifica situatiile fiscale ale contribuabililor in vederea eliberarii certificatelor fiscale, adeverintelor de stare materiala si a vizelor pentru fisele de inmatriculare a mijloacelor de transport;
4. valideaza zilnic incasarile efectuate pe fiecare tip de venit bugetar si actualizeaza de date;

4. întocmeste zilnic foile de varsamant și asigură depunerea zilnică în numerar a sumelor încasate în conturile specifice ale Consiliului Local deschise la Trezoreria Municipiului Pâncani;
5. răspunde de integritatea numerarului primit și depus în conturile Consiliului Local;
6. răspunde de concordanța faptică între sumele predate prin centralizator și cele existente în executia bugetară;
7. asigură și pastrează integritatea valorilor bănești preluate atât în sediul Serviciului Finante Publice, cât și până la predarea la casieria generală a Trezoreriei;
8. răspunde de toate plățile efectuate prin casă în baza documentelor emise de compartimentele de specialitate (restituirile de impozite și taxe achitate eronat sau în plus la bugetul local);
9. asigură aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numerarului existent în casieria proprie;
10. asigură arhivarea centralizatoarelor zilnice de încasări și a documentelor justificative;
11. asigură respectarea și aplicarea întocmai a Regulamentului operațiunilor de casă și a prevederilor Legii nr. 22/1969 cu modificările ulterioare;
12. răspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite și le semnează;
13. se conformează dispozițiilor date de conducătorul ierarhic superior cu excepția cazurilor în care considera că sunt ilegale. În acest caz este obligat să motiveze în scris acest lucru;
14. pastrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
15. răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal, după caz, pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu;
16. asigură respectarea normelor PSI și de protecția muncii;
17. îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducătorul ierarhic superior;

SERVICIUL BUGET, FINANCIAR, CONTABILITATE

Este subordonat direct Primarului și desfășoară următoarele activități :

COMPARTIMENT FINANCIAR,

Având în vedere observațiile și recomandările controlorilor financiari ai Curții de Conturi, privind modul de organizare al decontării sumelor prezentate de compartimentele de specialitate, cât și delimitarea atribuțiilor între cele 3 compartimente care asigură executia cheltuielilor: serviciul buget, serviciul contabilitate și serviciul financiar.

Fata de cele menționate, Compartimentului Financiar îi revin următoarele atribuții:

1. răspunde de legalitatea operațiunilor economice și respectarea disciplinei financiare;
2. răspunde de deschiderea de conturi bugetare, extrabugetare și speciale;
3. răspunde de decontarea sumelor prin bancă și prin casierie, întocmind instrumentele

4. de plata, pentru platile pe care le efectueaza în cadrul serviciului, cu ordin de plata sau cu numerar, pentru toate capitolele din clasificatia bugetara.
5. raspunde de întocmirea statelor de plata de la brut la rest de plata, pentru salariatii
6. din aparatul propriu cât si pentru celelalte activitati ;
7. raspunde de plata la timp a drepturilor de natura salariala, a viramentelor catre
8. bugetul de stat;
9. raspunde de evidenta si de efectuarea platilor de natura salariala pentru aparatul propriu (A.P.L., Administratia Pietelor, Biblioteca Municipala, Cresa, Gospodarie Comunală, Salubritate, Transporturi, Politia Comunitara, Serviciul Comunitar de Evidenta Persoanelor, Asistenta Personală, Protectia Plantelor) în baza documentelor semnate, vizate, aprobate si înaintate de compartimentul de specialitate (Serviciul Resurse Umane);
10. raspunde de întocmirea declaratiei pentru eliberarea drepturilor salariale si de prezentarea cu o zi înainte de data platii salariilor pentru efectuarea controlului salariilor;
11. organizeaza si raspunde de evidenta cheltuielilor de personal, pe structura clasificatiei bugetare;
12. raspunde de evidenta si de efectuarea platilor din donatii si sponsorizari, în conditiile legii, în baza documentelor întocmite de compartimentele de specialitate cât si a disponibilitatilor în valuta, a deplasarilor în strainatate;
13. raspunde de evidenta cheltuielilor de deplasare în tara, atât pentru transport, cât si pentru cazare si diurna, în conformitate cu prevederile legale;
14. raspunde de înregistrarea constituirii fondului de stimulente, întocmirea statelor si plata acestora cu respectarea prevederilor legale, în baza documentelor întocmite în conformitate cu prevederile legale semnate, vizate, aprobate si înaintate în termen pentru plata;
15. raspunde de remedierea eventualelor neconcordanțe existente în extrasele de cont, în termen de 3 zile, pentru toate conturile a caror evidenta este asigurata la Compartimentul Financiar, pentru care efectueaza plata;
16. raspunde de evidenta garantiilor materiale pentru gestionarii institutiei în baza contractelor de garantie verificând întocmirea si actualizarea acestora ori de câte ori intervin modificari, în baza comunicarilor de la persoanele responsabile cu evidenta gestiunilor;
17. raspunde de organizarea casieriei centrale în baza normelor si instructiunilor legale, prin care se deruleaza operatiuni de încasari si plati în numerar;
18. raspunde de controlul inopinat al casieriei centrale, întocmind procese verbale de verificare în care sa fie prevazute eventualele diferente, masurile luate si sanctiunile aplicate;
19. verifica întocmirea zilnica a registrului de casa si soldul casei, atât în lei cât si în valuta, în baza registrului de casa întocmit zilnic de casieria centrala;
20. raspunde de depunerea în termen a încasarilor în numerar zilnic, prin întocmirea la casieria centrala a foilor de varsamânt, pe fiecare cont bancar;
21. raspunde de ridicarea cu CEC a numerarului (lei si valuta) de la Trezoreria Municipiului Pașcani în vederea efectuării de plati dispuse de ordonatorul principal de credite, conform documentelor predate la casierie de compartimentele cu atributii financiar-contabile;

- 22.reprezinta institutia în relatiile de decontare cu Trezoreria si cu alte unitati bancare dupa caz, atât pentru plati cu numerar cât si prin virament;
- 23.raspunde de asigurarea casieriei centrale cu sistem de siguranta în ceea ce priveste pastrarea, transportul si plata sumelor;
- 24.aduce la cunostinta conducerii serviciului si conducerii institutiei eventualele încalcare ale disciplinei de casa, propunând masuri de remediere a acestora;
- 25.raspunde de întocmirea corecta si la timp a declaratiilor lunare privind impozitul, CAS, CASS, somaj, etc.;
26. exercita control financiar preventiv pentru operatiunile prevazute în dispozitia interna pentru sef compartiment financiar;
- 27.raspunde de plata tuturor operatiunilor înaintate de compartimentele de specialitate din institutie cu respectarea Legii 500/2002, cât si existenta semnaturilor, vizelor si aprobarilor persoanelor autorizate cu numerar si ordin de plata;
- 28.raspunde de evidenta conturilor de evidenta în partida simpla: 8060 "Credite bugetare"; 8066 "Angajamente bugetare" si 8067 "Angajamente legale";
- 29.raspunde de utilizarea creditelor bugetare în conformitate cu destinatia pentru care sunt prevazute în buget;
- 30.raspunde de întocmirea corecta si la timp a necesarului de numerar pentru luna urmatoare pe conturi si zile pâna la data de 20 a lunii pentru luna urmatoare, în conformitate cu O.M.F.P. 1235/2003 privind formarea si utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului;
- 31.raspunde de ducerea la îndeplinire a masurilor din graficele de implementare ca urmare a recomandarilor auditorilor interni cât si ai controlorilor financiari ai Curtii de Conturi, pentru Compartimentul Financiar;
- 32.raspunde de întocmirea corecta si la timp a balantei de verificare, pâna la data de 25 a fiecărei luni pentru luna precedenta (pentru conturile a caror evidenta este asigurata în cadrul compartimentului);
- 33.raspunde de întocmirea anexelor la bilant, colaborând cu celelalte compartimente din serviciu pentru întocmirea lor;
- 34.raspunde de evidenta debitorilor si creditorilor din relatii nefiscale (sintetic si analitic) dând relatii tertilor (interni si externi) în legatura cu plata efectuata; se preocupa de recuperarea debitorilor;
- 35.raspunde de întocmirea documentelor necesare închiderii anului financiar contabil în baza normelor de închidere emise de Ministerul Finantelor Publice;
- 36.pastreaza secretul de serviciu si confidentialitatea în legatura cu datele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta în executarea atributiilor ce-i revin;
- 37.raspunde de legalitatea si realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite si le semneaza;
- 38.este subordonat sefului de Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate
- 39.se completeaza cu noi atributii ce vor rezulta din actele normative în domeniu;
- 40.sesizeaza eventualele nereguli referitoare la buna gospodarire si utilizare a creditelor bugetare;
- 41.se conformeaza dispozitiilor date de primar, viceprimar si secretarul consiliului local, cu exceptia cazurilor în care se considera ca sunt ilegale. În acest caz este obligat sa motiveze în scris.

- 42.este obligat sa respecte normele de conduita prevazute în Codul de Conduita a functionarilor publici;
- 43.raspunde disciplinar, contraventional, material, civil sau penal dupa caz, pentru incalcarea cu vinovatie a îndatoririlor de serviciu;
- 44.asigura baza de date pentru transpunerea datelor în calculator si ori de câte ori se ivesc disfunctionalitati în programul informatic cât si a tehnicii de calcul aduce la
- 45.cunostinta conducerii si responsabilului din partea serviciului informatizare;
- 46.asigura pastrarea si arhivarea documentelor;
47. întocmeşte proiecte de hotărâri ale Consiliului Local şi de dispoziţii ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum şi rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- 48.îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Paşcani, dispoziţii ale primarului municipiului Paşcani;

COMPARTIMENTUL BUGET

1. asigura respectarea legalitatii tuturor operatiunilor economice ;
2. acorda viza de control financiar preventiv pentru operatiunile mentionate in ROF pentru Compartiment Buget.
3. raspunde de urmarirea si intocmirea executiei bugetului local pe parcursul unui an bugetar in conditiile de echilibru bugetar pe subdiviziunile clasificatiei bugetare ;
4. asigura deschiderea si repartizarea de credite bugetare ;
5. asigura modificarea repartizarii pe trimestre si pe subdiviziuni ale clasificatiei bugetare, a creditelor aprobate inclusiv prin virari de credite in conditiile legii ;
6. asigurara evidenta creditelor pentru deschideri si finantari lucrari si obiective prevazute a se suporta din fondurile de investitii ;
7. verifica notele contabile si asigura transpunerea datelor in calculator pentru prelucrarea automata ;
8. verifica zilnic executia emisa de Trezoreria Municipiului Iasi si eventualele neconcordante le rezolva in termen de 5 zile ;
9. prezinta zilnic conducerii serviciului, disponibilul existent in conturile de la Trezorerie ;
- 10.stabileste la finele anului sinteza incasarii veniturilor pe surse si a cheltuielilor pe capitole ;
- 11.asigura elaborarea si centralizarea proiectelor, bugetelor de venituri si cheltuieli ale unitatilor din subordine precum si a bugetelor de venituri si cheltuieli pe activitati autofinantate ;
- 12.participa la intocmirea raportului de analiza pe baza de bilant cu privire la executiile bugetului local cu ocazia intocmirii Situatiilor Financiare trimestriale si anuale ;
- 13.efectuarea modificarilor ce intervin in structura bugetului local ca urmare a aprobarii unor acte normative in sfera finantelor publice ;
- 14.participa la lucrarile de inchidere a anului financiar contabil in baza normelor emise de Ministerul Finantelor Publice ;

34.verifica si vizeaza documentele si proiectele de operatiuni care se supun controlului financiar preventiv conform dispozitei de organizare si exercitare a controlului financiar preventiv propriu;

35.asigura si verifica organizarea evidentei pe structura clasificatiei bugetare, pe capitole, articole si aliniate pentru lucrarile serviciului buget;

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

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

38.pastreaza secretul de serviciu si confidentialitate in legatura cu datele, informatiile sau documentele de care sa ia cunostinta in executarea atributiilor ce-i revin ;

39.raspunde de legalitatea si realitatea datelor inscise in documentele pe care le emite si le semneaza ;

40.raspunde de intocmirea situatiilor de analiza a indicatorilor economico- financiari ai institutiei privind :

- gradul de indatorare
- lichiditate si solvabilitate
- bugete cash – flow
- situatia incasarilor
- situatia furnizorilor

41.raspunde de intocmirea documentatiei de contractare a imprumuturilor in conditiile legii

42.raspunde de intocmirea lunara a indicatorilor economico-financiari si inaintare de rapoarte catre ordonator cu avizul sefului de serviciu ;

43.Indruma, controleaza si analizeaza activitatea de analiza si avizare preturi si tarife pentru produsele si serviciile practicate de catre directiile Primariei Municipiului Pascani pentru activitatile desfasurate de acestea si prezinta propuneri comisiei economice si Consiliului Local pentru aprobare.

44.raspunde de corectitudinea preturilor si tarifelor inscise in facturi, chitantiere pentru achizitii bunuri si servicii prestate in baza licitatiilor organizate in acest scop si certifica prin aplicarea vizei de compartiment ;

45.raspunde de verificarea documentatiei pentru subventiile care se acorda pentru diferentele de pret pentru energie termica si pentru gratuitatile transportului in comun conform HCL si legislatiei in vigoare ;

46.raspunde si verifica preturile inscise in documentatia tehnico-economica privind programele de investitii sau lucrari publice de realizat sau in curs de executie ;

47.avizeaza taxele locale si speciale initiate de serviciile si directiile institutiei si a directiilor subordonate ;

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

15. tine evidenta deschiderii de credite pe capitole, destinatii, cu respectarea Bugetului aprobat si a legislatiei in domeniu;
16. raspunde de finantarea unitatilor din subordine in baza sumelor aprobate cu respectarea destinatiei si prevederilor legale ;
17. prezinta conducerii serviciului in vederea supunerii spre aprobare de catre ordonatorul principal de credite a bugetului de venituri si cheltuieli pe total an, pe trimestre si pe capitole, subcapitole, articole si aliniate cu incadrarea in sumele alocate. Dupa aprobarea de catre ordonatorul de credite intocmeste proiectul de buget care va fi supus aprobarii in CL.
18. urmareste executia bugetului prin intocmirea de rapoarte zilnice, situatii, plati si estimari ori de cate ori este necesar pentru informarea conducerii serviciului si a primarului;
19. respecta procedurile de aprobare a virarilor de credite si inaintarea spre aprobare a solicitarilor subunitatilor cu respectarea legislatiei.
20. asigura respectarea legalitatii tuturor operatiunilor economice;
21. asigura respectarea disciplinei financiare;
22. verifica lunar sau zilnic necesarul de cheltuieli in baza notei de fundamentare model "anexa 10" pentru deschiderea de credite in limita bugetului aprobat pe capitole si activitati, precum si incadrarea in creditele repartizate pe trimestre;
23. verifica intocmirea decadala sau ori de cate ori este necesara, situatia platilor efectuate pe capitole si subcapitole fata de planul aprobat;
24. verifica intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli aprobat si repartizarea pe trimestre, urmareste executarea lui pe parcursul anului bugetar;
25. verifica intocmirea materialelor si anexelor pentru rectificari de buget din cursul anului si pentru aprobarea executarii bugetului de cheltuieli pentru anul precedent;
26. verifica centralizarea trimestriala a situatiilor financiare ale: activitatii proprii a Primariei Municipiului Pascani, Directia de Apa Canal Pascani, Institutii de invatamant , Casa de Cultura a Municipiului Pascani, Cantina de Ajutor Social Pascani ;
27. solicita si centralizeaza proiectele bugetelor de venituri si cheltuieli pentru unitatile subordonate si finantate din bugetul local;
28. asigura transmiterea bugetelor de venituri si cheltuieli unitatilor subordonate Primariei Municipiului Pascani;
29. furnizeaza datele necesare intocmirii balantelor lunare si bilantului contabil;
30. sesizeaza eventualele nereguli referitoare la buna gospodarie si utilizare a creditelor bugetare;
31. verifica centralizarea situatiilor financiare raportate trimestrial de unitatile din subordine
32. depune situatiile financiare centralizate, executia bugetului local si a bugetului din activitati autofinantate, atat la partea de venituri cat si la partea de cheltuieli, cu viza Trezoreriei Municipiului Pascani, la Directia Generala a Finantelor Publice a Judetului Iasi;
33. verifica si semneaza platile in conformitate cu prevederile Legii 500/2002 si Ordinul 1792/2002;

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

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

COMPARTIMENTUL CONTABILITATE

1. Raspunde de legalitatea tuturor operatiunilor contabile;
2. Raspunde de intocmirea corecta si la timp a balantei de verificare pe total institutie (in colaborare cu compartimentul buget, financiar, contabilitatea veniturilor) si va fi inaintata serviciului buget pentru intocmirea Situatiilor financiare si a Bilantului;
3. Raspunde de inregistrarea in contabilitate a operatiunilor cronologic si sistematic potrivit planului de conturi si Normelor emise de ministerul Finantelor folosind modelele Registrelor si formularelor comune privind activitatea contabila respectand normele metodologice privind intocmirea si utilizarea acestora;
4. Raspunde de inregistrarea contabila pe baza de documente justificative inaintate de compartimentele de specialitate cu vizele si aprobarile persoanelor autorizate si cu respectarea normelor interne privind angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor;
5. Raspunde de organizarea contabilitatii sintetice si analitice a mijloacelor fixe si a stocurilor cat si a bunurilor aflate in administrare cu utilizarea conturilor si procedurilor contabile in vigoare;
6. Organizeaza si verifica contabilitatea patrimoniului public atat pentru domeniul de proprietate privata cat si pentru domeniul de proprietate publica;
7. Raspunde de calculul amortizarii, a planului de amortizare si reevaluarea bunurilor ori de cate ori se impune prin acte normative;
8. Verifica evidenta timbrelor fiscale, postale si judiciare, bonurile valorice, chitantiere;
9. Organizeaza si verifica evidenta conturilor de ordine si evidenta in afara bilantului :
 - Contul 8060 Credite bugetare aprobate
 - Contul 8066 Angajamente bugetare
 - Contul 8067 Angajamente legale
10. Asigura activitatea de verificare a legalitatii, regularitatii operatiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, inainte de aprobarea acestora de ordonatorul de credite sau persoanele desemnate pentru operatiunile si documentele prevazute in dispozitia de organizare a controlului financiar preventiv propriu pentru seful compartiment contabilitate;
11. Asigura finalizarea operatiunilor de inventariere anuala a patrimoniului Primariei;
12. Asigura completarea scripticului in listele de inventariere si inregistreaza rezultatele inventarierii (+,-);
13. Verificarea notelor contabile si asigura transpunerea datelor in calculator in vederea eluarii automate;
14. Asigura si raspunde de inregistrarea achizitiilor, consumului si stocului de materiale necesar institutiei;

15. Întocmește documentele de închidere a anului financiar în baza Normelor emise de Ministerul Finanelor;

16. Pastrează secretul de serviciu și confidențialitate în legătură cu datele, informațiile sau documentele de care sa ia cunoștința în executarea atribuțiilor ce-i revin;

17. Răspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite și le semnează;

18. Asigură respectarea normelor PSI și de protecția muncii;

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

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

În realizarea atribuțiilor specifice Serviciul Buget financiar, contabilitate colaborează cu:

- Serviciul Finante Publice Locale de la care primește estimarea veniturilor anului fiscal ce stau la baza fundamentării bugetului local inițial și rectificativ;
- Compartiment juridic pentru consultanța juridică de specialitate;
- Compartimentul Resurse Umane de la care primește documentele primare necesare calculului salariilor și indemnizațiilor angajaților, cărui îi comunică în scris executia cheltuielilor de personal precum și în probleme specifice de resurse;
- Compartiment Tehnic și Investiții pentru acceptarea la plată a facturilor întocmite pentru lucrările de investiții care prezintă ca documente justificative necesare efectuării plăților, situațiile de lucrări și procese verbale de recepție calitativă și cantitativă; efectuează punctaje privind situația plăților, pe capitole și / sau obiective de investiții în vederea încadrării cheltuielilor în prevederile bugetare aprobate prin listele de investiții;
- Compartiment Administrativ, Deservire de la care primește, pentru înregistrarea în evidența contabilă a NIR-urilor, bonurilor de consum, FAZ-urilor ce stau la baza acceptării la plată a facturilor privind achizițiile de bunuri și servicii, cu care realizează punctajul lunar la fișele de magazie s.a.;
- Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanei - Stare Civilă pentru înregistrarea zilnică în contabilitate a documentelor privind încasarea veniturilor și efectuarea cheltuielilor specifice, pentru întocmirea statelor de plată pentru persoanele care oficiază căsătorii în zilele de sâmbătă și duminică și sărbători legale, în baza pontajelor întocmite de starea civilă;
- Compartimentul Control Comercial care solicită în scris restituirea către contribuabil a taxelor eronat încasate de tipul: taxa folosință teren proprietate publică, taxa viză autorizatii, amenzi s.a.;
- Compartimentul Situații de urgență pentru acceptarea la plată, pe baza documentelor justificative, a cheltuielilor efectuate la capitolul bugetar "protecție civilă";

- Serviciul Comunitar de asistență Socială, Protecție Socială și Autoritate Tutelara, în scopul finanțării activităților specifice de asistență socială;
- Sectorul Gospodărie Comunala, Administrația Pietelor, Cantina de Ajutor Social pentru acceptarea la plată a facturilor privind achiziții de bunuri și servicii, realizarea punctajului lunar a fișelor de magazie, înregistrarea NIR-urilor, a bonurilor de consum, FAZ-urilor, care transmit fundamentări pentru veniturile și cheltuielile proprii la întocmirea proiectului BVC inițial și rectificativ, potrivit specificului activității desfășurate.

COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Organizează și realizează gestiunea resurselor umane în sensul definit de Statutul funcționarilor publici și de legislația muncii, distinct pentru funcționarii publici și personalul contractual. Se subordonează, potrivit competențelor și organigramei Primarului municipiului Pașcani.

În activitatea pe care o desfășoară realizează următoarele atribuții:

1. Întocmește rapoarte de specialitate, note de fundamentare la proiectele de hotărâri ce se supun aprobării consiliului local ce au ca obiect aprobarea organigramei, numărului de personal și statului de funcții pentru aparatul propriu al Consiliului Local al municipiului Pașcani și pentru serviciile publice de subordonare locală;
2. Redactează Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al municipiului Pașcani în colaborare cu conducerea compartimentelor funcționale din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local; colaborează cu serviciile publice de subordonare locală sprijinindu-le la redactarea propriilor lor regulamente de organizare și funcționare; întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre referitoare la regulamente de organizare și funcționare ce se supun spre aprobare consiliului local;
3. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri ce privesc înființarea și reorganizarea de către consiliul local a unor servicii publice și instituții, completarea și modificarea obiectului de activitate pentru structurile înființate;
4. Urmărește încadrarea în numărul de personal stabilit potrivit organigramei și statelor de funcții aprobate; asigură continua actualizare a situațiilor nominale de personal;
5. Urmărește și realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind: stabilirea salariilor de bază, acordarea sporurilor salariale potrivit condițiilor de muncă, acordarea și calcularea indemnizațiilor pentru demnitari, avansarea în clase, grade și trepte profesionale pentru funcționarii publici și în grade și trepte profesionale pentru personalul contractual, acordarea salariilor de merit și a indemnizațiilor de conducere, aplicarea majorărilor și indexărilor salariale stabilite prin acte normative speciale precum și altor drepturi salariale;
6. Întocmește documentația pentru premierea individuală a personalului în cursul anului și la sfârșit de an pe care o prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite;
7. Întocmește fundamentări ale fondului de salarii pentru bugetul local, pentru autoritățile executive și serviciile publice de subordonare locală fără personalitate juridică;

8. Întocmește rapoarte și chestionare statistice referitoare la salarii, numărul de personal și utilizarea timpului de lucru potrivit solicitărilor Consiliului Județean, D.G.F.P.C.F.S., Direcției Județene de Statistică, s.a.;

9. Propune măsuri pentru îmbunătățirea organizării muncii colaborând în acest sens cu compartimentele funcționale și serviciile publice. Aplicarea unor astfel de măsuri se realizează prin dispoziție a primarului sau notă internă.

10. Asigură asistența de specialitate la întocmirea și actualizarea fișelor de post de către personalul cu funcții de conducere din aparatul propriu și serviciile publice, în concordanță cu regulamentele de organizare și funcționare și statele de funcții aprobate, gestionează fișele de post pentru întreg personalul;

11. Organizează și realizează împreună cu membrii comisiilor de concurs sau examinare, după caz, desfășurarea, conform legii, a concursurilor și examenelor privind angajarea personalului. Asigură încadrarea personalului în funcții, compartimente, sectoare, corespunzător pregătirii, experienței și competențelor profesionale. Numirea și eliberarea din funcție se face numai de către primar, conform legii;

12. Întocmește lucrările necesare pentru: încadrarea, transferarea, detașarea delegarea, delegarea de atribuții, trecerea temporară în altă muncă și desfacerea contractului de muncă sau încetarea raporturilor de serviciu, după caz, pentru personalul din aparatul propriu și serviciile publice fără personalitate juridică; Ține evidența personalului a cărei încadrare se face de către primar;

13. Întocmește, completează și ține evidența dosarelor de personal și a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;

14. Păstrează carnetele de muncă ale angajaților operând în acestea toate modificările salariale, de stare civilă, pregătire profesională, de încadrări în funcții intervenite pe parcursul perioadei de angajare; întocmește carnet de muncă pentru noii angajați unde este cazul;

15. Asigură întocmirea corectă și la timp a documentelor primare ce stau la baza plății lunare a salariilor angajaților și demnitarilor;

16. Urmărește utilizarea timpului de lucru: prezența la program, orele suplimentare efectuate, justificarea absențelor pe cauze; programarea concediilor de odihnă și efectuarea acestora, acordarea și evidența altor categorii de concedii (pentru evenimente familiale deosebite, suplimentare, fără plată ș.a.), evidența concediilor medicale, de maternitate, paternitate, creștere copil în vârstă de până la 2 sau 3 ani (după caz), absențelor nemotivate;

17. Organizează și coordonează activitatea de formare și perfecționare profesională a personalului prin instituțiile specializate, potrivit necesarului transmis de compartimentele funcționale și serviciile publice-pentru personalul contractual și în funcție de conținutul rapoartelor de evaluare întocmite anual pentru funcționarii publici în concordanță cu ofertele centrelor de perfecționare. Ține evidența participărilor la cursurile de perfecționare și înregistrează în carnetele de muncă înscrisurile ce fac dovada de absolvire a cursurilor;

18. Fundamentează pentru bugetul local necesarul pentru cheltuielile cu perfecționarea profesională;

19. Coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților, în scopul aplicării corecte a procedurilor de

evaluare. Ține evidența nominală, cronologică a evaluărilor anuale potrivit cărora se construiește cariera profesională a angajaților;

20. Ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate funcționarilor publici și personalului contractual; transmite președintelui comisiei de disciplină a funcționarilor publici toate documentele solicitate;

21. Întocmește lucrările de personal pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav care, potrivit O.U.G. nr.102/1999, modificată și completată, sunt angajați ai primăriei; încadrarea asistenților personali se realizează potrivit H.G. nr.427/2001, modificată și completată, privind aprobarea Normelor metodologice de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap;

22. Asigură confidențialitatea datelor cuprinse în dosarele de personal; eliberează angajatului, la cerere, copii ale actelor existente în dosarul său profesional;

23. La solicitarea verbală a angajaților întocmește și eliberează adeverințe de salariat;

24. Asigură eliberarea, evidența, precum și vizarea semestrială a legitimațiilor de serviciu;

25. Realizează și alte atribuții referitoare la organizarea și gestionarea resurselor umane stabilite prin acte normative și/sau administrative.

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

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

Colaborează cu:

-toate compartimentele funcționale din cadrul aparatului propriu de specialitate și cu serviciile publice de subordonare locală, fără personalitate juridică, pentru asigurarea încadrării și avansării personalului, transferarea, detașarea, delegarea, delegarea de atribuții, suspendarea și desfacerea contractelor de muncă sau încetarea raporturilor de serviciu, după caz, premiarea individuală, acordarea salariilor de merit, sporurilor salariale, întocmirea și actualizarea fișelor posturilor și R.O.F., perfecționarea profesională programarea și efectuarea concediilor de odihnă și utilizarea timpului de lucru (prezența și absențele-pe cauze) prin adrese, note interne, cereri și referate ori de câte ori este nevoie pentru rezolvarea operativă a acestor categorii de atribuții.

-serviciul Buget-Contabilitate căruia îi transmite fundamentarea fondului de salarii și a cheltuielilor pentru perfecționarea profesională pentru personalul primăriei și serviciilor publice locale fără personalitate juridică, necesare întocmirii proiectului bugetului local de venituri și cheltuieli inițial și rectificativ și de la care părimeste copii ale B.V.C. aprobat pentru capitolele bugetare pentru care a întocmit fundamentări;

- serviciul Buget, Financiar, Contabilitate căruia îi transmite fișele individuale cu informațiile necesare introducerii în baza de date a programului de salarii a persoanelor încadrate, documente primare ce stau la baza calculării drepturilor salariale-pontajele necesare calculului drepturilor salariale întocmite pentru aparatul propriu și verificate pentru serviciile publice, note de concediu în baza cărora se calculează și se acordă indemnizația pentru concediu de odihnă, note de rechemare din concediu potrivit cărora se realizează regularizare indemnizațiilor de concediu de odihnă, certificatele pentru concedii medicale, de maternitate, copii după cererile aprobate ale angajaților care solicită concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 sau 3 ani după caz; primește de la aceasta execuția bugetară a cheltuielilor cu salariile și cu perfecționările profesionale ș.a.

- Serviciul Comunitar de asistență Socială, Protecție Socială și Autoritate Tutelara care monitorizează activitatea asistenților personali și cu I.S.T.P.H Iași pentru: încadrarea asistenților personali, evidența și încetarea contractelor de muncă ale asistenților personali și întocmirea pontajelor lunare pentru aceștia;

-serviciul Administrație publică locală pentru emiterea de dispoziții și promovarea proiectelor de hotărâri de consiliu specifice domeniului de activitate al serviciului;

-Compartimentul Relații publice, O.N.G.-uri, administrativ pentru întocmirea rapoartelor de activitate, comunicarea informațiilor de interes public publicarea de anunțuri în presă ș.a.

COMPARTIMENT INTERN DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIE A MUNCII

Activitățile de prevenire și protecție desfășurate de personalul din cadrul acestui serviciu în cadrul unității sunt următoarele:

1. identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
2. elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
3. elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/intreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/ posturilor de lucru;
4. propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
5. verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
6. întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
7. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul

securitatii si sanatatii in munca si verificarea cunoasterii si aplicarii de catre lucratori a informatiilor primite;

8. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul intreprinderii si/sau unitatii;
9. asigurarea intocmirii planului de actiune in caz de pericol grav si iminent, conform prevederilor art. 101-107, si asigurarea ca toti lucratorii sa fie instruiti pentru aplicarea lui;
10. evidenta zonelor cu risc ridicat si specific prevazute la art. 101-107;
11. stabilirea zonelor care necesita semnalizare de securitate si sanatate in munca, stabilirea tipului de semnalizare necesar si amplasarea conform prevederilor Hotararii Guvernului nr. 971/2006 privind cerintele minime pentru semnalizarea de securitate si/sau sanatate la locul de munca;
12. evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor;
13. evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;
14. evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic;
15. monitorizarea functionarii sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de ventilare sau a altor instalatii pentru controlul noxelor in mediul de munca;
16. verificarea starii de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta;
17. informarea angajatorului, in scris, asupra deficientelor constatate in timpul controalelor efectuate la locul de munca si propunerea de masuri de prevenire si protectie;
18. intocmirea rapoartelor si/sau a listelor prevazute de hotararile Guvernului emise in temeiul art. 51 alin. (1) lit. b) din lege, inclusiv cele referitoare la azbest, vibratii, zgomot si santiere temporare si mobile;
19. evidenta echipamentelor de munca si urmarirea ca verificarile periodice si, daca este cazul, incercarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotararea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea in munca de catre lucratori a echipamentelor de munca;
20. identificarea echipamentelor individuale de protectie necesare pentru posturile de lucru din intreprindere si intocmirea necesarului de dotare a lucratorilor cu echipament individual de protectie, conform prevederilor Hotararii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca;
21. urmarirea intretinerii, manipularii si depozitarii adecvate a echipamentelor individuale de protectie si a inlocuirii lor la termenele stabilite, precum si in celelalte situatii prevazute de Hotararea Guvernului nr. 1.048/2006;
22. participarea la cercetarea evenimentelor conform competentelor prevazute la art. 108-177;
23. intocmirea evidentelor conform competentelor prevazute la art. 108-177;
24. elaborarea rapoartelor privind accidentele de munca suferite de lucratorii din intreprindere si/sau unitate, in conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din lege;

25. urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
26. colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
27. colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
28. urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
29. propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
30. propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
31. întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

Auditul intern reprezintă o activitate funcțional independentă și obiectivă, care dă asigurări și consiliere conducerii instituției publice pentru buna desfășurare a veniturilor și cheltuielilor publice perfecționând activitățile acesteia, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere.

În cadrul Primăriei Municipiului Pașcani, compartimentul Audit Intern este organizat în baza H.C.L.nr.1/27.10.2000, în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/19.12.2002 privind auditul public intern cu modificările și completările ulterioare, funcționând independent, subordonat în mod direct Primarului municipiului Pașcani. Compartimentul exercită o funcție distinctă și independentă de celelalte activități ale instituției publice.

Prin atribuțiile compartimentului de Audit Public Intern nu este implicat în elaborarea procedurilor de control intern și în același timp activitatea sa nu trebuie să fie supusă ingerințelor extreme, începând de la stabilirea obiectivelor auditabile, realizarea efectivă a misiunilor și până la comunicarea rezultatelor.

Obiectivele, drepturile și obligațiile auditului intern sunt definite în Carta Obiectivelor, document intern care informează despre obiectivele și metodele de audit, clarificarea misiunii, fixează regulile de lucru între auditor și cel auditat și promovează regulile de conduită.

Activitatea compartimentului constă în desfășurarea de misiuni de audit, atât în baza planului anual de audit aprobat de conducătorul instituției cât și misiuni ad-hoc, ordonate de acesta.

Auditorii își desfășoară misiunile în baza ordinelor de serviciu aprobate de Primarul municipiului Pașcani în conformitate cu prevederile O.M.F. nr. 38/2003 pentru

aprobarea Normelor Metodologice generale, privind exercitarea activității și cu Normele specifice Primăriei Municipiului Pașcani nr. 3433/18.02.2003.

În conformitate cu O.M.F. nr. 1702/2005 privind organizarea și exercitarea activității de consiliere desfășurate de autorii interni din cadrul entităților publice, auditorii interni vor desfășura misiuni de consiliere, activități menite să aducă plus valoarea și să îmbunătățească administrarea instituției publice, gestiunea riscului și controlul intern, fără ca auditorii să-și asume responsabilități manageriale.

Activitățile de consiliere cuprins următoarele tipuri de consiliere: consultanța, facilitarea înțelegerii, formarea și perfecționarea profesională.

Misiunile de consiliere pot fi : formalizate, cuprinse într-o secțiune distinctă a planului de audit, cu caracter informal, realizarea prin participarea în cadrul diferitelor comitete permanente sau la proiecte cu durată determinată, misiuni de consiliere pentru situații excepționale, realizate prin participarea în cadrul unor echipe constituite în vederea reluării activităților ca urmare a unei situații de forță majoră sau altor evenimente excepționale, urmând a se desfășura după procedurile specifice acestora.

Pentru realizarea misiunilor de consiliere formalizate auditorii trebuie să dea dovadă de un înalt standard profesional, acționând în vederea respectării dispozițiilor Cartei auditului intern și a celorlalte prevederi care guvernează efectuarea misiunilor de consiliere, realizării misiunilor la temenele prevăzute și comunicării rezultatelor acestora către conducerea instituției, stabilirii sferei activităților necesare atingerii obiectivelor misiunii de consiliere, prezentării în scris a cerințelor generale a problemelor identificate și a rezultatelor misiunilor de consiliere, comunicării și raportării rezultatelor misiunilor de consiliere.

Auditorii interni nu sunt implicați în îndeplinirea de activități pe care în mod potențial le pot audita.

Compartimentul de audit public intern are acces și poate solicita toate datele și informațiile utile și probante(inclusiv cele pe format electronic)pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele misiunii de audit.

Auditorii exercită o funcție de evaluare independentă, care se concretizează în recomandări.

Auditorii trebuie să comunice rezultatele muncii lor (constatările și recomandările) conducătorului structurii auditate și trebuie să raporteze imediat Primarului Municipiului Pașcani, fraudele de orice tip și neregulile grave care fac obiectul auditului.

Auditorii interni trebuie să-și îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate.

Pentru acțiunile lor, întreprinse în buna credință în exercițiul atribuțiilor și în limita acestora ,auditorii interni nu pot fi sancționați sau trecuți în altă funcție .

Auditorii interni au obligația perfecționării cunoștințelor profesionale, conducerea instituției având obligația asigurării condițiilor necesare pregătirii profesionale, perioada destinată în acest scop fiind de minim 15 zile pe an.

Auditorii interni din cadrul compartimentului au obligația respectării termenelor prevăzute prin ordine de serviciu, să respecte ordinele conducătorului instituției publice, să răspundă în orice moment solicitărilor adresate lor de Primarul Municipiului Pașcani.

Auditorii interni au obligația de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a Primăriei Municipiului Pașcani.

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

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

Colaborează :

-conform planului de audit cu toate compartimentele și serviciile publice locale prin furnizarea și prezentarea datelor solicitate în vederea formării unei opinii legate de activitatea supusă auditării ;

-Direcția Finanțelor Publice Iași – Serviciul Audit Public Intern .

COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI

În conformitate cu O.U.195/2005 aprobată prin Legea 265/2006-privind Protecția Mediului, compartimentul Protecția Mediului din cadrul primăriei Pașcani are următoarele atribuții și răspunderi:

1. Întocmește și propune spre adoptare consiliului local, planuri pentru îmbunătățirea microclimatului localității prin amenajarea și întreținerea izvoarelor și a luciilor de apă din interiorul și din zonele limitrofe a acestora, pentru înfrumusețarea și protejarea peisajului, pentru menținerea curăteniei stradale;

2. conform planului de urbanism și amenajarea teritoriului întocmește și propune spre adoptare consiliului local, planuri de măsuri pentru menținerea și ameliorarea fondului peisagistic natural și antropic al localității, de refacere peisagistică și ecologică a zonelor deteriorate, măsuri de protecție sanitară a captărilor de apă potabilă și lucrărilor de apărare împotriva inundațiilor;

3. informează publicul asupra riscurilor generate de funcționarea sau existența obiectivelor de risc pentru sănătatea populației și mediu;

4. propune pentru reglementare consiliului local, inclusiv prin interzicerea permanentă sau temporară a accesului anumitor tipuri de vehicule sau desfasurarea unor activități generatoare de disconfort pentru populație în anumite zone ale localității, cu predominanță în spațiile destinate locuințelor, în zonele destinate tratamentului, odihnei, recreerii și agrementului;

5. răspunde de identificarea, verificarea și sancționarea contravențională a persoanelor fizice/juridice care degradează mediul natural sau amenajat prin depozitari necontrolate de deseuri de orice tip;

6. adoptă și propune spre aprobare consiliului local de măsuri obligatorii pentru persoanele fizice/juridice cu privire la întreținerea și înfrumusețarea după caz a clădirilor, curților și împrejurimilor acestora a spațiilor verzi din curți și dintre clădiri, a arborilor și arbustilor decorativi;

7. urmareste respectarea legislatiei de protectia mediului de catre operatorii economici care presteaza servicii publice de gospodarie comunală;
8. asigura prin serviciile publice si operatorii economici responsabili, luarea masurilor de salubritate a localitatii, de intretinere si gospodarie a spatiilor verzi, a pietelor si a parcurilor publice;
9. conserva si protejeaza spatiile verzi urbane si/sau rurale, astfel incat sa se asigure suprafata optima stabilita de reglementarile in vigoare; in zonele in care nu este posibila asigurarea acesteia, conservarea spatiilor verzi existente este prioritara;
10. supravegheaza operatorii economici pentru prevenirea eliminarii accidentale de poluanti sau depozitarii necontrolate de deseuri;
11. elaboreaza si propune spre adoptare consiliului local, a. programelor de implementare a colectarii selective a deeurilor refoolosibile.
12. colaboreaza cu autoritatile de protectia mediului si informeaza asupra activitatii desfasurate;
13. promoveaza o atitudine corespunzatoare a comunitatii locale in legatura cu importanta protectiei mediului;
14. în conformitate cu prevederile Legii 101/2006-privind serviciul de salubritate a localitatilor:
15. stabileste si propune spre adoptare consiliului local a programelor de reabilitare, extindere si modernizare a infrastructurii existente, precum si de infiintare a unor noi sisteme de salubritate, in conditiile legii;
16. stabileste si propune spre adoptare consiliului local indicatorii de performanta ai serviciului de salubritate, dupa dezbaterile publice a acestora;
17. propune spre adoptare consiliului local a masurilor organizatorice necesare pentru generalizarea colectarii selective a deeurilor, in vederea valorificarii, tratarii si depozitarii controlate a acestora;
18. sanctioneaza operatorul de salubritate, in cazul in care acesta nu opereaza la parametrii de eficienta si calitate la care s-a obligat ori nu respecta indicatorii de performanta ai serviciului de salubritate;
19. monitorizeaza si exercita controlul cu privire la furnizarea/prestarea serviciului de salubritate.
20. întocmeşte proiecte de hotărâri ale Consiliului Local şi Dispoziţii ale Primarului – specifice domeniului de activitate, precum şi rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local.
21. îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Paşcani, dispoziţii ale Primarului municipiului Paşcani.

COMPARTIMENT ÎNDRUMARE ASOCIAȚII PROPRIETARI

Are următoarele atribuții:

1. Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin prin lege;
2. Organizează, în parteneriat cu organizații neguvernamentale, cursuri și seminarii de instruire a administratorilor și președinților de asociații;
3. Organizează și asigură controlul financiar-contabil și gestionar asupra activității asociațiilor de proprietari, în condițiile legii;
4. Asigura consultarea publică prin asociațiile de proprietari, pentru propunerile facute de compartimentele municipalității și aprobate de primar spre a fi supuse consultării publice;
5. Realizează, în colaborare cu Compartimentul Relații cu publicul și societatea civilă, și distribuie materiale informative de interes pentru asociațiile de proprietari;
6. Asigură consultanță specifică pe problematica activităților desfășurate de asociațiile de proprietari;
7. Propune și elaborează programe de colaborare și parteneriat cu asociațiile de proprietari;
8. Sprijină activitatea de soluționare a audiențelor la conducerea primăriei, prin colaborarea cu Compartimentul Relații cu publicul și societatea civilă.
9. Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
10. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Pașcani, dispoziții ale primarului municipiului Pașcani;

UNITATEA MUNICIPALĂ DE MONITORIZARE A SERVICIILOR PUBLICE

Unitățile municipale pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice, denumite în continuare unități locale de monitorizare, elaborează și actualizează anual strategiile locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, precum și planurile locale de implementare aferente acestora.

Unitățile locale de monitorizare au următoarele atribuții principale:

1. fundamentează și coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează implementarea acestora;
2. pregătesc, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor

comunitare de utilități publice și le prezintă autorităților administrației publice locale, municipale, spre aprobare;

3. asista operatorii și autoritățile administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții;
4. pregătesc și transmit rapoarte de activitate către birourile prefecturale, Unitatea centrală de monitorizare, precum și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz.

Finanțarea acțiunilor prevăzute în Planul multianual de dezvoltare a serviciilor comunitare de utilități publice, precum și în planurile de implementare a strategiilor locale se va realiza din următoarele surse:

- a) în limita fondurilor ce vor fi aprobate anual cu această destinație prin legea bugetului de stat;
- b) în limita fondurilor ce vor fi aprobate anual cu această destinație prin bugetele locale;
- c) în limita fondurilor comunitare relevante pentru domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, cu respectarea regulilor de accesare și gestionare a acestor fonduri;
- d) fonduri atrase prin programe de investiții cu finanțare internațională sub formă de granturi sau credite;
- e) fonduri prevăzute în programele de investiții negociate în cadrul contractelor de delegare a gestiunii serviciilor comunitare de utilități publice: contracte de concesiune ori contracte de parteneriat public-privat.

La elaborarea și aprobarea anuală a bugetelor locale, se va ține seama de necesitatea corelării sumelor alocate din bugetul de stat către bugetele locale cu necesitățile de finanțare prevăzute în planurile locale de implementare, corespunzător angajamentelor asumate de România prin Tratatul de aderare la Uniunea Europeană, semnat de România la Luxemburg la 25 aprilie 2005, ratificat prin Legea nr. 157/2005 și etapizării acestora în funcție de perioadele de tranziție acceptate de Comisia Europeană.

SERVICIUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, DISCIPLINĂ ÎN CONSTRUCȚII

A. Cu privire la activitatea de sistematizare – urbanism

1. Inițiază și propune întocmirea Planului Urbanistic General(P.U.G.) a municipiului Pașcani .
2. Inițiază și propune spre avizare structurilor de specialitate a documentațiilor de urbanism cuprinse din planurile urbanistice de zonă (P.U.Z) și planurile urbanistice de detaliu (P.U.D.) , cu regulamentele aferente în scopul materializării strategiilor de amenajare și dezvoltare urbanistică a municipiului Pașcani .
3. Răspunde de respectarea și încadrarea în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate (P.U.G. , P.U.Z , P.U.D.) a solicitărilor persoanelor fizice și juridice cu privire la execuția lucrărilor de construcție ;

4. Urmărește actualizarea planurilor urbanistice generale (P.U.G.) în funcție de modificările legislative în domeniu și cerințele tehnico-edilitare a municipiului la momentul dat.
5. Actualizează și propune spre avizare / aprobare comisiei de urbanism și amenajarea teritoriului și spre aprobarea Consiliului Local documentații pentru concesionarea, închirierea unor terenuri din domeniul public sau privat al municipiului Pașcani.
6. Ține evidența și eliberează adeverințe referitor la denumirea de străzi și numerele de locuințe ;
7. Întocmește documentația necesară atribuirii sau schimbării de denumiri potrivit legii ;
8. Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
9. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Pașcani, dispoziții ale primarului municipiului Pașcani;

Cu privire la autorizarea construcțiilor și amenajarea teritoriului

Potrivit legii 50/1991 modificată și completată precum și a normelor de aplicare a Legii 50/1991 Serviciul Sistemizare Urbanism, Disciplina în Construcții, Investiții, Patrimoniu are următoarele atribuții :

- asigură desfășurarea activității de relații cu publicul privitor la conținutul documentațiilor pentru eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire ;
- înștiințează persoanele fizice sau juridice interesate cu privire la modalitățile de completare sau refacere a documentațiilor ce stau la baza eliberării autorizațiilor de construire și certificatelor de urbanism , precum și a societăților de proiectare sau persoanelor fizice ce întocmesc astfel de documentații ;
- la situație și completează registrele certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire operând în acestea mențiuni referitoare la solicitările de prelungire, declarații de începere a lucrărilor , etc.;

a) Cu privire la activitatea de disciplina în construcții :

- Urmărește , verifică aplicarea întocmai a documentației ce însoțește autorizația de construcție ;
- Verifică, urmărește și sancționează potrivit legii deținătorul oricărei construcții ridicată ilegal pe domeniul public și privat pe raza municipiului Pașcani ;

b) Cu privire la activitatea de Acorduri Unice

- Cu privire la activitatea comisiei de acorduri unice (CAU)

- Serviciul autorizarea construcții și amenajarea teritoriului pentru consultarea planurilor de urbanism în scopul amplasării corecte a lucrărilor de investiții, obținerea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire ;
- Serviciul administrare străzi și salubritate din cadrul Sectorului Gospodărie Comunala cu scopul obținerii avizelor de săpătură;
- Promovează și recepționează studiile de fezabilitate aferente obiectivelor de investiții;

3. Propune amplasamente pentru obiective de utilitate publică;

4. Asigură întocmirea documentațiilor tehnico-economice în vederea

promovării de noi investiții. În acest scop, colaborează, după necesități, pentru obținerea avizelor impuse de actele în vigoare, cu următoarele instituții și societăți: Agenția de Protecția Mediului, Direcția de Sănătate Publică, Grupul de Pompieri , ROMTELECOM, S.C. „ACET” S.A., S.C. „DISTRIGAZ” S.A., S.C. TERMOELECTRICA S.A., ș.a. ;

5. Pentru unitățile de învățământ preuniversitar asigură întocmirea documentațiilor tehnico-economice precum și a celor de reparații ;

6. Organizează licitații sau selecții de oferte pentru achiziții de servicii și lucrări în funcție de valoarea acestora, conform legislației în vigoare.

7. Întocmește împreună cu proiectantul și executantul „ Cartea Construcției ” pentru lucrările de investiții ;

8. Actualizează, cu prilejul elaborării și contractării execuției lucrărilor, valoarea totală (devizul general) a fiecărui obiectiv de investiții, în funcție de evoluția prețurilor, colaborând în acest sens cu Biroul bugetar din cadrul Direcției economice cât și pentru întocmirea și actualizarea listei obiectivelor de investiții în funcție de informațiile furnizate de acest birou cu privire la situația plăților ;

9. Urmărește respectarea graficelor de eșalonare a execuției lucrărilor, respectarea soluțiilor tehnice și constructive întocmite, pentru care ordonatorul principal de credite este Primarul municipiului Pașcani . Participă la recepția preliminară și finală a blocurilor de locuințe și a lucrărilor edilitare ;

10. Verifică documentațiile și asigură asistența tehnică la lucrările de investiții prin deschiderea finanțărilor, recepționarea lunară a lucrărilor executate, semnarea situațiilor de lucrări și a proceselor verbale de recepție. În acest scop colaborează cu :

- compartimentul patrimoniu public și privat al municipiului căruia îi prezintă procesele verbale de adjudecare a licitațiilor pentru executarea investițiilor publice pentru însușirea și semnarea lor și procesele verbale de recepție ;

- serviciul financiar contabilitate pentru acceptarea la plată a facturilor privind lucrările de investiții efectuate, însoțite de documente justificative respectiv situațiile de lucrări și alte lucrări specifice activității de investiții pentru verificare și avizare din punct de vedere al încadrării prețurilor practicate de prestatorii contractanți în ofertele adjudecate ;

11. Asigură urmărirea comportării în timp a construcțiilor aflate pe domeniul public și privat al municipiului Pașcani , realizarea de intervenții la construcțiile impuse de reglementările legate și efectuează modificări , transformări, modernizări și consolidări ale acestora – numai pe baza proiectelor întocmite de persoane fizice sau juridice autorizate .

12. Urmărește aplicarea actelor normative privind apărarea împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase și accidentelor în construcții hidrotehnice ;

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

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

În realizarea atribuțiilor specifice mai colaborează cu :

- Serviciul contencios administrativ, juridic care asigură consultanța juridică de specialitate, vizează hotărârile de adjudecarea licitațiilor pentru achiziții publice și contractele ce se încheie în urma licitațiilor desfășurate;
- Biroul acte administrative pentru emiterea de dispoziții, promovarea proiectelor de hotărâri și de dispoziții specifice domeniului de activitate, consultanță de specialitate și pentru consultarea unor acte administrative mai vechi;
- Serviciul resurse umane în toate problemele de personal ;
- Serviciile publice de subordonare locală și compartimentele funcționale din primărie la întocmirea listelor obiectivelor de investiții ;
- Compartimentele de investiții ale instituțiilor publice locale , din țară, cu societăți de execuție, proiectarea și bancare ce sunt implicate în activitatea de investiții a municipiului Pașcani , etc.

COMPARTIMENT PATRIMONIU ȘI CONTRACTE

1. Exerciță în principal atribuții de evidente și administrare a patrimoniului public și privat al municipiului Pașcani potrivit actelor normative în vigoare, cu excepția imobilelor cu destinație de locuințe ;
2. Întocmește, eliberarea și ține evidența contractelor de închiriere pentru terenuri aparținând domeniului public și privat al municipiului, ocupate de chioșcuri, garaje, terase sezoniere, terenuri agricole, curți și alte tipuri de construcții și pentru spații cu altă destinație decât locuințe ;
3. Urmărește derularea contractelor de închiriere (cu excepția prevederilor financiare), termenele de expirare a contractelor propunând, după caz, prelungirea acestora sau scoaterea la licitație a terenurilor și a spațiilor respective ; notifică chiriașilor orice intenție de modificare a prevederilor contractuale ;
4. Inițiază proceduri de licitație pentru concesionare sau închiriere de terenuri, spații comerciale, asigură secretariatul comisiilor de licitații și întocmește contracte. Primește de la Serviciul Urbanism, autorizare construcții și amenajarea teritoriului certificatele de urbanism pentru amplasamentele care fac obiectul licitațiilor și transmite acestui serviciu un exemplar din procesul verbal de adjudecare .

5. Întocmește, eliberează și ține evidența contractelor de concesiune precum și a contractelor de vânzare cumpărare a spațiilor cu altă destinație decât locuințe .
6. Realizează împreună cu inspectorii de specialitate din cadrul Serviciului agricol, cadastru, fond funciar și cu reprezentanții ai altor servicii de specialitate inventarierea elementelor de patrimoniu din municipiu. In cazul identificării unor parcele de teren neocupate se procedează la comunicarea situației constatate urmând ca, prin hotărâre de consiliu , să se stabilească modul de administrare a acestor elemente de patrimoniu .
7. Realizează documentații privind darea în administrare, darea în folosință gratuită pe durata limitată, precum și schimburi de teren în interesul municipiului Pașcani .
8. Face propuneri Consiliului Local cu privire la administrarea patrimoniului, prin întocmirea proiectelor de hotărâri privind includerea , excluderea unor bunuri din patrimoniul municipiului Pașcani.
9. Oferă solicitanților informații și explicații cu privire la orice tip de activitate care intră în competența serviciului .
- 10.Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- 11.Elibereaza adeverinte pentru atestarea apartenentei unui bun la proprietatea publica sau privata a municipiului Pașcani.
- 12.Intocmeste anual inventarele domeniului public si privat a municipiului Pașcani.
- 13.Rezolva corespondenta adresata compartimentului.
- 14.Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Pașcani, dispoziții ale primarului municipiului Pașcani;
- 15.Colaboreaza cu :
 - Serviciul agricol, cadastru, fond funciar si protectia plantelor pentru realizarea de masuratori ale terenurilor si spatiilor cu alta destinatie decat locuinte.
 - Serviciul sistematizare, urbanism, disciplina in constructii.
 - Serviciul impozite si taxe locale caruia ii transmite copii ale contractelor de inchiriere si concesiune incheiate cu scopul derularii acestora, informatii cu privire la modificarea regimului juridic a bunurilor ce fac obiectul contractelor in derulare si de la care primeste propuneri pentru rezilierea contractelor in cazul in care beneficiarii acestora nu respecta clauzele contractuale.
 - Biroul acte administrative pentru promovarea proiectelor de hotarari specifice domeniului de activitate.
 - Compartimentul relatii cu publicul, ONG administrativ din cadrul Primariei municipiului Pașcani.
 - Compartimentul investitii din cadrul Primariei municipiului Pașcani.
 - Compartimentul juridic si contencios administrativ din cadrul Primariei municipiului Pașcani.

COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CONTRACTE

Compartimentul achiziții publice asigură demararea și derularea procedurilor de achiziții publice din cadrul Primăriei municipiului Pașcani, în baza legislației în vigoare cu privire la achizițiile publice

1. Asigura respectarea etapelor de desfășurare a achizițiilor publice conform legislației în vigoare;
2. Întocmește contractele de achiziții publice pentru care s-au demarat proceduri;
3. Asigură demararea procedurilor de achiziții publice, servicii și lucrări;
4. Asigură demararea procedurii de concesiune și de închiriere;
5. Urmărește asigurarea calității lucrărilor prestate prin respectarea cadrului legal care reglementează achizițiile publice, concesiunile și închirierile;
6. Asigură realizarea programului anual de achiziții publice;
7. Asigură încheierea procedurilor în timp optim.

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV, DESERVIRE

1. Aprovizionarea cu diverse materiale necesare serviciilor din instituție, în urma licitațiilor;
2. Aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării ședințelor Consiliului Local;
3. Aprovizionarea cu apă minerală și distribuirea ei către angajații serviciilor din instituție, în perioadele caniculare, conform legislației în vigoare;
4. Primirea și eliberarea din magazia instituției a tuturor materialelor;
5. Supravegherea și întreținerea instalațiilor termice, sanitare, electrice și a reparațiilor executate pe baza comenzilor aprobate, semnalarea defecțiunilor în vederea remedierii lor;
6. Achiziționarea și montarea robineților de aerisire la caloriferele din instituție;
7. Urmărirea executării și amplasării în toate clădirile instituției a rampelor de acces pentru persoanele cu handicap;
8. Executarea reparațiilor parțiale curente la uși și ferestre ;
9. Dotarea compartimentelor cu mobilierul achiziționat prin licitație și amplasarea acestuia;
10. Urmărirea sistemului de comunicare prin centrala telefonică și a întreținerii aparaturii de telefonie (înlocuirea aparatelor telefonice defecte, a cablurilor și a altor componente uzate)
11. Urmărirea activității de service (înlocuirea pieselor uzate, a consumabilelor și efectuarea reparațiilor) conform contractelor încheiate pentru buna funcționare a copiatoarelor din dotare ;
12. Efectuarea zilnică a curățeniei în birouri și în celelalte spații (holuri, grupuri sanitare, curțile clădirilor) și verificarea modului de executare a acesteia;
13. Urmărirea modului cum se evacuează gunoierul conform cauzelor contractuale;
14. Îndepărtarea zăpezii și a gheții acumulate în sezonul rece, pe acoperișuri și pe aleile din jurul instituției;

15. Spălarea la curățătoria chimică a covoarelor, perdelelor, prosoapelor din dotarea birourilor;
16. Urmărirea modului cum se execută dezinsecția și dezinfecția în birouri, anual sau când este cazul;

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 14. Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

Art. 15 Conducătorii serviciilor, birourilor și compartimentelor de specialitate, vor putea stabili și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora, din dispoziția sau cu aprobarea conducerii Primăriei Municipiului Pașcani. Aceste sarcini vor fi prezentate în scris și asumate sub semnătură de către cei îndreptățiți să le aducă la îndeplinire.

Art. 16. Șefii compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pașcani sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

Art. 17. Șefii structurilor funcționale din aparatul de specialitate al primarului realizează informarea salariaților din subordine cu privire la apariția unor acte normative ori modificarea sau abrogarea celor existente, instruind personalul din subordine cu privire la obligațiile ce îi revin din actele normative;

Art. 18. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Pașcani care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Art. 19. Compartimentele de lucru din structura organizatorică a Primăriei municipiului Pașcani întocmesc proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;

Art. 20. Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Art. 21. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se reactualizează ori de câte ori intervin modificări în structura funcțională a aparatului de specialitate a primarului municipiului Pașcani.